

## EDITAIS

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

**EDITAL Nº 001/2024**

**Processo nº 00117.001834/2023-20**

**AVISO DE ABERTURA  
DO CHAMAMENTO PÚBLICO N.º 001/2024  
EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO PIAUÍ - ETIPI**

Processo nº 00117.001834/2023-20

O Diretor Presidente da Empresa de Tecnologia da Informação do Piauí-ETIPI, torna público a ABERTURA do Chamamento Público nº 001/2024 - Processo nº 00117.001834/2023-20

OBJETO: Chamamento Público para seleção de proposta de possível PARCEIRA de negócio - parceria estratégica por oportunidade de negócio definida e específica na área de **Plataforma de Gestão Educacional Corporativa**.

**ABERTURA DAS PROPOSTAS no dia 29/01/2024 às 10h00min.**

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

DISPONIBILIZAÇÃO DO EDITAL: O Edital e seus Anexos estão disponíveis no sítio: <https://portal.pi.gov.br/etipi/>. O processo e demais informações poderão ser obtidos junto à Diretoria Administrativa e Financeira -, pelo e-mail: [pmi@etipi.pi.gov.br](mailto:pmi@etipi.pi.gov.br)

Teresina - PI, 15 de janeiro de 2024.

**Ellen Gera de Brito Moura**

Presidente ETIPI

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA SELEÇÃO DE POSSÍVEL PARCEIRO  
Nº 001/2024/ETIPI**

**Processo nº 00117.001834/2023-20**

A EMPRESA DE TECNOLOGIA DO ESTADO DO PIAUÍ - ETIPI, com sede administrativa na cidade de Teresina - PI, Avenida Pedro Freitas, 1900 - Centro Administrativo ,



Bairro: São Pedro, na Cidade de Teresina- PI, CEP 64018-900, inscrita no CNPJ sob o nº 08.839.135/0001-57, por intermédio da Diretoria Administrativa e Financeira- ETIPI, nos termos da Lei 13.303/2016 e do Regulamento de Licitações e Contratos e Convênios da EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO PIAUÍ - ETIPI, do Regulamento de Licitações, Contratos e Convênios da ETIPI - PMI, disponível no site e das disposições deste Edital e seus anexos.

## 1 - DO OBJETO

O objeto do presente Edital caracteriza-se como Chamamento Público para seleção de proposta de possível PARCEIRA de negócio - parceria estratégica por oportunidade de negócio de **Plataforma de Gestão Educacional Corporativa.**, nos termos e condições descritas neste Edital e anexos.

## 2-ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

2.1 Especificação do objeto: A solução estratégia para a parceria está delineada na manifestação de interesse, relatório de análise técnica e projeto básico anexo I do Presente Edital, e tendo como meta estruturante as seguintes verticais:

A Plataforma de Gestão Educacional Corporativa, destinada à órgãos da administração pública e privada, têm a responsabilidade de coletar, armazenar e gerenciar informações essenciais dos servidores públicos. Ela deve prover, minimamente, módulos ou funções que propiciem:

- Um ambiente de gerenciamento do aprendizado (LMS - Learning Management System)
- Um ambiente de EAD (Estudo à Distância) e AVA (Ambiente Virtual de Aprendizagem)
- A capacidade de gerir os currículos dos profissionais de forma estruturada e corporativa
- Permitir a gestão de programas de incentivo ao servidor público, alinhados com as regras e legislações estatuais relativas à progressão na carreira pública
- Facilitar a seleção interna de servidores para alocação em projetos estratégicos, através do gerenciamento de processos seletivos internos

## 3- DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1 poderão participar do presente procedimento as pessoas jurídicas que atenderem a todas as condições e exigências deste Edital, exceto as pessoas jurídicas elencadas no item 3.2

3.1.1 As INTERESSADAS arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas e documentação.

3.2 Não serão admitidos à participação:

3.2.1 Das INTERESSADAS que, por qualquer motivo, estejam com o direito de licitar e contratar



com a ETIPI/PI suspenso ou impedido, que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a União, pelo Estado, pelo Distrito Federal ou pela unidade federativa a que está vinculada a empresa pública ou sociedade de economia mista, enquanto perdurarem os efeitos da sanção, previsão contida no Art. 38, incisos II e III e Art. 83, inciso III, ambos da Lei 13.303, de 2016;

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

3.2.3 INTERESSADAS estrangeiras que não funcionem no País;

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

3.2.5 As INTERESSADAS em recuperação judicial, desde que amparada em certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a INTERESSADA está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório, nos termos da Lei 13.303, de 2016, serão admitidos neste certame.

3.2.6 INTERESSADAS cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Edital.

3.3 O atendimento aos requisitos do presente Edital se dá sem exclusividade, inexistindo qualquer preferência ou direcionamento da ETIPI, sendo a Convocação Pública disponibilizada a qualquer pessoa jurídica que atenda aos requisitos exigidos.

#### **4 - DAS IMPUGNAÇÕES E ESCLARECIMENTOS AO EDITAL**

4.1 Até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a ocorrência da sessão pública de entrega dos envelopes, cidadãos e agentes econômicos podem pedir esclarecimento e impugnar o Edital, mediante requerimento fundamentado à Diretoria Administrativa e Financeira.

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

4.3 As petições de impugnação e de pedidos de esclarecimento deverão ser encaminhadas devidamente instruídas com as seguintes informações: número da Convocação Pública ao qual se refere, qualificação da INTERESSADA, endereço de correspondência, endereço de e-mail, telefone para contato e a assinatura do preposto/procurador.

4.4 Todas as petições e pedidos de esclarecimentos serão respondidos por e-mail para a INTERESSADA, bem como, disponibilizado no endereço eletrônico da ETIPI - junto ao Edital, para conhecimento da INTERESSADA / IMPUGNANTE e de quaisquer INTERESSADAS.

4.5 Se a impugnação ao Edital e/ou pedido de esclarecimento for reconhecida e julgada procedente, serão corrigidos os vícios e uma nova data para a sessão pública de entrega dos envelopes, será designada Diretoria Administrativa e Financeira.

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



## 5.1 DA DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA:

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

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

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

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

5.1.3 Demais documentos para habilitação:

- a) prova de inscrição da entidade no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ;
- b) prova de regularidade com as Fazendas Federal, Estadual, Distrital e Municipal e com a Seguridade Social (CND) e Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, na forma da lei;
- c) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Nacional de débitos relativos a tributos administrados pela Secretaria da Receita Federal (SRF) e a inscrições em Dívida Ativa da União junto à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN);
- d) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);
- e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa;
- f) Comprovante de consulta ao Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS/CGU), mantido pela Controladoria Geral da União.
- g) Apresentação de balanço patrimonial do último exercício social já exigível na forma da lei, devidamente registrado na junta comercial e com termo de abertura e encerramento.
- h) Apresentar atestado(s) de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado de serviços na área da **Plataforma de Gestão Educacional Corporativa**, com à comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da parceria, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos.

## 5.1.4 OUTROS DOCUMENTOS

1. Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do Art. 7º, da Constituição Federal;



2. Declaração de que não adota relação trabalhista caracterizando trabalho forçado ou análogo a trabalho escravo, conforme disposto nas Leis n.º 9.777, de 30 de dezembro de 1998, n.º 10.803, de 11 de dezembro de 2003 e Lei Complementar Federal n.º 75, de 20 de maio de 1993;
3. Declaração informando a inexistência de fatos supervenientes impeditivos da habilitação;
4. Declaração da INTERESSADA informando que não existem em seu quadro de empregados servidores públicos exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão;
5. Declaração de que a INTERESSADA não se enquadra em uma das hipóteses restritiva do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios - RILCC.

### 5.1.5 CRITÉRIO DE ELEGIBILIDADE

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

5.1.5.2. Apenas as empresas/proponentes que apresentarem os documentos previsto no item 5.1 terá sua proposta analisada na forma prevista no item 8.0 do edital e item 9 do Projeto Básico.

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

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

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

## **6- DA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO:**

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

6.1.1 A sessão será aberta no dia 29/01/2024 às 10h00min. LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA: No auditório da Empresa de Tecnologia e Informação do Estado do Piauí. Endereço: Av. Pedro Freitas, n. 1900, Centro Administrativo, Bairro São Pedro na Cidade de Teresina- PI, CEP 64018-900.

6.1.2 A presença será registrada por meio de ata;

6.1.2.1 Para a assinatura da Ata, a empresa participante deve efetuar seu cadastro como usuário



externo do SEI, para que possa assinar a ata virtualmente.

6.1.2.2 O cadastro para usuário externo do SEI poderá ser feito através do link: <https://www.pi.gov.br/noticia/governo-digital-usuario-externo-pode-acessar-o-sistema-eletronico-de-informacoes-sei>  
<https://portal.pi.gov.br/etipi/2023/11/22/como-acessar-o-sistema-eletronico-de-informacoes/>

.1.3 A entrega da documentação deverá ser organizada em envelopes.

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

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

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

6.1.7 Não será possível a participação de interessados após a data e horário indicado no item 6.1.1.1, sendo de responsabilidade a interessada o protocolo e entrega dos envelopes.

## **7 - DO INTERESSE COMERCIAL:**

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

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

## **8 - APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES:**

8.1 A documentação deverá ser apresentada em 02 envelopes: Envelope 1: Documentação Obrigatória Habilitação e Critério de Elegibilidade, Envelope 2: Proposta - plano de negócio (descrição da solução e cronograma de execução e desembolso).

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

- Envelope 1: Habilitação
- Envelope 2: Proposta - plano de negócio

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

I. em via original; ou

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



- III. em cópia autenticada por cartório competente, quando a lei assim o exigir ou por certidões expedidas por sistemas mantidos pela Administração Pública; ou
- IV. em cópia não autenticada, desde que seja exibida a via original, para conferência pela Comissão, no ato de entrega dos Documentos.

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

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

## **9- DO CREDENCIAMENTO.**

9.1 O interessado deverá apresentar fora dos envelopes:

- a. Carta de credenciamento, outorgando poderes específicos para o Representante Credenciado tomar quaisquer decisões relativas a todas as fases do processo do Chamamento Público,
- b. Cada INTERESSADA poderá ter 02 (dois) Representantes Credenciados.
- c. Comprovante dos poderes do Representante Credenciado para o exercício de todos os atos indicados na carta de credenciamento, a fim de representar a INTERESSADA no Chamamento Público;
- d. No momento do credenciamento, os Representantes a serem credenciados deverão apresentar documento de identificação original ou Autenticado, válido e com foto, bem como versão original dos documentos que comprovem os poderes de representação da INTERESSADA.
- e. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado.

## **10 - DA PROPOSTA**

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

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

- a. nome completo, razão social;
- b. inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;
- c. cargo, profissão ou ramo de atividade, do representante legal da empresa;



- d. Indicação do responsável técnico pelos estudos e projetos;
- e. endereço;
- f. endereço eletrônico.

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

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

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

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

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

10.5.2 A capacidade financeira e de investimento dos interessados;

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

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

10.5.5 A estrutura a ser disponibilizada para execução do objeto;

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

10.5.7 O retorno financeiro mais benéfico;

10.5.8 A produtividade;

10.5.9 A capacidade de escala.

10.6. Analisadas as propostas, a Diretoria Administrativa e Financeira elaborará nota técnica, sobre a conformidade e classificação.

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

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

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

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



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

11.3. Após os processos de habilitação a comissão encaminhará as propostas para a Diretoria Administrativa e Financeira para análise da proposta e emissão de relatório;

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

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

11.6. Será inabilitada a empresa que deixar de apresentar qualquer um dos documentos exigidos no presente edital e será desclassificada a proposta que desatender as condições da ETIPI.

#### 11.7 DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

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

11.7.2 Da Análise e apresentação dos resultados:

11.7.12.1 A Diretoria Administrativa e Financeira fará a avaliação da documentação apresentada em até 05 (cinco) dias úteis, contados da sessão pública de entrega dos envelopes.

11.7.12.2 A Diretoria Administrativa e Financeira poderá solicitar esclarecimentos quanto à documentação apresentada, conferindo o prazo de 5 (cinco) dias úteis para resposta.

11.7.3. Após a análise dos documentos e conclusão sobre a manifestação, a Diretoria Administrativa e Financeira irá providenciar a publicação do resultado no endereço eletrônico da ETIPI e no Diário Oficial do Estado do Piauí.

## **12- OBRIGAÇÕES DA INTERESSADA NO CHAMAMENTO PÚBLICO PARA POSSÍVEL PARCERIA**

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

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

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

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

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

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



documento.

### **13- OBRIGAÇÕES ETIPI NO CHAMAMENTO PÚBLICO PARA POSSÍVEL PARCERIA**

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

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

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

13.4 Responsabilidades comuns aos parceiros ETIPI e PARCEIRAS:

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

### **14- DOS RECURSOS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14.10 Recurso devidamente motivado é aquele que indica, objetivamente, o fato e o direito que a



INTERESSADA deseja ser revisto pela Comissão/autoridade competente.

## **15- DO SIGILO, PROPRIEDADE DAS INFORMAÇÕES, DIREITO PATRIMONIAL**

15.1 Propriedade das informações e direito patrimonial

15.2. Os equipamentos da INTERESSADA instalados nas dependências da ETIPI terão sua entrada e instalação registradas, sob as regras vigentes, e permanecerão de propriedade da INTERESSADA. Ao término do contrato, não havendo repactuação, serão a está devolvido, igualmente seguindo as regras de desinstalação e retirada da ETIPI.

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

## **16- CONFIDENCIALIDADE**

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

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

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

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

## **17- DA COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO E JULGAMENTO**

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

17.2 Além das prerrogativas que decorrem de sua função legal, a Comissão Especial poderá:



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

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

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

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

## **18- DA DESCONTINUIDADE DA PARCERIA**

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

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

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

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

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

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

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

## **19- DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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

- a. advertência;
- b. multa moratória;
- c. multa compensatória;



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

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

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

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

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

19.6 Da sanção de advertência:

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

19.6.2 A aplicação da sanção do subitem anterior importa na comunicação da advertência ao parceiro, devendo ocorrer o seu registro junto ao SICAF, respeitado o disposto na legislação vigente.

19.7 Da sanção de multa:

19.8 A multa poderá ser aplicada nos seguintes casos:

19.8.1 em decorrência da prática, por parte do parceiro, das condutas elencadas no artigo 210, I e II do RILC, deverá ser aplicada multa correspondente a 1% (um por cento) sobre o valor estimado para a licitação em questão;

19.8.2 multa moratória de 3% por atraso injustificado na entrega da garantia contratual;

19.8.3 multa moratória de 0,2% (dois décimos por cento) sobre (o valor da dos projetos não executados ou do saldo remanescente do contrato), por dia de atraso na execução dos serviços até o limite de 15 (quinze) dias;

19.8.4 multa moratória de 0,3% (três décimos por cento) sobre (o valor dos projetos não executados ou do saldo remanescente do contrato), por dia de atraso na execução dos serviços, por período superior ao previsto na alínea anterior, até o limite de 30 (trinta) dias.

19.8.5 esgotado o prazo limite a que se refere a alínea anterior poderá ocorrer a não aceitação do objeto, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

18.8.6 multa compensatória no percentual de 10% (dez por cento) sobre (o valor da parcela não executada ou do saldo remanescente do contrato), no caso de inexecução parcial dos contratos;

19.8.7 multa compensatória no percentual de 15% (quinze por cento) sobre o valor total do



contrato, no caso de inexecução total;

19.8.8 multa rescisória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do Contrato, no caso de rescisão contratual unilateral do Contrato;

19.8.9 pela recusa em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pelo instrumento convocatório, poderá ser aplicada multa correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

19.8.10. As multas moratória, compensatória e rescisória possuem fatos geradores distintos. Se forem aplicadas duas multas sobre o mesmo fato gerador configura repetição da sanção (bis in idem).

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

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

19.9 Da sanção de suspensão:

19.9.1 Cabe a sanção de suspensão do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração em razão de ação ou omissão capaz de causar, ou que tenha causado prejuízo à ETIPI, suas instalações, pessoas, imagem, meio ambiente ou, ainda, em decorrência de determinação legal.

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

## **20- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

20.1. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça o funcionamento da ETIPI, as datas previstas serão automaticamente transferidas para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação da ETIPI em contrário.

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

Teresina - PI, 15 de janeiro de 2024.

**Ellen Gera de Brito Moura**  
Presidente

**Tarso Neto de Carvalho Ribeiro Rocha**  
Diretor Administrativo e Financeiro

Processo nº 00117.001834/2023-20

**ANEXO I**  
**PROJETO BÁSICO**  
**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA SELEÇÃO DE POSSÍVEL PARCEIRO**  
**Nº 001/2024/ETIPI**  
**Processo nº 00117.001834/2023-20**

### **1 - IDENTIFICAÇÃO DO NEGÓCIO**

1.1 Qualificação de empresa especializada em soluções de gestão educacional corporativa.

### **2 - OBJETO**

2.1 O presente projeto tem como objeto a seleção de proposta para parceria estratégica por oportunidade de negócio no ramo de gestão educacional corporativa.

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



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

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

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

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

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

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

3.2.5 realizar a gestão da infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação corporativa da Administração Pública Estadual, compreendendo a gerência da rede de comunicação de dados do Governo, a gerência da Internet, Intranet e Extranet, a gerência de segurança do acervo tecnológico do Estado;

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

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

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

- a. foco nas necessidades da sociedade;
- b. abertura e transparência;
- c. compartilhamento da capacidade de serviço;
- d. simplicidade;
- e. priorização de serviços públicos disponibilizados em meio digital;
- f. segurança e privacidade;
- g. inovação e apropriação do conhecimento sobre os processos, metodologias e produtos do



Governo Digital;

h. integração dos órgãos e entidades da Administração Pública estadual

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

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

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

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

3.3. Nesse cenário, a ETIPI provocou a manifestação de interesse propondo a participação societária para estruturação de um projeto de parceria voltado para transformação organizacional da administração pública, com foco na gestão educacional da força de trabalho, por meio do fornecimento, implantação, customização e suporte de Plataforma de Gestão Educacional Corporativa.

3.4 A proposta apresenta como meta: alavancar a oferta da ETIPI no fornecimento de solução de gestão educacional corporativa totalmente adaptada para a gestão do ciclo de vida de aprendizado contínuo dos servidores, incluindo áreas gestão de cursos, aprendizagem à distância/virtual, testes de conhecimento, emissão de certificados, engajamento de colaboradores, controle de trilha de aprendizado, currículos corporativos, processos de seleção interna de colaboradores com base em certificados e formação profissional (formal e complementar).

3.5 Diante da finalidade estatutária da ETIPI consubstanciada aos autos do processo SEI nº 00117.001834/2023-20 e ainda aos pareceres pela viabilidade do objeto, se faz necessária à abertura de chamamento público para buscar potenciais interessados em apresentar propostas conforme dispostos no presente projeto básico e escopo do objeto.

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

#### **4 - SOLUÇÃO PROPOSTA**

4.1 A solução apresentada até o momento, e preferencialmente mais indicada, foi a participação societária por oportunidade de negócio para fornecimento de plataforma de gestão educacional corporativa, por meio da apresentação:

4.1.1 Dos objetivos principais da parceria;



4.1.2 Contextualização;

4.1.3 Evolução Histórica da Gestão Educacional Corporativa

4.1.4 Desafios e Oportunidades

4.1.5 Descritivo Técnico da Solução

4.2 A solução estratégica inicial proposta para a implantação do negócio por participação societária está descrita na manifestação de interesse nos autos do processo, sendo que a proposta a ser apresentada deve conter o escopo básico sugerido em conformidade com o presente projeto, edital e a legislação correlata.

4.3. Deverá ainda o proponente apresentar proposta seguindo o escopo mínimo anexo, e ainda um plano de negócio para o desenvolvimento de atividade na área, composto por Plano Operacional, Planejamento Operacional, Planejamento Financeiro.

## **5- CRONOGRAMA**

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

5.1.1 Qualificação completa do proponente, local para envio de notificações, informações, erratas, respostas e solicitação de esclarecimentos.

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

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

## **6- EXECUÇÃO/ PRAZOS**

6.1 O objeto deverá estar apto para comercialização em sua integralidade no prazo máximo de 30 (trinta) dias para a implantação e pleno funcionamento do negócio.

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

## **7 - FORMATO DE APLICAÇÃO**

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

## **8- DO CRITÉRIO DE SELEÇÃO**

8.1 O Critério de seleção será mediante a comprovação das condições de elegibilidade prévia de habilitação de qualificação técnica, jurídica, econômico-financeira e fiscal, estando apta para a parceria, pela sua expertise e superioridade de mercado pelo modelo de negócio compatível com a finalidade e interesse da ETIPI, considerando as condições definidas no referido edital e no presente projeto e na legislação vigente, aferidos com comprovação de aptidão para desempenho



de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto, bem como da qualificação da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos, por meio de atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado de serviços na área de gestão educacional corporativa:

8.1.1 O proponente deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica comprovando o fornecimento de solução integrada de gestão educacional corporativa, emitido por empresa(s) privada(s) ou por órgão(s) público(s) da Administração direta ou indireta.

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

8.2.1 Registro comercial, no caso de empresa individual;

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

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

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

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

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

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

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

8.2.6. Demais documentos para habilitação:

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

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

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

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

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

8.2.6.6. Comprovante de consulta ao Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS/CGU),



mantido pela Controladoria Geral da União.

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

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

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

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

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

## **9- DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA**

9.1 A proposta deverá conter as seguintes informações:

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

9.1.1.1 nome completo, razão social

9.1.1.2 inscrições no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ.

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

9.1.1.4 indicações do responsável técnico pelos estudos e projetos;

9.1.1.5 endereço

9.1.1.6 endereço eletrônico.

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

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

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

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



analisando como critérios de qualificação dos interessados:

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

9.5.2 A capacidade financeira e de investimento dos interessados;

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

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

9.5.5 A estrutura a ser disponibilizada para execução do objeto;

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

9.5.7 O retorno financeiro mais benéfico;

9.5.8 A produtividade;

9.5.9 A capacidade de escala.

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

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

## **10- ESFORÇO DAS PARTES**

10.1 Todos os recursos de mão de obra, equipamentos utilizados e demais despesas diretas e indiretas para a elaboração dos estudos, indicação da modelagem e projetos executivos, incluindo licenças e autorizações nos órgãos competentes será exclusivamente da proponente;

## **11 - DAS OBRIGAÇÕES DA PARCERIA PROPONENTE**

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

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

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

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

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

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

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

11.8. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à ETIPI ou terceiros, independente da



comprovação de sua culpa ou dolo da ETIPI, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização em seu acompanhamento;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



responsabilidades.

## **12- DAS OBRIGAÇÕES DA ETIPI**

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

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

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

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

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

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

## **13- DA GESTÃO E SUPERVISÃO**

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

## **14- DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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

## **15- DA AUTORIZAÇÃO E DA SUA EXTINÇÃO**

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

15.1.1 não gerará qualquer benefício em eventual licitação do empreendimento.

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

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

15.2 A autorização será extinta nas hipóteses de:

15.2.1 Cassação, em caso de descumprimento de seus termos.

15.2.2 Revogação, em caso de:

15.2.2.1 Perda de interesse da ETIPI na parceria estudada;

15.2.2.2 Desistência por parte da pessoa física ou jurídica de direito privado autorizada, a ser apresentada, a qualquer tempo, por meio de comunicação escrita ao Presidente da ETIPI.

15.2.3 Anulação, em caso de vício no procedimento instituído por este procedimento ou por



infração legal ou Ato que a torne sem efeito, em caso de superveniência de dispositivo legal que, por qualquer motivo, impeça o recebimento dos estudos.

15.2.4. Na hipótese de descumprimento a que alude o item 15.2.1:

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

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

15.3 A pessoa autorizada será comunicada, pelo Presidente, da extinção a que alude o item 15.2.

15.4 O destinatário da autorização, responsabilizar-se-á civil e administrativamente pela veracidade e qualidade dos estudos apresentados, devendo ressarcir a ETIPI pelos danos que esta venha a sofrer em virtude de sua utilização.

## **16 - DA MODELAGEM**

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

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

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

16.4 A nota técnica a que alude o item 16.3 analisará no mínimo, os seguintes aspectos dos estudos:

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

16.4.2 Consistência e coerência das informações que subsidiaram sua realização.

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

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

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

16.5 A Diretora Administrativa e Financeira poderá solicitar, aos autores dos estudos, complementação ou correções, que deverão estar expressamente identificadas na notificação que concederão respectivo prazo.

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

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



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

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

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

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

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

## **17- DA CELEBRAÇÃO DE PARCERIA**

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

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

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

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

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

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

## **18- DAS VEDAÇÕES E PRÁTICAS DE RESCISÕES**

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

## **19- DA CONFIDENCIALIDADE**

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



sob qualquer pretexto, divulgá-las, revelá-las, reproduzi-las e utilizá-las para fins outros que não aqueles relacionados aos serviços, ou dar conhecimento destas informações a terceiros estranhos a esta contratação, salvo mediante prévia autorização por escrito da Parte que revelou a informação ou nos termos autorizados pelo Contrato.

## **20- DO DIREITO DE PROPRIEDADES**

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

## **21- DO FORO**

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

## **22- DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

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

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

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

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

Teresina (PI), 03 de janeiro de 2024.

**Tarso Neto de Carvalho Ribeiro Rocha**

Diretor Administrativo e Financeiro

**Ellen Gera de Brito Moura**

Presidente

## **ANEXO I.I - ESCOPO DE ITENS A SEREM AVALIADOS**

### **1 - DADOS DA EMPRESA**

1.1 Nome completo da companhia responsável pelas respostas.

1.2 Nome, cargo, telefone, fax, endereço e e-mail do(s) responsável(is) pelos contatos com a ETIPI.



- 1.3 Nome completo da companhia e nome fantasia
- 1.4 Endereço completo e telefone
- 1.5 Website
- 1.6. Principal negócio da empresa
- 1.7 Negócios secundários da empresa
- 1.8 Número total de empregados na empresa
- 1.9 Número de clientes no Brasil
- 1.10. Cite os cinco maiores clientes no Brasil, preferencialmente da área pública, que adquiriram a solução.
- 1.11. No caso de preenchimento do item anterior, informar o tempo total de contratação do serviço e o tempo de serviço prestado já decorrido para cada cliente. Informar também, caso existam, clientes que já concluíram a implantação da solução.

## **2- HABILITAÇÃO JURIDICA E REGULARIDADE FISCAL**

2.1. Apresentar uma das documentações listadas abaixo:

2.1.1 Para Empresa Individual: Registro Comercial.

2.1.2 Para Sociedade Comercial (Sociedades Empresárias em geral): Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, devidamente registrados.

2.1.3 Para Sociedade por Ações (Sociedade empresária do tipo S/A): ato constitutivo acompanhado de todas as alterações ou da consolidação respectiva, acompanhados de documentos de eleição de seus administradores, em exercício.

2.1.4 Para Sociedade Civil (Sociedade Simples): Inscrição do ato constitutivo acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, devidamente registrados no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, acompanhada de prova da diretoria em exercício.

2.1.5 Para Empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no País: Decreto de autorização e ato de registro e autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

2.2 Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) do Ministério da Fazenda ou Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral.

2.3 Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, com base na Portaria RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014, expedida pela Secretaria da Receita Federal ou através de sistema eletrônico, ficando sua aceitação condicionada à verificação de veracidade via Internet.

2.4 Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal, ou através de sistema eletrônico, ficando sua aceitação condicionada à verificação de veracidade via Internet.

2.5 Certidão negativa de débitos trabalhistas, emitida através do site do Tribunal Superior do Trabalho, no seguinte endereço: <http://www.tst.jus.br/certidao>.



2.6 Certidão Negativa de falência e concordata, recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica.

2.7. Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

2.8 Sanções: Informar se a empresa possui sanções administrativas e/ou está impedida de contratar com a Administração Pública.

### **3- DADOS DA SOLUÇÃO**

3.1. Descreva as tecnologias, métodos, processos, serviços, softwares e equipamentos fornecidos pela Empresa que estão de acordo com o objeto deste Termo.

3.2. Descreva os nomes comerciais e versões das soluções desenvolvidas pela empresa que estão de acordo com o objeto deste Termo. Para cada uma, informe a data de lançamento da primeira versão da solução e local de lançamento.

3.3. Descreva quais as versões futuras planejadas para lançamento e respectivos meses/anos e descrição das mudanças previstas da solução que corresponde ao objeto deste Termo.

3.4. Descreva como a solução impacta as áreas relacionadas ao objeto deste Termo (educação e ambiente corporativo).

3.5. Descreva qual é a versão atual da solução, data de lançamento e funcionalidades que foram aprimoradas e/ou incluídas.

3.6. Descreva quais os municípios e órgãos públicos que aderiram à solução e qual a data e a versão atualmente utilizada por eles.

3.7. Descreva quais os clientes privados que aderiram à solução e qual a data e a versão atualmente utilizada por eles.

3.8. Qual é a versão que a empresa utilizou para responder este Termo. Caso seja diferente da versão atual, descreva o motivo.

3.9. Descreva qual a versão da solução que está instalada na maioria (50%+1) dos clientes da empresa. Informe a versão e data de lançamento.

3.10. Descreva quais tecnologias, métodos, processos, serviços, softwares e equipamentos com lançamentos planejados pela Empresa.

3.11. Descreva o modelo de negócio para a solução: modelo de licenciamento, se contempla transferência de conhecimentos e tecnologia, se é proprietário da solução ou representante (se representante, informar dados do item 1 do representado) e outras informações relevantes para o negócio.

3.12. Descreva quais os tipos de ambientes de aprendizagem podem ser construídos por meio da solução.

3.13. Descreva como é possível criar várias organizações e/ou ambientes por meio dos recursos SaaS da Solução

### **4- QUALIFICAÇÕES E EXPERIENCIA DA EMPRESA**



4.1. Descreva quais as certificações relacionadas com o objeto deste Termo, indicando data em que foram obtidas e instituições certificadoras.

4.2. Descreva as certificações profissionais dos empregados da empresa que estejam relacionadas com o objeto deste Termo, especificamente sobre perfis técnicos de profissionais da Empresa com atribuições de executar customizações técnicas e automações com a solução.

4.3. Descreva a relação dos empregados, cargos, atribuições e tempo de experiência, dentre os que estejam devidamente capacitados para analisar, projetar, desenvolver, configurar, implantar e manter a solução do objeto deste Termo.

4.4. Descreva a relação de serviços e produtos compatíveis com o objeto deste Termo fornecidos para empresas públicas e/ou privadas no Brasil. Informe os nomes das empresas, distinguindo-as entre públicas e privadas, especificando quais as soluções fornecidas e respectivos anos de início e fim do fornecimento.

4.5. Disponibilize os atestados de capacidade técnica que a empresa possui para comprovação das experiências.

## 5- REQUISITOS TÉCNICOS GERAIS

5.1. Descreva a arquitetura completa da solução. Informe inclusive especificações dos softwares e hardwares. Informe quais as configurações ambientais obrigatórias e mínimas para o funcionamento da solução. Inclua informações gráficas da solução, tais como diagramas, ficha técnica, fotos, as built etc.

5.2. Descreva os requisitos para implantação da solução em ambiente de nuvem pública, caso aplicável. Informe, inclusive, se a solução está hospedada em alguma nuvem pública pertencente ao quadrante de líderes do Gartner para Infraestrutura de Nuvem e Serviços de Plataforma e quais os componentes utilizados.

5.3 Descreva os requisitos para implantação da solução em ambiente “*on premises*”, caso aplicável.

5.4. Descreva quais os equipamentos computadores e outros dispositivos eletrônicos que são compatíveis com a solução, incluindo sistemas operacionais. Descreva quais os equipamentos e sistemas operacionais não compatíveis.

5.5. Descreva quais os sistemas operacionais para data center que são compatíveis com a solução e que tenham sido testados pela empresa. Informe qual sistema operacional é melhor recomendado para configuração do ambiente da solução.

5.6. Descreva quais os navegadores de internet (browsers) e suas respectivas versões compatíveis com a solução. Descreva quais não são compatíveis.

5.7. Descreva quais os dispositivos (smartphones, tablets, computadores etc) que funcionam com a solução. Informe o tipo do dispositivo, sistemas operacionais e versões, se por meio de aplicativo específico, web ou, se outro, especificar.

5.8. Descreva quais são as características relacionadas aos requisitos de licenciamento da solução.

5.9. Considerando a arquitetura mínima obrigatória para funcionamento da solução quais os requisitos técnicos de computador e internet que o usuário final precisa ter para que não haja



percepção de lentidão na utilização da aplicação. Considere como “utilização” as atividades de cadastros, consultas, relatórios, lançamentos e emissões de notas online. Considere como “lentidão” o tempo médio diário de carga de páginas mais que 03 (três) segundos.

5.10. Descreva quais as personalizações de características visuais (cores, logomarca, brasão etc) e de nomenclaturas (título do sistema, nome de campos, menus etc) da solução e quais os recursos existentes para possibilitar que o cliente, por meio de pessoal não técnico, possa realizar cada personalização. Caso as customizações requeiram conhecimentos técnicos de programação, informe como são elaborados.

5.11. Descreva quais as formas de se construir interfaces personalizadas e mini-aplicações dentro da plataforma para personalizar a experiência dos usuários e para suprir necessidades específicas.

5.12. Descreva as possibilidades de construir e estender bases de dados ou tabelas com pouco ou nenhum código para armazenar informações adicionais necessárias para demandas específicas. Inclusive, demonstre como garantir integridade de dados, integração com outras fontes de dados e definição de tipos específicos de dados, garantindo validação e formatação destes.

5.13. Descreva quais são as integrações, nativas da solução, para envio e recebimento de dados entre outros sistemas, e como essas integrações são implementadas tecnicamente, cite exemplos de implementação, inclusive suporte às plataformas de videoconferência, tais como Zoom, Microsoft Teams, Google Meet, BigBlueButton etc.

5.14. Descreva quais as demais integrações que a solução possibilita, tais como bancos de dados, BI, ERPs, websites, sistemas e aplicativos, whatsapp, Telegram, SMS, e-mail. Informe qual o método, sistema ou aplicativo que possibilita a integração, fabricante, versões e detalhes de implementação.

5.15. Descreva como é possível obter informações sobre métricas e indicadores a partir dos dados da solução tais como, mas não limitado, ao seguinte: pontuação média das turmas, ranking de acertos das questões das avaliações, análise de engajamento por medição de interatividade (aulas assistidas, progressão, comentários etc).

5.16. Descreva ou apresente exemplos das funcionalidades administrativas e de parametrização de regras da solução, incluindo cadastros básicos (usuários, grupos etc), políticas de segurança e permissões, criptografia etc.

5.17. Descreva como é possível implementar autenticação multiplataforma, Single Sign On (SSO) e integração com OpenID / LDAP / Active Directory.

5.18. Descreva quais as APIs da solução, suas finalidades e anexe documentação de utilização.

5.19. Descreva quais as funcionalidades que possibilitam automatização de processos da solução e customização de regras de negócio, tais como motor workflow e programação de tarefas agendadas.

5.20. Descreva como é possível criar rotinas agendadas para executarem ações específicas como limpeza de dados, geração de relatórios e envio de alertas.

5.21. Descreva como é possível criar catálogos de serviços à serem ofertados para os diferentes perfis de usuários da solução, permitindo o controle e gestão de todo o ciclo de vida das solicitações abertas pelos usuários, incluindo definição de: tipos, categorias, formulários, filas,



descritivos e prazos.

5.22. Descreva quais recursos da solução podem ser utilizados para criar um portal web para divulgação e comercialização dos cursos. Cite todos os recursos e componentes que possam viabilizar a criação e manutenção de um marketplace.

5.23. Descreva quais recursos das soluções podem ser utilizados para criar formulários úteis ao propósito da solução. Cite todos os componentes que podem ser incluídos no formulário e como pode ser integrado aos recursos de automatização de processos.

5.24. Descreva quais os recursos de acessibilidade da solução, tais como amigável para pessoas cegas ou com baixa visão, explique.

5.25. Descreva quais os meios de pagamento são suportados pela solução.

5.26. Descreva quais funcionalidades de gestão financeira referente a arrecadação com os cursos, incluindo emissão de relatórios, demonstrativos e nota fiscal.

5.26.1. Descreva quais as funcionalidades para uso de clientes corporativos que precisam realizar a inclusão de diversos alunos em lote (por exemplo: o departamento de RH cadastrando turma de funcionários).

5.26.2. Descreva em detalhes os serviços técnicos prestados pela Empresa, tais como consultoria, suporte, desenvolvimento de componentes e recursos de customização da solução.

## **6- REQUISITOS TÉCNICOS ESPECIFICOS**

6.1. Descreva quais funcionalidades permitem a criação conteúdos de cursos e módulos e quais os recursos de interação com o aluno como por exemplo: aula gravada, aula ao vivo, videoconferência, material online de apoio, questionários, webchat.

6.2. Descreva as características funcionais que possibilitam a organização dos cursos em módulos e etapas, incluindo como é possível planejar turmas, datas e horários para execução.

6.3. Descreva as características funcionais que possibilitam a disponibilização de conteúdos de forma customizada para turmas, módulos e cursos.

6.4. Descreva as características funcionais que possibilitam a incorporação de conteúdos em formatos alternativos tais como PDF, Slides, Texto etc e, também, se tais conteúdos são possíveis de serem disponibilizados para o aluno.

6.5. Descreva as características funcionais que possibilitam a interação entre professor / instrutor com os alunos, objetivando dirimir dúvidas sobre temas do curso, tais como fórum de discussão, webchat, comentários etc e como é possível monitorar a responsividade e qualidade das interações.

6.6. Descreva as características funcionais que possibilitam a interação entre professores, instrutores e monitores dos cursos e como a solução pode facilitar que os profissionais atendam as questões dos alunos de forma célere.

6.7. Descreva as características funcionais que possibilitam a correlação entre conteúdos para determinar pré-requisitos para início de etapas e módulos. Informe como o professor (ou profissional preparador do curso) é capaz de organizar a sequência dos módulos e etapas.



- 6.8. Descreva as características funcionais que possibilitam a reutilização de conteúdos dos cursos, avaliações e outros documentos digitais, incluindo a duplicação de módulos e turmas já configuradas.
- 6.9. Descreva as características funcionais que possibilitam ao professor, instrutor ou monitor acompanhar o progresso de cada turma, nas aulas e avaliações.
- 6.10. Descreva as características funcionais que possibilitam ao aluno se organizar durante o curso como, por exemplo, saber o quanto já progrediu nos cursos e até que minuto assistiu cada aula.
- 6.11. Descreva quais funcionalidades permitem que as aulas sejam assistidas de forma offline.
- 6.12. Descreva quais funcionalidades permitem a configuração de preços dos cursos, incluindo promoções, cupons ou vouchers, descontos etc.
- 6.13. Descreva quais funcionalidades que permitem a inscrição online nos cursos, a matrícula automatizada e a gestão de listas de espera em turmas com limite de participantes.
- 6.14. Descreva quais funcionalidades permitem a criação de formulários por meio de templates e personalizados que possam ser aplicados aos alunos em momentos como a matrícula. Detalhe outras possibilidades da utilização de formulários.
- 6.15. Descreva quais funcionalidades permitem a criação de turmas regulares e especiais, contendo modalidade (por exemplo: presencial, ao vivo, gravada etc), calendário das turmas, cursos e/ou módulos disponíveis entre outras.
- 6.16. Descreva o funcionamento do calendário dos cursos e como podem ser aplicados e pesquisados pelo gestor da solução, inclua como é possível encontrar datas e horários disponíveis para reserva de eventos, ambientes etc relacionados aos cursos e atividades administrativas da solução.
- 6.17. Descreva quais funcionalidades permitem conferir a presença dos alunos nas aulas.
- 6.18. Descreva quais funcionalidades permitem a formatação, preenchimento e publicação do boletim de notas e presença dos alunos.
- 6.19. Descreva quais funcionalidades permitem a elaboração de portal para acompanhamento do desempenho dos alunos, para o responsável do aluno e para o gestor corporativo quando forem cursos em empresas.
- 6.20. Descreva quais funcionalidades permitem a elaboração de certificados, inclua as possibilidades de formatação do documentos, como inclusão de logotipos, imagens, textos formatados, molduras. Informe se o documento pode ser assinado de forma digital a partir de certificado digital no formato ICP-Brasil e se há como conferir online a autenticidade do certificado do curso, por meio de QR-Code ou link web.
- 6.21. Descreva sobre a emissão dos certificados dos cursos quais são as possíveis configurações e em relação às condições mínimas para certificação, tais como, mínimo de participações em aulas, média das avaliações. Informe se os certificados podem ser emitidos de forma automática e também de forma manual, por meio de um professor avaliador.
- 6.22. Descreva quais funcionalidades permitem a elaboração de avaliações, inclua se há



possibilidade de programação das avaliações mediante a conclusão de módulos e etapas, inclusão de conteúdos multimídia, links web, personalização de campos etc.

6.23. Descreva quais funcionalidades permitem a gestão dos cursos desde a elaboração até a disponibilização dos cursos às turmas. Descreva se há processos de revisão e aprovação interna dos cursos antes da sua publicação.

6.24 Descreva quais funcionalidades permitem a interação do aluno (ou pai de aluno) com a “secretaria” para tratar de assuntos relacionados à pagamento, emissão de certificados e suporte em geral.

6.25. Descreva quais funcionalidades permitem a análise de desempenho dos alunos, turmas, professores etc, com cruzamento de informações e filtros, por exemplo, atividades educacionais x turmas, carga horária x professores etc, para obter quantidades por faixas de seleção dessas e outras informações.

6.26. Descreva quais funcionalidades permitem o acesso protegido à base de dados da solução para formatação de relatórios e visões.

6.26.1. Prever a atualização automática do currículo de alunos e agentes educacionais, com base nas informações provenientes das turmas das quais esses usuários tenham participado. Por exemplo, sendo aprovado em um determinado curso, o aluno terá essa informação atualizada em seu currículo escolar, de forma automática.

6.26.2. Permitir que os usuários da aplicação atualizem informações do seu currículo escolar, prevendo, pelo menos, as seguintes informações: Escolaridade; Formação Pós-graduada; Experiência Profissional; Ação Educacional Patrocinada pela Empresa; Ação Educacional não Patrocinada pelo Serpro e/ou Conhecimento Adquirido; Idiomas; Conhecimento Relacionado aos Sistemas Corporativos da Empresa e de Clientes; Conhecimento Relacionado aos Aplicativos; Certificações; Entretenimento; Publicações.

6.26.3. Prever mecanismo de busca de currículos de usuários, adotando-se diferentes filtros de busca. A busca deverá prever, pelo menos, os seguintes: Dados Pessoais; Escolaridade; Formação Pós-Graduada; Experiência Profissional; Ação Educacional Patrocinada pela Empresa; Ação Educacional não Patrocinada pelo Serpro e/ou Conhecimento Adquirido; Área Conhecimento; Idiomas; Conhecimento Relacionado aos Sistemas Corporativos da Empresa e de Clientes; Conhecimento Relacionado aos Aplicativos; Certificação.

6.26.4. Permitir a vinculação de ações educacionais e/ou turmas com projetos, planos de capacitação, processos e/ou temas educacionais. Os projetos, planos de capacitação, processos e/ou temas educacionais deverão ser entidades do modelo de dados da aplicação, assim como ações educacionais ou turmas. As tabelas criadas para os projetos, planos de capacitação, processos e/ou temas educacionais deverão ser passíveis de alteração pelo administrador ou gestor educacional.

6.26.5 A aplicação deverá prever também funcionalidade de avaliação desses trabalhos por banca examinadora previamente cadastrada, com possibilidade de lançamento de notas para cada item a ser avaliado do trabalho técnico-científico. Deverão ser fornecidos, no mínimo, os seguintes campos: CPF, Nome Empregado, Quantidade de Trabalhos, Período e descrição resumida do trabalho.



6.26.6. Permitir que o gestor educacional possa realizar a gestão de eventos educacionais, contemplando a gestão dos cadastros dos participantes, dos trabalhos submetidos, das notas atribuídas pela banca examinadora, dos trabalhos aprovados e/ou reprovados e respectivas notas atribuídas.

6.26.7. Permitir a inclusão de condições (pré-requisitos) para matrícula em determinadas ações educacionais como, por exemplo, a conclusão de outras ações educacionais/disciplinas. Caso o aluno não cumpra o pré-requisito previsto para aquela ação educacional, a aplicação deverá exibir notificação ao aluno e não permitir a matrícula.

6.26.8. Permitir a realização e o acompanhamento de processos de seleção para programas de incentivo profissional contemplando etapas de inscrição dos candidatos, preenchimento de formulários, análise das candidaturas, seleção dos candidatos, divulgação de resultados, acompanhamento e controle da situação dos participantes dos programas. Exemplos de programas de incentivo profissional: programa de incentivo com reembolso para realização de cursos de idiomas, cursos de graduação e cursos de pós-graduação.

6.26.9. Possibilitar a inscrição do participante em processo seletivo com o preenchimento de informações profissionais, informações curriculares e do curso pretendido.

6.26.10. Permitir a assinatura digital, caso necessário, em formulários solicitados em um evento/ação educacional.

6.26.11. Permitir a disponibilização de documentos normativos do processo seletivo como editais e procedimentos para participação.

6.26.12. Possibilitar a realização do processo seletivo com análise de cada candidatura e da documentação encaminhada. A aplicação deverá permitir ao gestor educacional classificar, incluir, localizar, alterar ou substituir candidatos.

6.26.13. Permitir a manutenção da inscrição de participante e a emissão de resultados do processo seletivo.

6.26.14. Permitir a avaliação da candidatura por banca examinadora com análise da candidatura, atribuição de notas e inserção de comentários em campo livre.

6.26.15. Possibilitar preenchimento, gestão e geração de versão digital de documentos do processo seletivo como, por exemplo, Ficha de Recomendação, Requerimento para inscrição, Termo de Compromisso, Aditivo ao Termo de Compromisso, Solicitação de Prorrogação e Relatório Final de Participação.

6.26.16. Possibilitar a inclusão e gestão de arquivos do processo de seleção como declarações de matrícula, conteúdo programático, grade curricular, certificados, diplomas, reconhecimento do curso pelo MEC.

6.26.17. Possibilitar o gerenciamento, o acompanhamento e a manutenção do participante de programas de incentivo. Exemplos de programas de incentivo profissional: programa de incentivo com reembolso para realização de cursos de idiomas, cursos de graduação e cursos de pós-graduação.

6.26.18 Possibilitar o gerenciamento, o acompanhamento e a manutenção de instituições de ensino externas. A aplicação deverá permitir ao gestor educacional incluir, consultar, alterar e excluir



instituições de ensino (pessoa jurídica).

6.26.19. Possibilitar a definição de horas de incentivo na participação de cursos/capacitações para serem concedidos automaticamente à alunos e agentes educacionais.

6.26.20. Possibilitar a sincronização de saldos de horas de incentivo com Sistema de Gestão de Pessoas ou Sistema de Banco de Horas.

6.26.21. Possibilitar o envio de comunicações a todos os envolvidos no processo seletivo conforme etapa da seleção (inscrição, recomendação, análise da documentação, avaliação por banca, participação no programa).

## **7- SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

7.1. Descreva quais os cuidados técnicos que são aplicados pela empresa no desenvolvimento / implantação da solução e/ou na execução dos serviços para assegurar que esteja livre de vulnerabilidades de segurança.

7.2. Descreva os cuidados técnicos e de negócio implementados na solução que a torna aderente à Lei Geral de Proteção de Dados.

7.3. Descreva quais os recursos implementados na solução para assegurar a integridade: garantia de que não haja comprometimento da exatidão e completeza da informação, seja acidental ou intencional, inclusive quanto à origem, trânsito e destino.

7.4. Descreva quais os recursos implementados na solução para assegurar a disponibilidade: garantia de que usuários, equipamentos ou aplicativos autorizados obtenham acesso à informação, aos ativos e recursos correspondentes, sempre que necessário

7.5. Descreva quais os recursos implementados na solução para assegurar a pertinência: o acesso deve ser restrito apenas aos usuários que necessitem da informação.

7.6. Considerando que o acesso da solução é através da web (internet) é requerido o uso de VPN para conexão entre o usuário e a infraestrutura do servidor de aplicação? Caso afirmativo, descreva o motivo. Caso não for necessário o uso de VPN, descreva os recursos para assegurar a transferência de dados de forma segura.

## **8- PROVA DE CONCEITO**

8.1. Descreva, considerando a partir do item 1 deste Anexo, quais itens da solução poderão ser verificados em uma Prova de Conceito realizada na atual data. Exemplo: 1) a, b, c, d, e, f,g. 2)a,b,d....

8.2. Em caso de não atendimento de todos os requisitos no item anterior, informe o prazo que a empresa necessita para apresentar Prova de Conceito que atenda aos critérios estabelecidos no Anexo II - Critérios de Aceitabilidade da Proposta.

## **9- REQUISITOS COMERCIAIS**

9.1. Assinale como as responsabilidades pela solução poderiam ser distribuídas entre sua empresa e a ETIPI:



<b>RESPONSABILIDADE</b>	<b>ETIPI</b>	<b>EMPRESA</b>	<b>Não se aplica</b>
Software da Solução			
Suporte à Solução e atualizações tecnológicas (incluindo aplicação de novas versões e patches)			
Consultoria para levantamento dos processos dos clientes e otimização de procedimentos			
Elaboração de fluxos para automação dos processos			
Desenvolvimento de algoritmos, scripts, front e backends para automação de processos			
Curadoria sobre os conteúdos			
Treinamento para o cliente sobre boas práticas de produção de cursos EAD			
Desenvolvimento de projetos técnicos			
Implementação de customizações em softwares e integração de dados e sistema			
Configuração do ambiente de infraestrutura de servidores e banco de dados			
Sustentação do ambiente de infraestrutura de servidores e banco de dados			
Atendimento e suporte técnico - nível 01			
Atendimento e suporte especialista (níveis 2 e 3)			
Análise de negócios e requisitos			
Gerenciamento de projetos			
Teste e homologação das soluções			
Integração com business Intelligence e Dashboards			
Treinamento na Solução			
Migração de dados			
Integração com sistemas			
Garantia			
Atualização tecnológica			

9.2 Parceria: Informe se a empresa concorda em fornecer a solução no modelo "White Label", a qual será integrada aos sistemas da ETIPI.

9.3. Descreva as possibilidades de customização da solução.

9.4. Considerando o atendimento da solução aos requisitos deste Termo, inclusive matriz de responsabilidades e compatibilidade com o mercado, informe quais as condições comerciais e responsabilidades entre as partes poderão ser negociadas em Memorando de Entendimentos em



caso de aceitação da solução pela ETIPI.

**10- COMPLIANCE**

10.1 Informe se algum integrante da alta administração da sua empresa se enquadra nas hipóteses a seguir, ou, se possui cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, nas seguintes situações:

- i. Ocupa ou é candidato a cargo eletivo ou de confiança na Administração Pública;
- ii. Mantém negócios pessoais ou relacionamento próximo com agente público;
- iii. É familiar de empregado da ETIPI, em qualquer nível hierárquico;
- iv. É familiar de membro ou membro do Conselho Fiscal, de Administração ou da Diretoria Executiva da ETIPI ou, ainda, pessoa-chave do ente controlador.

Cidade), de de 2024.

Assinatura do representante legal Nome completo, cargo/função

Telefone: ( ) e-mail: \_\_\_\_\_

Obs.: Identificar a proposta com o timbre da empresa e encaminhar para o e-mail: [pmi@etipi.pi.gov.br](mailto:pmi@etipi.pi.gov.br)

**ANEXO II. 1 - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROPOSTA**

**Legenda dos critérios de avaliação:**

SIM	Atende ao critério / requisito
NÃO	Não atende ao critério / requisito
PARCIAL	Atende parcialmente ao critério / requisito
0-50%	Não possui/atende/demonstra ou; possui/atende/demonstra parcialmente necessitando de customizações/mudanças com complexidade considerável para alcançar "plenamente"
50-90%	Possui/atende/demonstra parcialmente necessitando de customizações de média complexidade para alcançar "plenamente"
90-100%	Possui/atende/demonstra plenamente ou; requer customizações/mudanças de baixa complexidade para alcançar "plenamente"



**1- DADOS DA EMPRESA**

ITEM	SIM	NÃO	PARCIAL	IMPACTO
a				Essenciais para cadastro e contrato
b				Essenciais para cadastro e contrato
c				Essenciais para cadastro e contrato
d				Essenciais para cadastro e contrato
e				Essenciais para cadastro e contrato
f				Essenciais para cadastro e contrato
g				Essenciais para cadastro e contrato
h				Essenciais para cadastro e contrato
i				Necessária experiência no mercado
j				Necessária experiência no mercado
k				Necessária experiência no mercado

**2- HABILITAÇÃO JURIDICA E REGULARIDADE FISCAL**

ITEM	0-50%	50-90%	90-100%	IMPACTO
a				Art. 45 do código civil
b				Art. 45 do código civil
c				Portaria RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014
d				Art. 195, §3º CF / Art. 27, alínea a da Lei do FGTS (8.036/90)
e				Art. 642-A CLT (5.452/43)
f				art. 37 da 13.303/16
g				art. 37 da 13.303/16
h				art. 37 da 13.303/16

**3- DADOS DA SOLUÇÃO**

ITEM	0-50%	50-90%	90-100%	IMPACTO
a				Descrição contém informações claras, completas o suficiente para interpretação
b				Descrição contém informações claras, completas o suficiente para interpretação
c				Descrição contém informações claras, completas o suficiente para interpretação
d				Descrição contém informações claras, completas o suficiente para interpretação



ITEM	0-50%	50-90%	90-100%	IMPACTO
e				Descrição contém informações claras, completas o suficiente para interpretação
f				Descrição contém informações claras, completas o suficiente para interpretação
g				Descrição contém informações claras, completas o suficiente para interpretação
h				Descrição contém informações claras, completas o suficiente para interpretação
i				Descrição contém informações claras, completas o suficiente para interpretação
j				Descrição contém informações claras, completas o suficiente para interpretação
k				Descrição contém informações claras, completas o suficiente para interpretação
l				Descrição contém informações claras, completas o suficiente para interpretação
m				Descrição contém informações claras, completas o suficiente para interpretação

#### 4- QUALIFICAÇÕES E EXPERIENCIAS

ITEM	0-50%	50-90%	90-100%	IMPACTO
a				Mais abrangente melhor
b				Mais abrangente melhor
c				Mais abrangente melhor
d				Mais abrangente melhor
e				Mais abrangente melhor

#### 5- REQUISITOS TÉCNICOS GERAIS

ITEM	0-50%	50-90%	90-100%	IMPACTO
a				Documento contém informações claras, completas o suficiente para interpretação da arquitetura da solução.
b				Descrição contém informações claras, completas o suficiente para interpretação. As soluções hospedadas em nuvem pública pertencente ao quadrante de líderes do Gartner para Infraestrutura de Nuvem e Serviços de Plataforma serão melhor avaliadas neste item, sem prejuízo às outras questões deste Termo.



ITEM	0-50%	50-90%	90-100%	IMPACTO
c				Descrição contém informações claras, completas o suficiente para interpretação.
d				Descrição contém informações claras, completas o suficiente para interpretação
e				Descrição contém informações claras, completas o suficiente para interpretação
f				Descrição contém informações claras, completas o suficiente para interpretação
g				Descrição contém informações claras, completas o suficiente para interpretação
h				Descrição contém informações claras, completas o suficiente para interpretação
i				Descrição contém informações claras, completas o suficiente para interpretação
j				Descrição contém informações claras, completas o suficiente para interpretação do funcionamento
k				Descrição contém informações claras, completas o suficiente para interpretação do funcionamento
l				Descrição contém informações claras, completas o suficiente para interpretação do funcionamento
m				Descrição contém informações claras, completas o suficiente para interpretação do funcionamento
n				Descrição contém informações claras, completas o suficiente para interpretação do funcionamento
o				Descrição contém informações claras, completas o suficiente para interpretação do funcionamento
p				Descrição contém informações claras, completas o suficiente para interpretação do funcionamento
q				Descrição contém informações claras, completas o suficiente para interpretação do funcionamento
r				Descrição contém informações claras, completas o suficiente para interpretação do funcionamento
s				Descrição contém informações claras, completas o suficiente para interpretação do funcionamento
t				Descrição contém informações claras, completas o suficiente para interpretação do funcionamento
u				Descrição contém informações claras, completas o suficiente para interpretação do funcionamento
v				Descrição contém informações claras, completas o suficiente para interpretação do funcionamento



ITEM	0-50%	50-90%	90-100%	IMPACTO
w				Descrição contém informações claras, completas o suficiente para interpretação do funcionamento
x				Descrição contém informações claras, completas o suficiente para interpretação do funcionamento

## 6- REQUISITOS TÉCNICOS ESPECIFICOS

ITEM	0-50%	50-90%	90-100%	IMPACTO
a				Descrição contém informações claras, completas o suficiente para conhecimento sobre como o serviço é executado. Mais abrangente melhor.
b				Descrição contém informações claras, completas o suficiente para conhecimento sobre como o serviço é executado. Mais abrangente melhor.
c				Descrição contém informações claras, completas o suficiente para conhecimento sobre como o serviço é executado. Mais abrangente melhor.
d				Descrição contém informações claras, completas o suficiente para conhecimento sobre como o serviço é executado. Mais abrangente melhor.
e				Descrição contém informações claras, completas o suficiente para conhecimento sobre como o serviço é executado. Mais abrangente melhor.
f				Descrição contém informações claras, completas o suficiente para conhecimento sobre como o serviço é executado. Mais abrangente melhor.
g				Descrição contém informações claras, completas o suficiente para conhecimento sobre como o serviço é executado. Mais abrangente melhor.
h				Descrição contém informações claras, completas o suficiente para conhecimento sobre como o serviço é executado. Mais abrangente melhor.
i				Descrição contém informações claras, completas o suficiente para conhecimento sobre como o serviço é executado. Mais abrangente melhor.
j				Descrição contém informações claras, completas o suficiente para conhecimento sobre como o serviço é executado. Mais abrangente melhor.
k				Descrição contém informações claras, completas o suficiente para conhecimento sobre como o serviço é executado. Mais abrangente melhor.



ITEM	0-50%	50-90%	90-100%	IMPACTO
l				Descrição contém informações claras, completas o suficiente para conhecimento sobre como o serviço é executado. Mais abrangente melhor.
m				Descrição contém informações claras, completas o suficiente para conhecimento sobre como o serviço é executado. Mais abrangente melhor.
n				Descrição contém informações claras, completas o suficiente para conhecimento sobre como o serviço é executado. Mais abrangente melhor.
o				Descrição contém informações claras, completas o suficiente para conhecimento sobre como o serviço é executado. Mais abrangente melhor.
p				Descrição contém informações claras, completas o suficiente para conhecimento sobre como o serviço é executado. Mais abrangente melhor.
q				Descrição contém informações claras, completas o suficiente para conhecimento sobre como o serviço é executado. Mais abrangente melhor.
r				Descrição contém informações claras, completas o suficiente para conhecimento sobre como o serviço é executado. Mais abrangente melhor.
s				Descrição contém informações claras, completas o suficiente para conhecimento sobre como o serviço é executado. Mais abrangente melhor.
t				Descrição contém informações claras, completas o suficiente para conhecimento sobre como o serviço é executado. Mais abrangente melhor.
u				Descrição contém informações claras, completas o suficiente para conhecimento sobre como o serviço é executado. Mais abrangente melhor.
v				Descrição contém informações claras, completas o suficiente para conhecimento sobre como o serviço é executado. Mais abrangente melhor.
w				Descrição contém informações claras, completas o suficiente para conhecimento sobre como o serviço é executado. Mais abrangente melhor.
x				Descrição contém informações claras, completas o suficiente para conhecimento sobre como o serviço é executado. Mais abrangente melhor.
y				Descrição contém informações claras, completas o suficiente para conhecimento sobre como o serviço é executado. Mais abrangente melhor.



ITEM	0-50%	50-90%	90-100%	IMPACTO
z				Descrição contém informações claras, completas o suficiente para conhecimento sobre como o serviço é executado. Mais abrangente melhor.
aa				Descrição contém informações claras, completas o suficiente para conhecimento sobre como o serviço é executado. Mais abrangente melhor.
bb				Descrição contém informações claras, completas o suficiente para conhecimento sobre como o serviço é executado. Mais abrangente melhor.
cc				Descrição contém informações claras, completas o suficiente para conhecimento sobre como o serviço é executado. Mais abrangente melhor.
dd				Descrição contém informações claras, completas o suficiente para conhecimento sobre como o serviço é executado. Mais abrangente melhor.
ee				Descrição contém informações claras, completas o suficiente para conhecimento sobre como o serviço é executado. Mais abrangente melhor.
ff				Descrição contém informações claras, completas o suficiente para conhecimento sobre como o serviço é executado. Mais abrangente melhor.
gg				Descrição contém informações claras, completas o suficiente para conhecimento sobre como o serviço é executado. Mais abrangente melhor.
hh				Descrição contém informações claras, completas o suficiente para conhecimento sobre como o serviço é executado. Mais abrangente melhor.
ii				Descrição contém informações claras, completas o suficiente para conhecimento sobre como o serviço é executado. Mais abrangente melhor.
jj				Descrição contém informações claras, completas o suficiente para conhecimento sobre como o serviço é executado. Mais abrangente melhor.
kk				Descrição contém informações claras, completas o suficiente para conhecimento sobre como o serviço é executado. Mais abrangente melhor.
ll				Descrição contém informações claras, completas o suficiente para conhecimento sobre como o serviço é executado. Mais abrangente melhor.
mm				Descrição contém informações claras, completas o suficiente para conhecimento sobre como o serviço é executado. Mais abrangente melhor.



ITEM	0-50%	50-90%	90-100%	IMPACTO
nn				Descrição contém informações claras, completas o suficiente para conhecimento sobre como o serviço é executado. Mais abrangente melhor.
oo				Descrição contém informações claras, completas o suficiente para conhecimento sobre como o serviço é executado. Mais abrangente melhor.
pp				Descrição contém informações claras, completas o suficiente para conhecimento sobre como o serviço é executado. Mais abrangente melhor.
qq				Descrição contém informações claras, completas o suficiente para conhecimento sobre como o serviço é executado. Mais abrangente melhor.
rr				Descrição contém informações claras, completas o suficiente para conhecimento sobre como o serviço é executado. Mais abrangente melhor.
ss				Descrição contém informações claras, completas o suficiente para conhecimento sobre como o serviço é executado. Mais abrangente melhor.
tt				Descrição contém informações claras, completas o suficiente para conhecimento sobre como o serviço é executado. Mais abrangente melhor.
uu				Descrição contém informações claras, completas o suficiente para conhecimento sobre como o serviço é executado. Mais abrangente melhor.

## 7- SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

ITEM	0-50%	50-90%	90-100%	IMPACTO
a				Descrição contém informações claras, completas o suficiente para interpretação do funcionamento. Mais abrangente melhor
b				Descrição contém informações claras, completas o suficiente para interpretação do funcionamento. Mais abrangente melhor
c				Descrição contém informações claras, completas o suficiente para interpretação do funcionamento. Mais abrangente melhor
d				Descrição contém informações claras, completas o suficiente para interpretação do funcionamento. Mais abrangente melhor
e				Descrição contém informações claras, completas o suficiente para interpretação do funcionamento.
f				Descrição contém informações claras, completas o suficiente para interpretação do funcionamento.



**ANEXO II**  
**MINUTA DE ACORDO DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE**  
**DAS PARTES**

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

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

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

## **2. DEFINIÇÕES**

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

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

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

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

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

2.2.4-**RECEPTORA**: qualquer uma das PARTES que receber **INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS** da



outra PARTE, nos termos do presente acordo.

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

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

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

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

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

### **3.OBJETO**

3.1. O objeto do presente acordo é a proteção das INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS, disponibilizadas, reveladas, transmitidas ou divulgadas por uma PARTE à outra, em razão do contrato de Parceria Estratégica, especialmente as informações referentes aos acordos decorrentes do processo Sei nº 00117.001834/2023-20

### **4. EXTENSÃO DA RESPONSABILIDADE**

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

4.2 A RECEPTORA obriga-se ainda a:

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

4.2.2-Envidar os melhores esforços para impedir a divulgação ou utilização indevida das INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS por seus AGENTES e REPRESENTANTES, por qualquer meio



admitido pelo direito, arcando com todos os custos necessários para impedir tal divulgação ou utilização indevida, inclusive com eventuais custas e despesas processuais;

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

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

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

## **5. EXTENSÃO DA CONFIDENCIALIDADE**

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

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

5.1.2. Não tratadas como confidenciais pela REVELADORA;

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

## **6. GUARDA DAS INFORMAÇÕES**

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

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

6.1.2. Manter o sigilo relativo às INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS;

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

6.1.4 A RECEPTORA deverá manter procedimentos administrativos adequados à prevenção de



extravio ou perda de quaisquer documentos ou INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS, devendo comunicar à REVELADORA, imediatamente, a ocorrência de incidentes desta natureza, o que não excluirá sua responsabilidade, exceto os casos de caso fortuito e força maior previstos em lei.

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

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

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

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

## **7. DISPOSIÇÕES ESPECIAIS**

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

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

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

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

7.5 O fornecimento de todas ou de parte das INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS à outra Parte não



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

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

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

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

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

7.10 O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento, em razão da implementação do Contrato de Parceria Estratégica, de quaisquer INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS serão automaticamente incorporados e passarão a fazer parte integrante do presente acordo para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS inicialmente disponibilizadas, não sendo necessário, nessas hipóteses, a celebração de aditamento prevista no item 7.8, acima.

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

## **8. VIGÊNCIA**

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

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

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

## **9. PENALIDADES**



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

## 10. FORO

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

Teresina, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

Pela ETIPI:

Diretor Presidente da ETIPI

Pela Parceira:

Representante Legal

Testemunhas:

### **ANEXO III CARTA DE CREDENCIAMENTO**

**Processo SEI nº 00117.001834/2023-20  
Edital de Chamamento Público Nº 001/2024**

À Comissão de Chamamento Público,

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

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

Local e Data.

Assinatura do representante legal da empresa.

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



## ANEXO IV DECLARAÇÕES

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

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

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

Local e data.

Nome e assinatura do representante legal.

\*em caso afirmativo assinalar a ressalva acima.

## ANEXO V MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO;

A empresa, inscrita no CNPJ/MF sob o nº, por intermédio do seu representante legal, Sr. (a), portador(a) da carteira de identidade nº, expedida pelo(a), cadastrado no CPF/MF sob o nº, na qualidade de PROPONENTE ao Chamamento Público nº 002/2023 instaurado na EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO ESTADO DO PIAUÍ - ETIPI, DECLARA, para fins de direito, que tomou conhecimento de todas as informações para o cumprimento das obrigações que constituem objeto do presente edital.

Por ser a expressão da verdade, firma a presente.

Local e data.

Nome e assinatura do representante legal.

## ANEXO VI MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVOS.

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



ocorrências posteriores.

Local e data

Nome e assinatura do representante legal.

## ANEXO VII

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

A empresa, inscrita no CNPJ/MF sob o nº, por intermédio do seu representante legal, Sr. (a), portador(a) da carteira de identidade nº, expedida pelo(a), cadastrado(a) no CPF/MF sob o nº, na qualidade de PROPONENTE ao Chamamento Público nº 001/2023 instaurada na EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO PIAUÍ - ETIPI, DECLARA, para fins de direito, que a Proponente, seus sócios, dirigentes ou administradores não se enquadram nas vedações constantes do processo em tela e/ou previstos no Regulamento de Contratações da ETIPI e na Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016 e tendo observado as disposições do Código de Ética e Política de Transação com Partes Relacionadas.

Por ser a expressão da verdade, firma a presente.

Local e data.

Nome e assinatura do representante legal.

*(Transcrição da nota EDITAIS de Nº 1097, datada de 17 de janeiro de 2024.)*

## **AGÊNCIA REGULADORA DOS SERVIÇOS DELEGADOS DO ESTADO DO PIAUÍ - AGRESPI**

### **EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE REUNIÃO DO CONSELHO DIRETOR DA AGRESPI**

A Agência Reguladora dos Serviços Delegados do Estado do Piauí - AGRESPI, por seu Diretor Geral, convoca todos os Conselheiros da AGRESPI, com fulcro no artigo 8º, §4º do Decreto nº 17.681/18, para reunião que ocorrerá no dia 23/01/2024, às 10:00 horas, em nossa sede, na Avenida João XXIII, 5325, Espaço da Cidadania, localizado no espaço Show Auto Mall Teresina, para deliberar sobre:

#### **Pautas:**

1- PROCESSO SEI N 00100.015889/2023-04 - Solicitação de Reajuste Tarifário de Água, Esgoto e Outros Preços em 13,24% (treze vírgula vinte e quatro por cento), para o Interior do Estado do Piauí,

