



GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DO PIAUÍ

Nº: 013069295/2024/SEAD-PI/GAB/SLC/ASSESSORIA

Processo nº 00002.002589/2024-46

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de serviços especializados de consultoria e treinamento em gestão empresarial, abrangendo Consultoria ANS (Autonomous System Number), NOC (Network Operations Center), WDM (Wavelength Division Multiplexing), Firewall e Segurança, DPO (Data Protection Officer), Backoffice, Call Center e processos e gestão de pessoas, nos termos do art. 74, inc. III, alínea "f" da Lei nº 14.133/2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1. A presente contratação tem como referência os seguintes normativos:

- a) Decreto nº 22.785, de 26 de fevereiro de 2024, que declarou a Caducidade da Parceria Público-Privada, objeto do contrato 01/2018;
- b) Lei Federal nº 14.133/21;
- c) Decreto Estadual nº 21.872, de 07 de março de 2023;
- d) Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais);
- e) Nota Técnica nº 03/2020, do Tribunal de Contas do Estado do Piauí.

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

3.1. Com a caducidade do Contrato Nº 001/2018, que teve como objeto a Construção, Operação e Manutenção de Infraestrutura de Transporte de Dados, Voz e Imagem, incluindo Serviços Associados para o Governo do Estado do Piauí, os serviços anteriormente prestados por meio do referido contrato passam a ser de responsabilidade da SEAD-PI, cuja operação está em fase de transição, conforme estabelecido no Decreto Nº 22.785, de 26 de fevereiro de 2024:

"Art. 1º Fica declarada a caducidade da concessão administrativa para a construção, operação e manutenção de infraestrutura de transporte de dados, voz e imagem, incluindo serviços associados para o governo do Estado do Piauí, objeto do Contrato nº 01/2018, firmado com a concessionária SPE PIAUÍ CONECTADO S/A, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº 30.412.491/0001-49, com sede na Av. Pedro Freitas, 1554, Bairro Vermelha, Teresina – Piauí.

(...)

Art. 2º A Secretaria de Administração do Estado do Piauí, como representante do poder concedente no contrato extinto, fica autorizada a realizar a imediata assunção dos serviços, procedendo-se aos levantamentos, avaliações e liquidações necessários.

(...)

§ 2º Para a concretização do disposto no parágrafo anterior, a Secretaria de Administração do Estado do Piauí deverá instituir comissão de transição para implementar a operação da rede de infraestrutura de transporte de dados, voz e imagem nos termos da deliberação do Conselho Gestor de Parcerias Público-Privadas do Estado do Piauí."

- 3.2. A Comissão de Transição mencionada no § 2º do Art. 1º (excerto acima), instituída por meio da Portaria nº 102/2024/GAB/SEAD, encaminhou ofício à SEAD (Processo SEI 00002.002174/2024-72) listando os serviços essenciais que necessitam de contratação, sob pena de descontinuidade da rede de infraestrutura de transporte de dados.
- 3.3. Dentre os serviços listados, estava a contratação de serviços especializados de consultoria e treinamento para os serviços de gestão empresarial, abrangendo Consultoria ANS (Autonomous System Number), NOC (Network Operations Center), WDM (Wavelength Division Multiplexing), Firewall e Segurança, DPO (Data Protection Officer), Backoffice, Call Center e processos e gestão de pessoas, importante para viabilizar a absorção pela SEAD dos serviços anteriormente prestados pelo PIAUI CONECTADO. Com o advento da modernização da gestão e transformação digital, observa-se um grande crescimento na demanda por recursos de Tecnologia da Informação, com o intuito de otimizar os serviços prestados à população e prover maior segurança e transparência das informações.
- 3.4. Os serviços abordados pela consultoria são essenciais para a manutenção da conectividade, uma vez que é necessária uma adaptação da gestão para a administração pela Secretaria.
- 3.5. A presente contratação tem como objetivo garantir a continuidade dos serviços de suporte às atividades de toda a Administração Pública Estadual, sem os quais, pode-se afirmar que restará prejudicado o funcionamento do Estado, uma vez que todas as unidades administrativas estaduais dependem dessas atividades.
- 3.6. Sem o constante monitoramento e manutenção, o mau desempenho do sistema e a indisponibilidade dos serviços podem gerar um grande prejuízo, ocasionando instabilidade em toda a rede e resultado na interrupção de quaisquer serviços que hoje utilizam a infraestrutura instalada no estado. **Para garantir que esses contratamentos não ocorram, é fundamental a contratação da consultoria. Dessa forma, é possível manter tudo em pleno funcionamento, com total segurança e melhor desempenho.**
- 3.7. Assim, os resultados pretendidos na contratação incorrerão na melhoria de qualidade do atendimento à sociedade em geral, que necessita dos serviços oferecidos pela Administração Pública Estadual.
- 3.8. Haja vista que a caducidade do Contrato Nº 001/2018, nos termos do Decreto Nº 22.785/24, exige a transição desses serviços para a SEAD, assim como a peculiaridade desse tipo de serviço, o qual o poder público atualmente não está preparado para absorver, é primordial a priorização de sua contratação ainda nas primeiras instâncias do período de transição, para que não haja sua interrupção.

4. DETALHAMENTO DO OBJETO

Tabela 1: Serviços de consultoria e gestão

SERVIÇO		DETALHAMENTO
01	Consultoria ASN	- Aquisição de blocos de endereços IP: IPv4 e IPv6; - Registro e administração do ASN: Junto à Autoridade para Atribuição de Números da Internet e, no Brasil, ao Registro.br; - Configuração de equipamentos de rede: Após a aquisição do ASN e dos blocos de IP;

SERVIÇO		DETALHAMENTO
		- Otimização de uso da rede: Para promover o crescimento da empresa e melhorar a administração dos pacotes na internet; - Transferência de blocos IP's ou ASN entre empresas.
02	Implantação e treinamento do NOC Planejamento de implantação da rede WDM	- Gerenciamento de operações de TI; - Monitoramento de sistemas; - Suporte técnico; - Manutenção de segurança; - Configurar, implementar e oferecer suporte a todos os componentes da rede - Monitorar todos os sistemas e instalações digitais; - Gerenciar fornecedores de tecnologia que implementam soluções; - Gerenciar, concluir, verificar e restaurar backups; - etc. - Entendimento da tecnologia WDM - Dimensionamento da Rede - Planejamento de Capacidade e cobertura - Seleção de Equipamentos - Implementação de mecanismos de Proteção - Monitoramento e Manutenção da Rede
03	Firewall e Segurança	- Avaliação da rede para identificar; vulnerabilidades e ameaças potenciais; - Configuração e instalação de firewalls para monitorar e controlar o tráfego de entrada e saída; - Desenvolvimento de políticas de segurança; - Monitoramento contínuo da rede e gerenciamento de ameaças; - Educação dos funcionários sobre práticas de segurança e prevenção de ataques.
04	Consultoria e Treinamento de Backoffice e Callcenter	- Manutenção de registros, arquivamento de documentos, gerenciamento de informações e elaboração de relatórios; - Faturamento, contabilidade e gestão de custos; - Softwares de CRM e plataformas de comunicação.
05	Consultoria de processos e Gestão de Pessoas	- Mapeamento e Otimização de Processos; - Desenvolvimento de Liderança e Equipes; - Planejamento Estratégico de RH; - Cultura Organizacional.

4.1. A viabilidade técnica diz respeito à integridade do objeto, não se admitindo o parcelamento quando tal medida implicar na sua desnaturação, onde em risco a satisfação do interesse público em questão. Se um objeto, divisível, sob o aspecto econômico for mais vantajoso, mas houver inviabilidade técnica em que seja licitado em separado, de nada valerá a avaliação econômica.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

5.1. Os serviços especializados de consultoria e treinamento compreendem os seguintes serviços:

5.1.1. **Consultoria ASN (*Autonomous System Number* ou Número de Sistema Autônomo):**

É um serviço que auxilia provedores de internet na aquisição de um bloco de endereços IPV4, IPV6 e/ou um número sistema autônomo (ASN). Para isso será necessário um **entendimento do ASN** que é uma identificação única e global de um Sistema Autônomo (AS). Ter um sistema Autônomo permite ao provedor de internet ter controle sobre sua rede e a forma que está interligada às demais redes da internet, melhorando assim a conectividade de seus usuários. Através da aquisição desses blocos de Ip's permite ao provedor ter total administração dos seus pacotes na internet. Após a aquisição do ASN e dos blocos de endereços IP, a consultoria também pode auxiliar na configuração dos equipamentos do provedor. A consultoria oferece suporte contínuo para garantir que o provedor possa gerenciar efetivamente seu sistema autônomo e resolver quaisquer problemas que possam surgir.

Os serviços de consultoria ASN incluem:

- Aquisição de blocos de endereços IP: IPv4 e IPv6;
- Registro e administração do ASN: Junto à Autoridade para Atribuição de Números da Internet e, no Brasil, ao Registro.br;
- Configuração de equipamentos de rede: Após a aquisição do ASN e dos blocos de IP;
- Otimização de uso da rede: Para promover o crescimento da empresa e melhorar a administração dos pacotes na internet;
- Transferência de blocos IP's ou ASN entre empresas.

A consultoria ASN é essencial para provedores que desejam expandir sua infraestrutura de rede e oferecer serviços de internet mais eficientes e com maior autonomia.

5.1.2. **Consultoria NOC (*Network Operations Center* ou Centro de Operações de Rede):**

É uma área especializada em garantir o bom funcionamento e a segurança das redes de computadores de computadores de uma organização. Os consultores de NOC são responsáveis por monitorar a rede em tempo real, identificar e resolver problemas de conectividade, desempenho e segurança, além de garantir que a rede esteja disponível e funcione conforme os requisitos de organização. Eles também podem fornecer orientação sobre a implementação de tecnologias e práticas recomendadas para melhorar a eficiência e a segurança da rede.

Os serviços de consultoria NOC incluem:

- Gerenciamento de operações de TI: Inclui a administração de equipamentos de rede, como roteadores, switches e firewalls e pontos de acesso;
- Monitoramento de sistemas: Envolve a observação contínua dos sistemas de rede para detectar e resolver problemas para garantir a estabilidade da rede;
- Suporte técnico: Oferece assistência na resolução de problemas relacionados à infraestrutura de rede;
- Manutenção de segurança: Assegura que as redes estejam protegidas contra ameaças e vulnerabilidades;
- Configurar, implementar e oferecer suporte a todos os componentes da rede;
- Monitorar todos os sistemas e instalações digitais;
- Gerenciar fornecedores de tecnologia que implementam soluções;
- Gerenciar, concluir, verificar e restaurar backups;
- Executar gerenciamento de acesso;
- Gerenciar a disponibilidade e capacidade de plataformas;
- Gerenciar requisitos, problemas, incidentes e bancos de dados;
- Manter a documentação técnica atualizada;

- Configuração e manutenção de roteadores de borda;
- Configuração e manutenção BRAS/BNG Huawei/Mikrotik/Siena;
- Configuração e manutenção Switch MPLS/L2;
- Configuração e manutenção de OLT's;
- Monitoramento de ativos de rede borda/BNG/Switch/OLT.
- Entendimento da tecnologia WDM
- Dimensionamento da Rede
- Planejamento de Capacidade e cobertura
- Seleção de Equipamentos
- Implementação de mecanismos de Proteção
- Monitoramento e Manutenção da Rede

Nesta consultoria também são abordados os seguintes treinamentos:

- Conhecimento de modelos de incidentes e ferramentas de diagnóstico;
- Ampla experiência em Cisco IOS, gerenciamento e monitoramento de rede;
- Automação de processos e fluxos de trabalho;
- Compreensão dos princípios de computação em nuvem;
- Conhecimentos em virtualização e manutenção (VMWare, KVM, Xen, Hyper-V);
- Gerenciamento de data centers e administração de banco de dados;
- Sólida compreensão dos conceitos de rede como DNS, DHCP, NTP, TCP / IP, FTP e Firewalls, entre outros;
- Gerenciamento de infraestruturas de rede e experiência com suporte;
- Conhecimentos em Sysadmin e Linux;
- Experiência com script (Bash, PowerShell);
- Conhecimentos em topologia de rede, cabeamento e classificação;
- Capacidade de lidar com incidentes de hardware e software;
- Noções básicas de segurança da informação e tecnologias de servidor Windows.

A consultoria NOC desempenha um papel fundamental na garantia da disponibilidade, desempenho e segurança das redes de computadores, ajudando as organizações a manterem suas operações funcionando sem problemas.

5.1.3. Consultoria WDM (Wavelength Division Multiplexing)

É um serviço especializado que foca em redes ópticas, oferecendo soluções para otimizar o uso de redes de fibra óptica. A tecnologia WDM permite a transmissão de múltiplos sinais ópticos em diferentes comprimentos de onda, através de uma única fibra óptica, aumentando significativamente a capacidade de transmissão de dados.

Os serviços de consultoria WDM podem incluir:

- Planejamento e Design de Rede: Desenvolvimento de arquiteturas de rede WDM que atendam às necessidades específicas de capacidade e cobertura;
- Implementação e Configuração: Instalação e configuração de equipamentos WDM, incluindo amplificadores ópticos e transponders;

- Otimização de Rede: Ajuste fino dos sistemas para maximizar a eficiência e o desempenho da rede;
- Testes e Validação: Verificação da integridade e do desempenho da rede WDM após a implementação;
- Suporte Técnico e Manutenção: Assistência contínua para garantir a operação ininterrupta da rede.

A tecnologia WDM ajuda a melhorar a infraestrutura de telecomunicações com soluções de alta capacidade e eficiência, tendo um melhor aproveitamento dos cabos de fibra óptico do backbone.

5.1.4. Consultoria em Firewall e Segurança de Rede

É um serviço especializado que visa proteger os sistemas de uma organização contra ameaças cibernéticas. O firewall é uma barreira de segurança que controla o tráfego de rede, permitindo ou bloqueando o acesso com base em um conjunto de regras de segurança predefinidas.

Os consultores nessa área oferecem suporte em várias frentes, como:

- Análise de Riscos: Avaliação da rede para identificar vulnerabilidades e ameaças potenciais;
- Implementação de Firewall: Configuração e instalação de firewalls para monitorar e controlar o tráfego de entrada e saída;
- Políticas de Segurança: Desenvolvimento de políticas de segurança robustas e procedimentos de resposta a incidentes;
- Monitoramento e Gerenciamento: Monitoramento contínuo da rede e gerenciamento proativo de ameaças;
- Treinamento e Conscientização: Educação dos funcionários sobre práticas de segurança e prevenção de **ataques**.

Esses serviços são fundamentais para manter a integridade, disponibilidade e confidencialidade dos dados da empresa.

O DPO é a sigla para Data Protection Officer, que em português significa “Encarregado de Proteção de Dados”. Este profissional é responsável por garantir que uma organização esteja em conformidade com as leis de proteção de dados, como a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) no Brasil. Os serviços de um DPO incluem:

- Monitoramento da Conformidade: Verificar se os processos da empresa estão alinhados com as normativas de proteção de dados;
- Assessoria: Aconselhar a empresa sobre práticas de proteção de dados e realizar avaliações de impacto relacionadas à privacidade;
- Treinamento: Promover a conscientização e treinar o pessoal envolvido no tratamento de dados;
- Comunicação: Servir como ponto de contato entre a empresa e as autoridades de supervisão.

A consultoria DPO (Data Protection Officer) é um serviço especializado que ajuda essas empresas a se adequarem às regulamentações de proteção de dados, como a LGPD no Brasil. Os consultores DPO oferecem suporte em várias áreas, incluindo:

- Conformidade Legal: Assegurar que a empresa esteja em conformidade com as leis de proteção de dados aplicáveis;
- Políticas de Privacidade: Auxiliar na elaboração e revisão de políticas de privacidade e outros documentos relacionados;

- **Gestão de Dados:** Implementar práticas de gestão de dados seguras e eficientes;
- **Treinamento:** Promover a conscientização e treinar os colaboradores sobre a importância da proteção de dados;
- **Representatividade:** Atuar como ponto de contato entre a empresa e os órgãos reguladores.

Na consultoria será aplicado um treinamento para o DPO que ficará responsável pelos dados da empresa de telecomunicações, que lidam com grandes volumes de dados pessoais, a consultoria DPO é crucial para manter a confiança dos clientes e evitar penalidades legais. O DPO será encarregado de dados, revisão de contratos e políticas, e suporte contínuo para garantir a conformidade com a LGPD. É importante escolher um parceiro com experiência no setor de telecomunicações e que entenda as complexidades associadas à proteção de dados nesse ambiente.

5.1.5. **Consultoria e Treinamento de Backoffice e Callcenter**

A consultoria e treinamento em backoffice e call center envolvem a melhoria dos processos e operações relacionados ao suporte ao cliente e às atividades administrativas de uma organização. O **backoffice** refere-se às funções de apoio, como processamento de dados, gerenciamento de documentos e suporte administrativo, enquanto o **call center** se concentra no atendimento ao cliente por telefone, e-mail, chat e outros canais.

Os consultores nessa área podem ajudar a otimizar os processos do backoffice e do call center, identificando áreas de melhoria, implementando melhores práticas e tecnologias adequadas, e fornecendo treinamento para os funcionários. Isso pode resultar em maior eficiência operacional, melhor experiência do cliente e maior produtividade da equipe.

As principais funções do backoffice:

- **Gestão Administrativa:** inclui manutenção de registros, arquivamento de documentos, gerenciamento de informações e elaboração de relatórios;
- **Suporte a Outras Áreas:** oferece assistência a departamentos como vendas, produção e estoque, ajudando a garantir que os produtos ou serviços cheguem ao cliente final;
- **Processos Financeiros:** responsável por tarefas financeiras, como faturamento, contabilidade e gestão de custos;
- **Recursos Humanos:** gerencia questões relacionadas a funcionários, como contratação, treinamento e folha de pagamento; entre outras.

O backoffice é um pilar que sustenta as operações diárias de uma empresa, garantindo que tudo funcione de maneira suave e eficaz. Para otimizar o backoffice, é recomendável considerar soluções tecnológicas como sistemas de gestão integrados (ERP) e ferramentas de big data para melhoras a eficiência e a análise de dados.

A consultoria de call center é um serviço especializado que ajuda empresas a otimizar suas operações de atendimento ao cliente. Os consultores de call center oferecem expertise em diversas áreas, como:

- **Melhoria do Desempenho Operacional:** auxiliam na identificação de gargalos e na implementação de soluções para aumentar a eficiência operacional.
- **Tecnologia e Inovação:** aconselham sobre as melhores tecnologias e práticas para modernizar o call center, incluindo softwares de CRM e plataformas de comunicação;
- **Estratégias de Atendimento ao Cliente:** desenvolvem estratégias para melhorar a experiência do cliente, aumentar a satisfação e fidelização;
- **Gestão de Recursos:** orientam na gestão eficaz dos recursos humanos e tecnológicos do call center.

A consultoria pode ser contínua, oferecendo suporte e inteligência de negócios para garantir que o call center se mantenha atualizado e competitivo no mercado. Ao contratar uma consultoria para call center é importante buscar uma empresa com experiência comprovada e que entenda as necessidades específicas do seu negócio.

5.1.6. **Consultoria de Processos e Gestão de Pessoas**

Processos e gestão de pessoas são duas áreas essenciais para o funcionamento eficaz de qualquer organização. Os processos referem-se às atividades sequenciais ou interativas realizadas para alcançar um objetivo específico. Já a gestão de pessoas envolve o gerenciamento dos recursos humanos da organização, incluindo recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento e retenção de talentos. A gestão eficaz de processos requer uma compreensão clara dos objetivos da organização, a identificação de processos-chave e a implementação de medidas para melhorar a eficiência, qualidade e desempenho. Isso pode envolver padronização de processos, a eliminação de atividades desnecessárias e a automação de tarefas repetitivas.

Os serviços incluem:

- **Mapeamento e Otimização de Processos:** Identificar e eliminar gargalos nos processos, simplificar procedimentos e implementar melhores práticas para tornar as operações mais ágeis e eficientes;
- **Desenvolvimento de Liderança e Equipes:** Fornecer treinamento e ferramentas para líderes e equipes, visando melhorar a comunicação, a colaboração e a tomada de decisões;
- **Planejamento Estratégico de RH:** Criar planos estratégicos para recrutamento, retenção, desenvolvimento e engajamento de talentos, alinhados com os objetivos da empresa;
- **Cultura Organizacional:** Trabalhar para fortalecer a cultura da empresa, alinhando valores, missão e visão com as ações e comportamentos dos colaboradores.

Na consultoria de processos e gestão de pessoas é fundamental para empresas que buscam crescimento sustentável e desejam se adaptar às mudanças do mercado de forma proativa. Ao investir em processos e pessoas, as organizações podem alcançar resultados significativos, melhorando não apenas a performance operacional, mas também a satisfação e o bem-estar dos funcionários.

6. **DO PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO**

6.1. Não haverá parcelamento da contratação por não se vislumbrar tecnicamente viável ou economicamente vantajoso, conforme preceito contido no art. 47, II da Lei nº 14.133/2021.

7. **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

7.1. Nos termos do Decreto Estadual nº 21.872, de 07 de março de 2023, artigo 28º, inciso I, dispõe que a elaboração do ETP é facultada nas hipóteses dos incisos I, II, VII e VIII do art. 75 a elaboração do estudo técnico preliminar e análise de riscos será opcional.

7.2. Informa-se, ainda, que na Lei Federal nº 14.133/2021, no seu art. 72º, esclarece que os processos de dispensa de licitação deverá, se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo.

7.3. Assim, a dispensa do Estudo Técnico Preliminar neste caso específico é justificada pela segurança jurídica proporcionada pelo respaldo legal e pela conformidade com os critérios estabelecidos no Decreto estadual, considerando ainda o respeito aos limites previstos na legislação, a transparente em sua motivação e contribuição para a eficiência e economicidade processual.

8. **ENQUADRAMENTO DO OBJETO**

8.1. O objeto ora pretendido é considerado como especial, nos termos do art. 6º, inciso da Lei nº 14.133/2021.

9. **CUSTO ESTIMADO**

9.1. O valor estimado da contratação segue conforme a Tabela 1.

Tabela 1: proposta orçamentária por serviço

ORÇAMENTO DA PROPOSTA						
LOTE 01	Consultoria especializada nas seguintes áreas:					
	SERVIÇOS	UND	QTD MÁX MENSAL	QTE MÁX ANUAL 12 (MESES)	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	Autonomous System Number (ASN)	HST	120 horas	1.440	R\$ 204,36	R\$ 294.278,40
2	Implantação/treinamento NOC e Planejamento de implantação WDM	HST	120 horas	1.440	R\$ 353,17	R\$ 508.564,80
3	Firewall e Segurança	HST	120 horas	1.440	R\$ 266,87	R\$ 384.292,80
4	Treinamento de Backoffice e Callcenter	HST	120 horas	1.440	R\$ 223,81	R\$ 322.286,40
5	Processos e Gestão de Pessoas	HST	120 horas	1.440	R\$ 203,17	R\$ 292.564,80
TOTAL GERAL DA PROPOSTA (R\$)		R\$ 1.801.987,20 (um milhão, oitocentos e um mil, novecentos e oitenta e sete, e vinte centavos)				

9.2. Fica consignado que no valor total da proposta, a cargo da contratada, estão incluídas todas as despesas relativas a impostos, seguros, fretes, pagamento de pessoas, e tudo o que se fizer necessário para a boa execução do serviço.

9.3. Os pacotes de serviços serão ajustados de acordo com as necessidades específicas do CONTRATANTE e as entregas efetivas realizadas ao longo do contrato.

9.4. Os serviços serão demandados e pagos ao CONTRATADO por HST, cada solicitação mínima será de 2 HST.

9.5. A quantidade de HST de cada demanda deve ser estimado pelo CONTRATADO e acordado com o CONTRATANTE, previamente.

10. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Estado do Piauí.

11. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1. Estratégia de transferência de conhecimento

11.1.1. Durante toda execução do Contrato, e em particular na execução dos itens referentes ao serviço de capacitação e ao serviço de operação assistida deverá ser planejada pela CONTRATADA, em conjunto com a CONTRATANTE, uma estratégia de transferência de conhecimento (acompanhamento das operações pela CONTRATADA e CONTRATANTE, para ensino na prática, e aconselhamento dos técnicos da CONTRATANTE), e de formação de multiplicadores de conhecimento pertencentes ao quadro da CONTRATANTE, constante do plano de ação;

11.1.2. Esta estratégia visa facilitar a transferência de conhecimento via capacitações e operações assistidas (durante a operação real), com aumento do nível de maturidade em gerenciamento de estratégia, projetos e de processos relativos à gestão da área, de forma a que a CONTRATANTE possa gradativamente ter a capacidade de absorver os serviços internamente.

11.2. Horário e local da execução dos serviços

11.2.1. Os serviços serão executados no endereço: Av. Pedro Freitas, 1554 - Vermelha, Teresina - PI, CEP 64019-368;

11.2.2. Eventualmente, alguns serviços poderão ser executados nas dependências da empresa CONTRATADA, quando de interesse da CONTRATANTE e da empresa CONTRATADA, sendo previamente autorizado pela CONTRATANTE;

11.2.3. Os serviços serão realizados durante à jornada de trabalho habitual de 06 (seis) horas diárias, de segunda a sexta- feira, no horário de expediente da CONTRATANTE.

11.3. **Condições para a execução dos serviços:**

11.3.1. A CONTRATANTE disponibilizará as condições físicas e logísticas adequadas, mobiliário, pontos lógicos, telefones, ferramentas e licenças (softwares) utilizados na CONTRATANTE, bem como o acesso às informações para gestão de estratégia e projetos necessárias para a perfeita execução dos serviços nas instalações da CONTRATANTE.

11.4. **Condições para a assinatura do contrato**

11.4.1. Para assinatura do Contrato a empresa deverá apresentar comprovação da qualificação e da capacitação técnico-profissional dos especialistas responsáveis pela execução do contrato, devendo possuir em seu quadro (comprovação mediante apresentação de cópia autenticada da carteira de trabalho, ficha de registro de empregado ou contrato de prestação de serviço, ou quando se tratar de dirigente ou sócio da empresa, tal comprovação será realizada mediante a apresentação do estatuto ou contrato social) um ou mais profissionais com cada uma das qualificações descritas neste Termo de Referência;

11.4.2. Todas as certificações deverão estar com validade vigente e as comprovações de experiência comprovada de atuação deverão ser realizadas por meio de atestados de capacidade emitidos por tomadores de serviço ou clientes da CONTRATADA;

11.4.3. Caso a empresa não possua ou não apresente tais comprovações, não poderá celebrar o contrato com a CONTRATANTE.

11.5. **Vínculo empregatício**

11.5.1. Os profissionais e prepostos da CONTRATADA não terão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE, correndo por conta exclusiva da CONTRATADA, todas as obrigações decorrentes da legislação trabalhista, previdenciária, infortunistica do trabalho, fiscal, comercial e outras correlatas, as quais a CONTRATADA se obriga a saldar na época devida.

12. **EXECUÇÃO DO OBJETO**

12.1. **Da execução e recebimento dos serviços**

12.1.1. As ocorrências relacionadas à execução do contrato serão anotadas em registro próprio para adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

12.1.2. A execução dos serviços será formalmente autorizada pelo Fiscal Técnico do Contrato no início de cada período Anual de apuração, através de termo próprio de Ordem de Serviço, no qual deverá constar a ciência e concordância da CONTRATADA em prestar os serviços.

12.1.3. O Recebimento Provisório dos serviços será assinado ao fim de cada período mensal de apuração, mediante o recebimento, pelo Fiscal Técnico do Contrato, do Relatório Geral de Faturamento e dos pareceres da Equipe de Fiscalização, determinando os termos em que os serviços foram prestados.

12.1.4. O Recebimento definitivo mensal dos serviços será realizado, mediante Atesto Mensal de Fornecimento/Execução de Serviços Mensal obedecendo aos critérios:

12.1.4.1. Avaliação da qualidade e da conformidade dos serviços realizados, de acordo com os níveis mínimos de serviço e desempenho e observância das demais obrigações contratuais, a partir da análise do Relatório Geral de Faturamento e dos pareceres da Equipe de Fiscalização, tarefa de responsabilidade dos Fiscais Técnico e Requisitante;

12.1.4.2. Identificação de não conformidade com os termos contratuais, a cargo dos Fiscais Técnico e Requisitante do Contrato;

12.1.4.3. Verificação de aderência aos termos contratuais, a cargo do Fiscal Administrativo do Contrato;

12.1.4.4. Verificação da manutenção das condições classificatórias referentes à habilitação técnica, a cargo dos Fiscais Administrativo e Técnico do Contrato;

12.1.4.5. Encaminhamento das demandas de correção à CONTRATADA, a cargo do Gestor do Contrato ou, por delegação de competência, do Fiscal Técnico do Contrato;

12.1.4.6. Encaminhamento de indicação de glosas e sanções por parte do Gestor do Contrato para a Área Administrativa;

12.1.4.7. Confecção e assinatura do Termo de Recebimento definitivo para fins de encaminhamento para pagamento, a cargo dos Fiscais Técnico e Requisitante do Contrato;

12.1.4.8. Autorização para emissão de nota fiscal, a ser encaminhada ao preposto da CONTRATADA pelo Fiscal Técnico do Contrato;

12.1.5. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança dos serviços prestados nem a ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei.

12.1.6. O pagamento será executado em até 12 (doze) dias corridos após o recebimento da Nota Fiscal.

12.2. **Transferência de Conhecimentos**

12.2.1. A CONTRATADA se compromete a participar de atividades de transição contratual e a transferir para o CONTRATANTE todo o conhecimento gerado na execução dos serviços, incluindo dados, documentos e elementos de informação utilizados.

12.2.2. Com vista a mitigar riscos de descontinuidade de serviços e de dependência técnica pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA se compromete a habilitar equipe de técnicos do CONTRATANTE no uso das soluções desenvolvidas e implantadas no escopo deste CONTRATO, repassando todo o conhecimento necessário para tal.

12.2.3. O CONTRATANTE poderá, a seu critério, alocar servidor(es) de seu quadro de pessoal para acompanhar as atividades de levantamento de requisitos ou qualquer outra atividade de escrutínio organizacional realizada pela CONTRATADA, tendo em vista a preservação do conhecimento de negócio relativo ao serviço prestado.

12.2.4. Após o Período de Adaptação Operacional, a CONTRATADA deverá apresentar um Plano de Transferência de Conhecimento (PTC), que deverá conter, no mínimo:

- a) A descrição dos meios empregados na construção da Base de Conhecimentos;
- b) A metodologia de trabalho;
- c) Os modelos de gestão, gerência, trabalho e operação geral;
- d) Os documentos e os artefatos a serem gerados;
- e) Os processos, cronograma e outros recursos, que deverão ser usados para garantir que o CONTRATANTE retenha o conhecimento sobre as operações e os processos de gerenciamento e operação da Infraestrutura de TIC;

12.2.5. A CONTRATADA deverá descrever, dentro do Plano de Transferência de Conhecimento, a metodologia que será utilizada para transferir conhecimento à equipe técnica do CONTRATANTE.

12.2.6. A CONTRATADA deverá propor reuniões periódicas com a equipe técnica do CONTRATANTE visando a transferência de conhecimento sobre o ambiente tecnológico, o alinhamento dos trabalhos das equipes e a apresentação das mudanças e novas configurações no ambiente.

12.2.7. Todo processo, base de dados, aprendizado e documento produzido em decorrência da prestação dos serviços será de propriedade do CONTRATANTE.

12.2.8. O Plano de Transferência de Conhecimento deverá ser revisado periodicamente ou quando houver alterações de grande impacto em seu conteúdo. Ocorrendo mudança do fornecedor dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar relatório final, contendo o Plano de Transferência de Conhecimento, e todos os demais documentos necessários para a continuidade da prestação dos serviços.

12.3. **Privacidade, sigilo e segurança das informações**

12.3.1. A CONTRATADA é integralmente responsável pela manutenção de sigilo e privacidade sobre quaisquer dados e informações fornecidos pelo CONTRATANTE, por seus respectivos Clientes e Usuários, ou contidos em quaisquer documentos e mídias, de que venha a ter acesso durante a etapa de repasse, de execução dos serviços e/ou de encerramento contratual, não podendo, sob qualquer pretexto e forma, divulgá-los, reproduzi-los ou utilizá-los para fins alheios à exclusiva necessidade dos serviços contratados e sem autorização do CONTRATANTE.

12.3.2. A CONTRATADA firmará, em termo próprio, compromisso de manutenção de privacidade, sigilo e segurança das informações. Adicionalmente, cada profissional a serviço da CONTRATADA deverá assinar termo próprio atestando ciência da existência de tal compromisso.

12.3.3. Todo e qualquer profissional a serviço da CONTRATADA deverá assinar termo declarando estar ciente de que a estrutura computacional da CONTRATANTE não poderá ser utilizada para fins particulares.

12.3.4. A CONTRATADA, na execução dos serviços contratados, deverá observar a Política de Privacidade e Segurança da Informação do CONTRATANTE, os normativos vigentes, a Lei Geral de Proteção de Dados e as boas práticas relativas à segurança da informação, especialmente as indicadas nos normativos internos da Administração Pública, em todas as atividades executadas.

13. **RECEBIMENTO DO OBJETO**

13.1. A fiscalização receberá, após a constatação de que os serviços estão de acordo com o Contratado:

13.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 15 (quinze) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo;

13.3. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observando o disposto no art. 119 da lei nº 14.133/2021 e suas alterações;

13.4. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança dos serviços objeto da licitação, e nem ético-profissional pela perfeita execução destes, dentro dos limites estabelecidos pela Lei ou pelo Contrato.

14. **MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS**

14.1. Os serviços prestados pela CONTRATADA deverão pautar-se sempre no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e material consumidos, bem como a geração excessiva de resíduos, a fim de atender às diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pelo CONTRATANTE.

14.2. A CONTRATANTE se compromete a disponibilizar todo o material permanente necessário para a prestação dos serviços nas suas unidades (canetas, papel, post-its).

14.3. O material permanente, bem como o material de consumo, eventualmente utilizado pela CONTRATADA será de sua responsabilidade.

14.4. É de propriedade da SEAD/PI, na condição de CONTRATANTE, todos os produtos gerados no escopo da presente contratação; incluindo estudos, relatórios, especificações, descrições técnicas,

protótipos, dados, esquemas, plantas, desenhos, diagramas, fontes dos códigos de programas em qualquer mídia, páginas web e documentação, em papel ou em qualquer forma ou mídia, em conformidade com a Lei 9.609/98 e com a Lei 9.610/98, sendo vedada qualquer apropriação e comercialização destes por parte da CONTRATADA.

15. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

15.1. O CONTRATANTE obriga-se a cumprir fielmente as condições e exigências necessárias à execução do objeto e, inclusive, as obrigações gerenciais de sua responsabilidade, descritas no Termo de Referência.

15.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

15.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

15.1.3. Notificar a Contratada sobre qualquer irregularidade encontrada na execução do objeto;

15.1.4. Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;

15.1.5. Prestar à Contratada, em tempo hábil, as informações e os esclarecimentos eventualmente necessários à prestação dos serviços;

15.1.6. Aprovar os serviços em tempo hábil;

15.1.7. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA;

15.1.8. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados;

15.1.9. As demais obrigações estarão dispostas no Contrato.

16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

16.1. A CONTRATADA obriga-se a cumprir fielmente as condições e exigências contidas no instrumento contratual e as obrigações técnicas descritas no Termo de Referência, e, ainda, a:

16.1.1. Executar o objeto conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta;

16.1.2. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

16.1.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

16.1.4. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, aos documentos relativos à execução do serviço.

16.1.5. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

16.1.6. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

16.1.7. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

16.1.8. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação e qualificação nesta contratação direta.

16.1.9. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução do objeto;

16.1.10. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento;

16.1.11. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

16.1.12. As demais obrigações estarão dispostas no Contrato.

17. **REGIME DE EXECUÇÃO**

17.1. A execução do serviço ocorrerá sob o regime empreitada por preço global.

18. **DA SUBCONTRATAÇÃO**

18.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, nos termos no art. 74, § 4º, da Lei nº 14.133/2021.

19. **VIGÊNCIA**

19.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura.

19.2. Caso não seja possível o início dos serviços na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 24 (vinte e quatro) horas de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

19.3. Contrato poderá ser prorrogado, com fundamento no art. 95, I, da Lei nº 14.133/2021.

20. **REAJUSTE**

20.1. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, contado a partir da data do orçamento estimado, aplicando-se o índice IPCA-E.

20.2. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

20.3. As demais disposições estarão previstas no Contrato.

21. **DA GARANTIA CONTRATUAL**

21.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

22. **RESCISÃO CONTRATUAL**

22.1. O Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 137 da Lei n. 14.133/2021, sem prejuízo das sanções aplicáveis e dos casos previstos no Contrato.

23. **ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**

23.1. O contrato poderá ser alterado, por acordo entre as PARTES, nas hipóteses disciplinadas no art. 124.

23.2. As alterações contratuais serão formalizadas mediante instrumento aditivo, ressalvadas as hipóteses legais que admitem a alteração por apostilamento e os pequenos ajustes necessários à eventual correção de erros materiais ou à alteração de dados acessórios do CONTRATO, que poderão ser celebrados por meio epistolar.

24. **DO ENCERRAMENTO**

24.1. Aplicam-se as hipóteses de extinção contratual previstas na Título III do Capítulo VIII da Lei nº 14.133 de 2021, bem como demais normas pertinentes, garantida a defesa prévia.

25. **SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (PENALIDADES)**

25.1. As penalidades administrativas aplicáveis à Contratada, por inadimplência, estão previstas no Capítulo I do Título IV da Lei n. 14.133/2021, sem prejuízo das sanções previstas no Contrato.

26. **GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL**

26.1. A fiscalização do recebimento do(s) serviço(s) adquirido(s) ficará a cargo de representante da Administração, ficando o mesmo responsável pela conferência das especificações do material com as exigências contratuais e pelo seu recebimento definitivo na forma do art. 140, II da Lei nº 14.133/2021, ainda para dirimir as possíveis dúvidas que surgirem no curso da entrega deste(s), e de tudo dar ciência à Administração.

26.2. O Fiscal do Contrato procederá à avaliação das especificações dos serviços, no todo ou em parte, e rejeitar os que não estejam de acordo com as especificações deste Termo de Referência.

26.3. A fiscalização de que trata este item não eximirá o contratado da responsabilidade por danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante, conforme disposto no art. 120 da Lei 14.133/2021.

27. **LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTOS À CONTRATADA**

27.1. O pagamento do objeto ocorrerá em até dez dias úteis, contados da entrega da nota fiscal ou fatura e consequente formalização do recebimento do objeto (atesta da fatura), mediante crédito em conta corrente.

27.2. O pagamento será efetuado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

27.3. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento

27.4. Não será autorizado pagamento sem que o fiscal do contrato ateste o recebimento dos serviços descritos na nota fiscal ou fatura apresentada.

27.5. Para execução do pagamento de que trata esta Cláusula, a CONTRATADA deverá fazer constar da Nota Fiscal ou fatura correspondente, emitida sem rasura, em letra bem legível em nome da CONTRATANTE, cujo CNPJ está especificado na qualificação preambular do contrato, informando o número de sua conta corrente, o nome do Banco e a respectiva Agência.

27.6. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

27.7. Caso a CONTRATADA seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal ou fatura, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

27.8. A Nota Fiscal ou fatura correspondente deverá ser entregue, pela CONTRATADA, diretamente ao Fiscal deste Contrato, que somente atestará a execução do objeto e liberará a referida Nota Fiscal para pagamento, quando cumpridas, pela mesma, todas as condições pactuadas.

27.9. Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeçam a liquidação da despesa, aquela será devolvida a CONTRATADA, pelo Fiscal deste Contrato e o pagamento ficará pendente até que se providencie pela CONTRATADA as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

27.10. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão

calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes formulas:

$$I=(TX/100)/365$$

EM= I x N x VP, onde:

I = índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos Moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso

27.11. A atualização só será devida em caso de mora imputável exclusivamente ao contratante.

27.12. Para fins de pagamento, a Contratada deverá apresentar os seguintes documentos:

27.12.1. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS (CRF, fornecido pela Caixa Econômica Federal). Será aceito certificado da matriz em substituição ao da filial ou vice-versa quando, comprovadamente, houver arrecadação centralizada;

27.12.2. Prova de regularidade para com a Justiça do Trabalho emitida pelo TST (Certidão Negativa de débitos Trabalhistas);

27.12.3. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

27.12.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede da contratada, ou outra equivalente, na forma da lei.

27.12.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto a dimensão, qualidade e quantidade, a parcela incontroversa deverá ser liberada no prazo previsto para pagamento.

28. **FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

28.1. O fornecedor foi selecionado por meio da realização de procedimento de inexigibilidade de licitação, com fundamento na hipótese do art. 74, inc. III, alínea “f” da Lei nº 14.133/2021.

28.2. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

28.2.1. CADUF (E-Fornecedor);

28.2.2. SICAF;

28.2.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

28.2.4. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

28.2.5. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

28.2.6. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

28.2.7. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio do SICAF ou documentos por ele abrangidos.

28.2.8. É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

28.2.9. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

28.2.10. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

28.2.11. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

28.2.12. Para fins de contratação, a empresa deverá atender aos seguintes requisitos de habilitação:

28.2.12.1. **Habilitação Jurídica:**

a) Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

b) Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

28.2.12.2. **Habilitações fiscal, social e trabalhista:**

a) prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

b) prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.

c) prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

d) declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição; prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

e) prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

f) O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

g) prova de regularidade com a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

h) caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

28.2.12.3. **Qualificação Econômica- Financeira**

- a) Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua contratação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;
- b) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- c) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

28.2.12.4. **Qualificação Técnica**

- a) Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta contratação, por período não inferior a três anos, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- b) Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

29. **ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**

29.1. O Termo de Referência está de acordo com o Plano Estratégico vigente da SEAD-PI, alinhado ao objetivo estratégico de **Fortalecer a Governança e Gestão para Resultados**.

30. **PROTEÇÃO DE DADOS**

30.1. As partes se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD (Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018).

30.2. O tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos artigos 7º, 11 e/ou 14 da Lei 13.709/2018 às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular.

30.3. A CONTRATADA obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade, sigilo de toda informação, dados pessoais e base de dados a que tiver acesso, nos termos da LGPD, suas alterações e regulamentações posteriores, durante o cumprimento do objeto descrito no instrumento contratual.

30.4. A CONTRATADA não poderá se utilizar de informação, dados pessoais ou base de dados a que tenham acesso, para fins distintos da execução dos serviços especificados no instrumento contratual.

30.5. A CONTRATADA se responsabilizará por assegurar que todos os seus colaboradores, consultores, e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas atividades, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais, respeitem o dever de proteção, confidencialidade e sigilo, devendo estes assumir compromisso formal de preservar a confidencialidade e segurança de tais dados, documento que estar disponível em caráter permanente para exibição da SEAD, mediante solicitação.

31. **CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE**

31.1. É dever da contratada a promoção de curso de educação, formação, aconselhamento, prevenção e controle de risco aos trabalhadores, bem como sobre práticas socioambientais para economia de energia, de água e redução de geração de resíduos sólidos no ambiente de produção.

31.2. É obrigação da contratada a administração de situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente.

31.3. A contratada deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na fabricação dos produtos.

31.4. A contratada deverá orientar sobre o cumprimento, por parte dos funcionários, das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho zelando pela segurança e pela saúde dos usuários e da circunvizinhança.

32. **DISPOSIÇÕES GERAIS**

32.1. Conforme Nota técnica TCE-PI N° 03/2020, o Termo de Referência segue assinado pela Equipe técnica da Comissão de Transição e aprovado pela autoridade competente.

32.2. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, mediante prévia manifestação da Procuradoria-Geral do Estado do Piauí, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021.

32.3. O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata rescisão do contrato ou da prestação dos serviços, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;

32.4. O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Termo de Referência será o do Município de Teresina – Piauí.

32.5. O presente documento segue assinado pela autoridade requisitante, por membros da equipe de transição e pela autoridade responsável pela Aprovação da conveniência e oportunidade, cujos fundamentos passam a integrar a presente decisão por força do **art. 50, § 1º, da Lei nº 9.784/1999**.

Teresina-PI, 01 de abril de 2024

Rafael Jales Lima Ferreira

Presidente da Comissão de Transição

Eduardo Fernandes Brito

Membro da Comissão de Transição

Enoque Soares da Costa Júnior

Membro da Comissão de Transição

APROVO:

Samuel Pontes do Nascimento

Secretário de Estado da Administração do Piauí - SEAD/PI



Documento assinado eletronicamente por **RAFAEL JALES LIMA FERREIRA - Matr.0000000-0, Presidente da Comissão de Transição - Rede Óptica**, em 18/06/2024, às 13:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Cap. III, Art. 14 do [Decreto Estadual nº 18.142, de 28 de fevereiro de 2019](#).



Documento assinado eletronicamente por **EDUARDO FERNANDES BRITO - Matr. 0158404-9, Membro da Comissão de Transição**, em 18/06/2024, às 13:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Cap. III, Art. 14 do [Decreto Estadual nº 18.142, de 28 de fevereiro de 2019](#).



Documento assinado eletronicamente por **ENOQUE SOARES DA COSTA JUNIOR - Matr.0398907-X, Membro da Comissão de Transição**, em 18/06/2024, às 15:09, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Cap. III, Art. 14 do [Decreto Estadual nº 18.142, de 28 de fevereiro de 2019](#).



Documento assinado eletronicamente por **SAMUEL PONTES DO NASCIMENTO - Mat.0209541-2, Secretário de Estado**, em 19/06/2024, às 08:42, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Cap. III, Art. 14 do [Decreto Estadual nº 18.142, de 28 de fevereiro de 2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.pi.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **013069295** e o código CRC **DF40D06A**.

Av. Pedro Freitas, 1900 Centro Administrativo, BL1 - Bairro São
Pedro, Teresina/PI, CEP 64018-900
Telefone: - <http://www.sead.pi.gov.br/>



Referência: Caso responda, indicar expressamente o Processo nº **00002.002589/2024-46**

SEI nº
013069295