



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

EDITAL Nº CHAMADA PÚBLICA OBJETO SOCIAL 005/2024

Processo nº 00117.001105/2024-54

EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA — OBJETO SOCIAL N.º 005/2024

1. DO OBJETO

1.1. CHAMAMENTO PÚBLICO PARA RECEBIMENTO E SELEÇÃO DE PROPOSTA COMERCIAL PARA CELEBRAÇÃO DE PARCEIRAS, OBJETIVANDO EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE COMPARTILHAMENTO DE COMPUTADORES, ALUGUEL E LEASING OPERACIONAL, DE CURTA OU LONGA DURAÇÃO, modalidade de negócio denominada de HAAS (*HARDWARE AS A SERVICE*) VISANDO À PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, SUPORTE E MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, ASSISTÊNCIA TÉCNICA E SUPORTE TÉCNICO. ISSO INCLUI A SUBSTITUIÇÃO DE PEÇAS E ATUALIZAÇÃO DE SOFTWARE PARA KITS DE EQUIPAMENTO TECNOLÓGICO DE MICROINFORMÁTICA. O modelo público para atendimento de serviços propõe inovação tecnológica para **EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO ESTADO DO PIAUÍ — ETIPI, pelo período de 24 meses.**

1.2. **CONSIDERANDO** o Art. 28, § 3, I, da Lei Federal n.º 13.303 de 30 de junho de 2016;

1.3. **CONSIDERANDO** o [Regulamento Interno de Licitações e Convênios da Empresa de Tecnologia do Estado do Piauí](#), publicado no DOE/PI, em 27 de fevereiro de 2024;

1.4. **CONSIDERANDO** o Estatuto Social da Empresa de Tecnologia da Informação do estado do Piauí (ETIPI) estabelecida pela Lei n.º 8017, promulgada em 10 de abril de 2023;

1.5. **CONSIDERANDO** o Decreto Federal n.º 8.945/2016 e posteriores;

1.6. **CONSIDERANDO** os princípios pertinentes à liberdade de atuação de empresa estatal, consubstanciados na Constituição Federal;

1.7. **CONSIDERANDO** A Lei n.º 8.017, de 10 de abril de 2023 a qual 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, especificamente os seguintes requisitos legais:

1.8. **CONSIDERANDO** lei n.º 8.017 de 10 de abril de 2023 em seu art. 9º estabelece, dentre outras, as seguintes diretrizes, a ETIPI tem como missão ser um instrumento de fortalecimento da governança digital, por meio da Tecnologia da Informação e Comunicação, tendo por competência: prestar serviços de suporte técnico e de gestão da área de Tecnologia da Informação e Comunicação; executar, mediante convênios ou contratos, serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação para Órgãos ou Entidades do Estado, da União e dos Municípios;

1.9. A Empresa de Tecnologia da Informação do Estado do Piauí (doravante denominada ETIPI), no uso das atribuições previstas no seu Estatuto, no seu Regulamento Interno, e nas demais legislações pertinentes, através do Diretor Presidente, Sr. Ellen Gera de Brito Moura, TORNA PÚBLICO, para conhecimento de quantos possam se interessar, a realização do EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA — OBJETO SOCIAL N.º 005/2024 para recebimento e seleção de propostas comerciais, para a seleção de empresa parceira especializada em prestação de serviços de instalação, suporte e manutenção preventiva e corretiva, assistência e suporte técnico, incluindo substituição de peças, atualização de software para kits de equipamento tecnológico de microinformática para Empresa de Tecnologia da Informação do Estado do Piauí — ETIPI pelo período de 24 vinte e quatro (vinte e quatro) meses.

1.10. O presente Chamamento Público se regida pelas normas descritas no preâmbulo.

1.11. Data de abertura: 8 dias úteis, a partir da data de publicação no Diário Oficial do Estado do Piauí - DOE/PI - Horário 10:00h — Horário local de Teresina—PI.

1.12. **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.

1.13. As referências às normas aplicáveis no Brasil e especialmente a este Edital deverão também ser compreendidas como referências à legislação que as modifiquem ou substituam.

1.14. A avaliação dos documentos e das propostas recebidas, bem como os demais atos pertinentes ao processamento do presente Chamamento Público até a seleção dos parceiros estratégicos, caberão à Comissão Especial de Avaliação e Julgamento.

2. DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES DO EDITAL E DAS INFORMAÇÕES GERAIS DO CHAMAMENTO

2.1. Integram o presente Edital, como partes indissociáveis, os seguintes Anexos:

2.1.1. Anexo I — Equipamentos Tecnológicos;

2.1.2. Anexo II — Lote 1 | Lote 2 - Equipamentos e Dispositivos de Informática;

2.1.3. Anexo III — Modelo e Declarações;

2.2. Este Edital e seus Anexos serão publicados integralmente no endereço eletrônico <https://www.etipi.com.br/documentos/chamada-publica>, e seu extrato no Diário Oficial do Estado do Piauí- DOE/PI, nos termos da Lei.

2.3. Eventuais alterações posteriores sobre este instrumento convocatório serão divulgadas pela mesma forma dada ao texto original.

2.4. Caberá aos interessados o exame de todas as instruções, condições, exigências, leis, decretos, normas, especificações e regulamentações aplicáveis, responsabilizando-se, ainda, pelos custos e despesas referentes às providências necessárias à elaboração de suas propostas e posterior execução do objeto.

3. DA SOLUÇÃO

3.1. O chamamento público para recebimento e seleção de propostas comercial da parceria estratégica da empresa, a viabilizar para a prestação de serviços de instalação, suporte e manutenção preventiva e corretiva, assistência e suporte técnico, incluindo substituição de peças, atualização de software para kits de equipamento tecnológico de microinformática da Empresa de Tecnologia da Informação do Estado do Piauí-ETIPI pelo período de 24 meses, dividido em duas modalidades:

3.2. Definição das modalidades dos serviços e subdivisões dos lotes, conforme especificações mínimas em anexo:

3.2.1. ANEXO I - EQUIPAMENTOS TECNOLÓGICOS:

3.2.1.1. LOTE ÚNICO - Equipamentos de microinformática, tais como notebooks, desktops, projetores e acessórios de informática.

3.2.2. ANEXO II - EQUIPAMENTOS E DISPOSITIVOS DE INFORMÁTICA:

3.2.2.1. LOTE 1 - Impressoras e Multifuncionais;

3.2.2.2. LOTE 2 - Scanner's.

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 comissão que deverá responder motivadamente em até 03 (três) dias.

4.2. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, sendo que só se iniciam e vencem os prazos referidos neste artigo em dia de expediente no órgão ou na entidade, ou seja, serão contados somente os dias úteis consecutivos de modo contínuo.

4.3. As petições de impugnação e os pedidos de esclarecimentos deverão ser encaminhadas para o e-mail: cpl@etipi.pi.gov.br.

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

4.5. 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.

4.6. 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 pela Comissão de Avaliação e Julgamento e publicado pela Comissão Permanente de Licitações-CPL.

5. DOS REQUISITOS DE PARTICIPAÇÃO

5.1. A participação neste Chamamento Público, com o oferecimento de proposta de parceria estratégica, implica aceitação dos termos, cláusulas e condições deste Edital e seus Anexos pelos proponentes, bem como a observância dos regulamentos administrativos, inclusive do previsto no artigo 28, §3º, I da Lei 13.303/2016, Regulamento Interno de licitações, Contratos e Convênios — RILCC/ETIPI, Instrução Normativa 001/2024/ETIPI e Código Civil Brasileiro [Lei Federal n.º 10.406/2002], não sendo aceita alegação de seu desconhecimento em qualquer fase do procedimento administrativo e da execução dos serviços.

5.2. Poderão participar do Chamamento Público pessoas jurídicas nacionais, e empresas estrangeiras com sede no país, autorizadas a funcionar no Brasil, legalmente constituídas e estabelecidas, que estejam habilitadas e que satisfaçam, integralmente, a todas as condições deste Edital.

5.3. Cada serviço ou produto do lote deverá estar discriminado em itens separados na proposta de parceria de negócio, de modo a permitir a identificação do mesmo.

5.4. O Edital de Chamamento Público será assinado pela Equipe técnica, administrativa e pela Comissão de Avaliação e Julgamento e aprovado pela autoridade superior da ETIPI.

5.5. Será vedada a participação de proponentes que:

5.5.1. O proponente, que se enquadre em uma das hipóteses abaixo, estará impedido de participar de qualquer fase do processo do chamamento público e de ser contratado, cujo administrador ou sócio seja diretor ou empregado da ETIPI;

5.5.2. Que esteja cumprindo penalidade de suspensão aplicada pela ETIPI;

5.5.3. Que tenha sido declarado inidôneo pela União, por Estado, pelo Distrito Federal ou pela unidade federativa a que está vinculada a ETIPI, enquanto perdurarem os efeitos da sanção;

5.5.4. Que seja constituído por sócio de empresa que estiver suspensa ou impedida ou que tenha sido declarada inidônea;

- 5.5.5. Cujo administrador seja sócio de empresa suspensa ou impedida, ou que tenha sido declarada inidônea;
- 5.5.6. Constituída por sócio que tenha sido sócio ou administrador de empresa suspensa, impedida ou que tenha sido declarada inidônea, no período dos fatos que deram ensejo à sanção;
- 5.5.7. Cujo administrador tenha sido sócio ou administrador de empresa suspensa ou impedida ou que tenha sido declarada inidônea, no período dos fatos que deram ensejo à sanção;
- 5.5.8. Que tiver, nos seus quadros de diretoria, pessoa que participou, em razão de vínculo de mesma natureza, de empresa declarada inidônea;
- 5.5.9. Que estejam em débito fiscal com a Fazenda Federal, bem como com o Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS e o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
- 5.5.10. Que estejam interditas por crimes ambientais, nos termos do art. 10 e 22 da Lei Federal nº 9.605/98.
- 5.6. Os participantes deverão ter pleno conhecimento dos elementos constantes deste Edital, das condições gerais e particulares do objeto deste Chamamento Público, não podendo invocar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo da correta formulação da proposta e do integral cumprimento do contrato de parceria estratégica a ser firmado.

6. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

- 6.1. A documentação deverá ser apresentada em 02 envelopes, entregues no mesmo dia:
- 6.1.1. Envelope 1: Documentação Obrigatória de Habilitação é Critério de Elegibilidade;
- 6.1.2. Envelope 2: Proposta de parceria de negócio - plano de negócio com a descrição da solução e demais especificidades, inclusive poderá conter estudo do mercado.
- 6.2. Os envelopes devem ser opacos, entregues fechados e rubricados pelo Representante Credenciado da INTERESSADA, com a seguinte identificação externa:
- 6.2.1. Envelope 1: Habilitação;
- 6.2.2. Envelope 2: Proposta de parceria de negócio - plano de negócio.
- 6.3. 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.
- 6.4. Os Documentos deverão ser acondicionados em envelope específico, com suas páginas numeradas sequencialmente, conforme instruções do edital e seus anexos.
- 6.5. Só serão aceitas cópias legíveis, que ofereçam condições de análise por parte da Comissão especial de Avaliação e julgamento.
- 6.6. Não serão aceitos envelopes enviados pelo correio ou Propostas Comerciais transmitidas por fac-símile (fax) ou e-mail.
- 6.7. O fluxo será delimitado no item 11. deste edital, definindo o prazo de cada fase da seleção.

7. DO ENVELOPE 1: HABILITAÇÃO

- 7.1. Os documentos referentes a habilitação dos representantes da Proponente deverão ser apresentados no Envelope 1, o qual deverá conter:
- 7.2. Carta de credenciamento, outorgando poderes específicos para o Representante Credenciado tomar quaisquer decisões relativas a todas as fases do processo do Chamamento Público, nos termos do Modelo constante no Anexo II;
- 7.2.1. Documentos que comprovem os poderes do Representante Credenciado para o exercício de todos os atos indicados na carta de representação, a fim de representar a Proponente no Chamamento Público;
- 7.2.2. No momento da habilitação, os Representantes a serem credenciados deverão apresentar documento de identificação original, válido e com foto, bem como versão original dos documentos que comprovem os poderes de representação da Proponente, inclusive em relação aos poderes para a formulação de Propostas Comerciais;
- 7.2.3. Cada Proponente poderá ter até 2 (dois) Representantes Credenciados;
- 7.2.4. Nas sessões públicas, a Comissão especial solicitará aos Representantes Credenciados das Proponentes que assinem a lista de presença;
- 7.2.5. Somente um Representante Credenciado de cada Proponente, que deverá ser indicado no início da sessão, poderá manifestar-se em seu nome e assinar a ata, salvo ocorrência de fato superveniente, durante a sessão, que obrigue sua substituição, por outro de seus Representantes Credenciados;
- 7.2.6. Os Representantes Credenciados não poderão interromper a leitura de qualquer documento, devendo solicitar a palavra, pela ordem, ao Presidente da Comissão.

8. DO ENVELOPE 2: PROPOSTA DE PARCERIA DE NEGÓCIO

8.1. Os proponentes deverão entregar o envelope 2 contendo Proposta de parceria de negócio, que deverá ser apresentada em uma via assinada por seu sócio ou representante legal/procurador, contendo a discriminação e identificação de cada item, com descrição e estudo de negócios, tributário e comercial.

8.2. O instrumento de celebração de acordo de parceria estratégica será definido em comum acordo entre a Autoridade da ETIPI e a empresa selecionada.

8.3. Na abertura da Proposta de parceria de negócio, poderá a critério da comissão especial, sendo consultado as empresas habilitadas na primeira fase, delimitação e ajuste no cronograma e seleção dos critérios de negócio.

8.3.1. Cada proponente só poderá apresentar uma única proposta.

8.3.2. As propostas deverão ter validade de, no mínimo, 90 (noventa) dias a contar da data de sua entrega, devendo ser mantidas, neste período, todas as condições nela contidas.

8.4. Nas propostas deverão constar:

8.4.1. Especificação clara e completa dos itens ofertados, oferta firme e precisa, sem alternativas de objetos e custos variáveis ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado;

8.4.2. Valor estimado de custo por cada item, proposto deverão estar incluídas todas as despesas necessárias à perfeita execução do objeto deste Chamamento Público, tais como: salários, seguros, impostos, taxas, encargos sociais e trabalhistas, treinamento, lucro, transporte ao local da entrega do objeto e os demais custos necessários ao perfeito cumprimento das obrigações deste objeto, constituindo assim, a única remuneração pelo serviço executado.

8.4.3. Quaisquer tributos, despesas e custos, diretos ou indiretos, omitidos na proposta ou incorretamente cotados que não tenham causado a desclassificação da mesma por caracterizar custo que resultem em preços final inexequível no julgamento da proposta comercial, serão considerados como inclusos nos preços finais da ETIPI, para avaliação do negócio, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo o objeto deste Chamamento ser fornecido, executado, sem ônus adicionais:

8.4.3.1. Modelagem do negócio com a participação da empresa de Tecnologia e Comunicação do Estado do Piauí - ETIPI;

8.4.3.2. As propostas de negócios que não atenderem às exigências do presente Chamamento Público e seus anexos, apresentando omissões e/ou irregularidades, ou ainda defeitos capazes de dificultar o julgamento, serão consideradas desclassificadas pela comissão.

8.4.3.3. As empresas após a apresentação das propostas não poderão alegar preço/negócio inexequível ou cotação incorreta.

8.4.3.4. A planilha de custos apresentadas, obedecerão além dos valores unitários de cada item o critério do negócio, sendo avaliado as vantagens do negócio em sua totalidade pela ETIPI.

8.4.3.5. A proposta de Parceria de Negócio deverá ter como base o ANEXO IV — MODELO DE PROPOSTA DE NEGÓCIO neste Edital.

8.4.3.5.1. O MODELO DE PROPOSTA DE NEGÓCIO contido em anexo deste Edital, não obstante ser meramente orientativo, a proposta deverá ser personalizada conforme as especificidades do negócio e as necessidades das partes envolvidas, com as seguintes detalhamentos mínimos:

- a) Especificações técnicas dos serviços/produtos;
- b) Prazos e condições de entrega;
- c) Critérios de qualidade e conformidade.
- d) Composição de valores;

8.4.3.6. A Interessada poderá acrescentar, qualquer outra informação relevante a parceria, desde que, sejam incorporados para garantir clareza e transparência na parceria.

9. DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À HABILITAÇÃO

9.1. Para fins de HABILITAÇÃO, os proponentes deverão entregar as documentações especificadas abaixo:

9.1.1. Habilitação Jurídica:

9.1.1.1. Cópia da cédula de identidade do responsável (apresentada juntamente com o original);

9.1.1.2. Cópia do CPF do responsável (apresentado juntamente com o original);

9.1.1.3. Cópia do CNPJ da empresa;

9.1.1.4. Cópia do Contrato Social ou Estatuto da Pessoa Jurídica;

9.1.1.5. Registro na Junta Comercial, no caso de empresa individual;

9.1.1.6. Ato constitutivo registrado e ata da assembleia que elegeu seus atuais administradores, no caso de Sociedades Anônimas;

9.1.1.7. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade empresária;

9.1.1.8. Inscrição do ato constitutivo, no Registro Mercantil competente, no caso de sociedade simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

9.1.1.9. Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art.7º da Constituição Federal.

9.1.2. Qualificação Técnica:

9.1.2.1. Apresentação de atestado (s), certidão (ões) ou declaração (ões) de caráter técnico fornecido (s) por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado, que comprove (m) ter a interessada desempenhado, de forma satisfatória, nos últimos 05 (cinco) anos, atividade (s) pertinente (s) e compatível (eis) com as características do objeto deste Edital;

9.1.2.2. O (s) atestado (s) / certidão (ões) / declaração (ões) deverá (ão) se referir a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal ou secundária da interessada, especificadas no contrato social ou estatuto vigente;

9.1.2.3. O (s) atestado (s) / certidão (ões) / declaração (ões) deve (m) ser apresentado (s) contendo a identificação do signatário (nome, cargo, assinatura) e da pessoa jurídica emitente, indicando as características, quantidades, períodos e prazos das atividades executadas ou em execução pela interessada;

9.1.2.4. Para verificar a autenticidade dos atestados apresentados, a ETIPI poderá realizar diligências ou requerer outros comprovantes da execução do objeto;

9.1.2.5. A interessada disponibilizará, caso solicitado, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados entregues, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação;

9.1.2.6. Para efeito de comprovação de qualificação técnica, o proponente deverá apresentar atestados de capacidade técnica, de contratação pública e/ou privado, considerando o mínimo de 10% (dez) por cento do quantitativo contido nos anexos I e II deste Edital.

9.1.2.6.1. A validação da qualificação técnica se dará, também, pela comprovação da execução de atividade referente aos itens de maior relevância dos Anexos I e II;

9.1.3. Regularidade Fiscal e Trabalhista:

9.1.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

9.1.3.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, ou Certidão positiva com efeito de negativa), na forma da lei;

9.1.3.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual (Certidão Negativa de Débitos relativos a Tributos Estaduais e à Dívida Ativa Estadual, ou Certidão positiva com efeito de negativa), na forma da lei;

9.1.3.4. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede da interessada, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do Edital;

9.1.3.5. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da interessada (Certidão Negativa de Débitos relativos a Tributos Municipais e à Dívida Ativa Municipal, ou Certidão positiva com efeito de negativa), relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre, na forma da lei;

9.1.3.6. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

9.1.3.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, comprovada por meio de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeito de Negativa, cujo prazo de validade, conferido por lei, é de 180 (cento e oitenta) dias;

9.1.4. Habilitação Econômica e Financeira:

9.1.4.1. Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor judicial da sede da pessoa jurídica ou certidão negativa de execução patrimonial expedida no domicílio da pessoa física;

9.1.4.2. A certidão, referida no subitem anterior, que não estiver mencionando explicitamente o prazo de validade, somente será aceita com o prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados da data de sua emissão;

9.1.4.3. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, comprovando resultados dos índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) iguais ou superiores a 1 (um), e resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, que deverão estar em memorial de cálculos juntado ao balanço, calculado com 2 (duas) casas decimais, sem arredondamento." LG = ATIVO CIRCULANTE + REALIZÁVEL A LONGO PRAZO / PASSIVO CIRCULANTE + PASSIVO NÃO CIRCULANTE SG = ATIVO TOTAL / PASSIVO CIRCULANTE + PASSIVO NÃO CIRCULANTE LC = ATIVO CIRCULANTE / PASSIVO CIRCULANTE.

9.1.4.4. Caso a empresa apresente resultado menor que 1 (um), em qualquer dos índices referidos, deverá comprovar por meio do Balanço Patrimonial possuir patrimônio líquido no valor mínimo de R\$ 10.000.000,00 (Dez milhões de reais);

9.1.4.5. A comprovação da boa situação financeira da empresa será baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), obtidos a partir dos dados resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, cujos dados serão extraídos das informações do balanço da empresa, relativo ao último exercício, já exigíveis na forma da lei, sendo admitido para qualificação apenas resultado igual ou maior que 1,0 (um):

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a longo prazo}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

- 9.2. Com o balanço patrimonial deve ser apresentado o demonstrativo de cálculo dos índices acima, assinados pelo profissional contábil responsável pela empresa.
- 9.3. Os interessados deverão apresentar os índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) já calculados e assinados pelo contador responsável.
10. **DA SESSÃO DE RECEBIMENTO DE ENVELOPES**
- 10.1. No dia, hora e local designados no preâmbulo deste Edital, a Empresa de Tecnologia da Informação do Piauí - ETIPI receberá os Envelopes de cada Proponente, nos termos presente nesse edital.
- 10.2. Recomenda-se que todos os interessados em participar deste Chamamento Público estejam no local marcado para a reunião 15 (quinze) minutos antes do horário determinado para a abertura da Sessão de Recebimento dos Envelopes.
- 10.3. **Procedimento de Recebimento e Conferência dos Envelopes**
- 10.3.1. Os Envelopes devem ser entregues em mãos, conforme especificado neste Edital, na data estipulada. É proibido o envio por correio ou qualquer outro método não mencionado neste Edital.
- 10.3.2. A sequência de entrega dos Envelopes na sessão pública seguirá a ordem alfabética dos nomes comerciais das Proponentes.
- 10.3.3. A Comissão de Avaliação e Julgamento verificará a conformidade dos documentos apresentados inicialmente no envelope 1 (um) contendo a Documentação Obrigatória de Habilitação, com os requisitos estabelecidos no edital.
- 10.3.4. A comissão procederá à verificação dos documentos apresentados, conferindo sua autenticidade e conformidade com as exigências do edital.
- 10.3.5. Uma vez entregues os Envelopes, a Proponente não poderá desistir de participar.
- 10.3.6. A Proponente assume total responsabilidade pela veracidade de todos os documentos apresentados.
- 10.3.7. Após a conferência e aprovação dos documentos e habilitação com a avaliação do envelope 1, o envelope 2, contendo a Proposta de Negócio — Plano de Negócios, será recebido pela Comissão.
- 10.3.8. Somente as INTERESSADAS que tiverem seus documentos de habilitação aprovados terão seus envelopes 2 recebidos e considerados para avaliação posterior.
- 10.3.9. O envelope 2 (dois), contendo a Proposta de Parceria de Negócio, será avaliado pela Comissão de Avaliação e Julgamento em uma reunião subsequente.
- 10.3.10. A reunião para a avaliação do Envelope 2 (dois), será restrita a Comissão de Avaliação e Julgamento e ocorrerá em até 5 (cinco) dias úteis após a sessão pública de abertura do envelope 1 (um).
- 10.3.11. A decisão sobre efetivação do Termo de Parceria de Negócio, será publicada no site oficial da ETIPI, após a conclusão da análise das propostas.
- 10.3.11.1. Quanto da disponibilidade e demais publicações, será respeitada à necessidade de sigilo comercial, legal, ou industrial de informações, na forma da Lei Federal 12.527, de 18 de novembro de 2011 — Lei de Acesso à Informação.
- 10.3.12. Início da fase única de recurso, conforme o item 12 deste Edital;
- 10.4. Atribuição do objeto do Chamamento Público, após:
- 10.4.1. O prazo ter expirado sem interposição de recurso;
- 10.4.2. Todas as Proponentes terem expressamente desistido de interpor recurso;
- 10.4.3. O resultado do julgamento de eventuais recursos ter sido divulgado.
- 10.5. Todos os eventos significativos relacionados ao objeto deste Chamamento Público, ocorridos durante a sessão pública, serão documentados em ata detalhada.
- 10.5.1. Nas sessões públicas, o Presidente da Comissão de Avaliação e Julgamento da Empresa de Tecnologia da Informação do Piauí - ETIPI, determinará a inclusão em ata, quando necessário, de eventuais manifestações dos Representantes Credenciados das Proponentes, as quais serão anexadas à ata da sessão.
- 10.6. Não serão permitidas manifestações nem discussões paralelas entre os presentes às sessões públicas.
- 10.7. O Presidente da Comissão, para manter a ordem dos trabalhos, fará as advertências necessárias, inclusive, se não atendido, solicitará a retirada daqueles que estiverem, de qualquer forma, dificultando o bom andamento da sessão.
- 10.8. Se a sessão não puder ser concluída no mesmo dia de sua abertura, esta será suspensa e retomada em data e horário a serem determinados pela Comissão.
- 10.9. Se a sessão for suspensa antes da abertura dos Envelopes, por qualquer motivo, as Proponentes, membros da comissão e Representantes Credenciados deverão assinar os Envelopes que contêm os Documentos de Habilitação e as Propostas Comerciais.
- 10.10. Os Envelopes em questão ficarão sob a guarda e responsabilidade da Comissão.
- 10.11. Após a declaração do Presidente da Comissão dando por encerrada a fase de recebimento dos Envelopes, nenhum outro documento será recebido, nem serão permitidas quaisquer alterações, supressões ou acréscimos à documentação e às Propostas Comerciais, ressalvadas as prerrogativas da Comissão.

10.12. Em qualquer fase deste Chamamento Público, a Comissão poderá, dentre outras medidas, promover diligências e solicitações destinadas a esclarecer, verificar ou confirmar informações, bem como complementar ou sanar a instrução do processo, sempre observada a obtenção da melhor proposta para a Empresa de Tecnologia da Informação.

10.13. A fase de negociação durante a apresentação das propostas comerciais será de cada item dos lotes. A seleção do lote único, será por item.

11. CRONOGRAMA ESTIMADO

11.1. O Cronograma Estimado para o processo em tela é o seguinte:

Item	Evento	Prazo limite
1	Recebimento do envelope 1 (um) e 2 (dois), dos proponentes pela ETIPI-PI	8 (oito) dias úteis (*)
2	Pedidos de Esclarecimentos	Até às 17h:00min do 5º (quinto) dia útil que antecede o prazo de entrega das propostas.
3	Resposta aos Pedidos de Esclarecimentos	Até 3 (três) dias úteis, a contar do término do prazo de pedidos de esclarecimentos (**).
4	Pedidos de Impugnação	Até às 17h:00min do 5º (quinto) dia útil que antecede o prazo de entrega das propostas.
5	Respostas à Impugnação Interposta	Até 3 (três) dias úteis, a contar do término do prazo de pedidos de esclarecimento.
6	Avaliação e habilitação/inabilitação pela Comissão de Avaliação e Julgamento	No 8º (oitavo) dia marcado para recebimento.
7	Interposição de Recurso	Até 3 (três) dias úteis, contados a partir da divulgação do resultado da Sessão Pública (***)
8	Apresentação de Contrarrazões ao Recurso	Até 3 (três) dias úteis, contados a partir do término do prazo de interposição de recurso.
9	Decisão Definitiva da Comissão	Até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do término do prazo de apresentação de contrarrazões recursais, podendo variar em razão da complexidade da matéria.
10	Homologação e Adjudicação	Até 5 (cinco) dias úteis, a contar da divulgação da decisão definitiva da Comissão.

(*)O prazo será contado a partir do primeiro dia útil seguinte à publicação deste documento no Diário Oficial do Estado do Piauí.

(**) O prazo poderá ser alterado conforme deliberação fundamentada da comissão especial de avaliação e julgamento.

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

12. DOS RECURSOS

12.1. A Proponente tem o direito de interpor recurso contra os atos e decisões da Comissão, no prazo de 3 (três) dias úteis, a partir da data em que a Comissão declarar a Proponente selecionada para os respectivos Lotes.

12.1.1. Caso as INTERESSADAS optem por fazê-lo, poderão apresentar contrarrazões ao recurso no prazo de 3 (três) dias úteis.

12.1.2. O recurso deverá ser dirigido ao Presidente da Empresa de Tecnologia da Informação do Piauí — ETIPI.

12.1.3. A fase recursal contemplada neste capítulo será única, permitindo exclusivamente a impugnação dos atos realizados nos procedimentos descritos nos Itens 11.1 deste Edital. A Proponente deve manifestar seu interesse em recorrer imediatamente após a realização do ato a ser impugnado, sendo esse registro obrigatório na ata da respectiva sessão. A falta de manifestação expressa por parte da Proponente sobre a intenção de recorrer será interpretada como falta de interesse processual, resultando na inadmissibilidade do recurso administrativo em relação ao ato em questão.

12.2. Após a interposição do recurso, a Comissão notificará as demais Proponentes classificadas para, se desejarem, apresentarem contrarrazões no prazo de 3 (três) dias úteis a partir do recebimento da comunicação, acompanhada de cópia do recurso.

12.3. Os recursos e as contrarrazões serão apresentados no Protocolo da Empresa de Tecnologia da Informação do Piauí - ETIPI, com endereço na Av. Maranhão, 1900 - Vermelha, Teresina - PI, 64018- 000, devendo conter, sob pena de não conhecimento:

12.3.1. Identificação e qualificação da recorrente;

12.3.2. Deverão constar na contrarrazão o nome e a qualificação do(s) signatário(s), que podem ser representantes legais ou procuradores da Proponente, ambos detentores de poderes suficientes comprovados. No caso dos representantes legais, a comprovação deve seguir as exigências estabelecidas neste Edital. No caso de procuradores, deve ser apresentada uma procuração com poderes específicos, conforme exigido pela legislação aplicável, a qual deve ser anexada à petição.

12.3.3. A petição deve conter o objeto específico, com clara indicação dos atos e documentos questionados;

12.4. Fundamentação detalhada do pedido;

12.5. No caso de contrarrazões, deve ser demonstrado o interesse da Proponente que as apresenta. Após o recebimento do recurso e transcorrido o prazo estabelecido no item 11.1, e também o prazo para a apresentação de contrarrazões pelas Proponentes, a Comissão poderá reconsiderar ou manter sua decisão.

12.5.1. A decisão da Comissão deverá ser devidamente fundamentada e, caso opte por manter sua decisão, deverá submetê-la à autoridade competente. A Comissão decidirá no prazo de 5 (cinco) dias úteis após o término do prazo concedido às Proponentes para a apresentação das contrarrazões, reservando à autoridade superior o mesmo prazo para a decisão final.

12.5.2. Se a decisão for mantida pela Comissão, os documentos do procedimento administrativo serão encaminhados ao Diretor Presidente da Empresa de Tecnologia da Informação do Piauí (ETIPI) para que este julgue o recurso.

12.5.3. A interposição de recurso deve ser feita exclusivamente de forma eletrônica, enviando as razões de recurso devidamente fundamentadas para o e-mail cpl@etipi.pi.gov.br. É garantido às INTERESSADAS o acesso aos autos para subsidiar a preparação dos recursos administrativos. O acesso aos processos deve ser solicitado através do e-mail cpl@etipi.pi.gov.br e também através do sistema SEI.

12.5.4. A Comissão Especial de Avaliação e Julgamento designada, deverá decidir sobre os recursos dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, a partir do término do prazo das INTERESSADAS. A decisão da Comissão deve ser fundamentada, e caso opte por manter a decisão, deve submetê-la à autoridade competente, que proferirá sua decisão dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis.

12.5.5. O agendamento para vista dos autos deve ser feito com antecedência, e a ETIPI deve disponibilizar acesso aos autos em até 1 (um) dia útil.

12.5.6. Em nenhuma circunstância será permitido o acesso ao processo sem agendamento prévio.

12.5.7. O prazo para a interposição do recurso e para a apresentação de contrarrazões será suspenso durante o período entre o agendamento para vista e o acesso aos autos concedido pela ETIPI.

12.5.8. A ETIPI reserva-se o direito de realizar diligências a qualquer momento para verificar e/ou confirmar as informações contidas nos documentos exigidos das Proponentes no Edital.

13. DA RESCISÃO

13.1. Por meio do Art. 193 (REGULAMENTO INTERNO DE LICITAÇÕES E CONVÊNIOS DA EMPRESA DE TECNOLOGIA DO ESTADO DO PIAUÍ), a rescisão do contrato de parceria dar-se-á:

13.1.1. de forma unilateral, assegurada a prévia defesa com prazo não inferior a 10 (dez) dias úteis;

13.1.2. por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo, desde que haja conveniência para a ETIPI e para a empresa contratada;

13.1.3. por determinação judicial.

13.1.4. Constituem motivo para a rescisão unilateral do contrato:

13.1.5. o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

13.1.6. a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

13.1.7. o descumprimento do disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal, que proíbe o trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito) anos e qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;

13.1.8. a prática de atos previstos na Lei n.º 12.846/2013;

13.1.9. a inobservância da vedação ao nepotismo;

13.1.10. a prática de atos que prejudiquem ou comprometam a imagem ou reputação das partes, direta ou indiretamente:

§ 1º A rescisão decorrente dos motivos acima elencados será efetivada após o regular processo administrativo.

§ 2º A rescisão unilateral deverá ser precedida de comunicação escrita e fundamentada da parte interessada e ser enviada à outra parte com antecedência mínima de 90 (noventa) dias.

§ 3º A critério da ETIPI, caso exista risco ao regular desenvolvimento de suas atividades, o prazo referido no parágrafo anterior poderá ser reduzido ou ampliado.

§ 4º Os efeitos da rescisão do contrato serão operados a partir da comunicação escrita sobre o julgamento do processo administrativo, preferencialmente por meio eletrônico, ou, na impossibilidade de notificação do interessado, por meio de publicação no Diário Oficial do Estado do Piauí.

§ 5º Caso a imediata solução de continuidade do contrato traga prejuízos à ETIPI, a comunicação citada no parágrafo anterior poderá prever que os efeitos da rescisão serão operados em data futura.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

14.3. 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.

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

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

- 14.6. 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.
- 14.7. 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.
- 14.8. 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.
- 14.9. Qualquer erro no cadastramento dos dados da INTERESSADA em participar deste procedimento será de sua responsabilidade.
- 14.10. 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;
- 14.11. O termo "contrato" equivale ao termo "parceria", e as regras das sanções se aplicam no que couber ao instituto da parceria.
- 14.12. Considerando tratar-se de escolha de "**parceria estratégica**", o qual esta associada às características particulares na execução de serviços ou obras especificamente relacionados com o objeto social da ETIPI, deve-se considerar:
- 14.12.1. Os termos "Contrato" constante neste Edital não esta relacionado as aplicabilidades das regras de licitação, nem relacionado a contratação de aquisição;
- 14.12.2. Qualquer entendimento dos requisitos de seleção e qualificação deste contrato que tenha similaridade com edital e as regras da lei geral de licitação, não deverá ser considerado pelo proponente;
- 14.12.3. Os procedimentos de parceria estratégicas devem necessariamente observar os princípios que regem a administração pública, quais sejam, da legalidade, da isonomia, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência.
- 14.13. O resultado desta seleção de parceria estratégica, deverá em caso assertivo, resultar em acordo de parceria estratégica e estudo de viabilidade econômica e executiva, possibilitando comprovação da vantajosidade negocial com eficiência na prestação dos serviços.
- 14.14. O resultado desta seleção de parceria estratégica, deverá em caso assertivo, resultar em acordo de parceria estratégica e estudo de viabilidade econômica e executiva, possibilitando comprovação da vantajosidade negocial com eficiência na prestação dos serviços.
- 14.15. 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.
- 14.16. O estudo deverá delimitar, em conjunto com a parceria e a ETIPI, competência de atuação e divisão da atuação de cada parceiro, sendo as especificações delimitadas nos anexos I e II, objeto de estudo de mercado e implementação do instrumento de parceria com a ETIPI.
- 14.17. Os requisitos de exigência de capacidade técnica obedecerá critérios objetivos delimitados no item 9.1.2 e seguintes, não obstante os demais serviços os quais acompanham os equipamentos, embora se enquadre em avaliação de qualificação técnica, também são objetos de construção do parceiro e da ETIPI, na fase de seleção e construção da Proposta de negócio.
- 14.18. A ETIPI justificadamente poderá converter o processo de seleção em diligência devidamente justificada pela Comissão de Avaliação e Julgamento.
- 14.19. Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos pela Comissão de Avaliação e Julgamento.
- 14.20. A ETIPI e a INTERESSADA não são obrigadas a firmar contrato de parceria sobre o modelo de negócio desenvolvido por meio deste Chamamento Público.
- 14.21. Do incentivo ao programa de capacitação e formação de pessoas:
- 14.21.1. As empresas parceiras, deverão se comprometer a investir em programas de capacitação e formação de pessoas no Estado do Piauí.
- 14.21.2. Os programas de capacitação e formação de pessoas de que trata o item 14.21 poderão se dar através de eventos, palestras, treinamentos e ações afins, todas dentro do âmbito do Estado do Piauí e fora do Estado se for realizado às expensas da empresa parceira.
- 14.21.3. As empresas parceiras, deverão no prazo de até 06 (seis) meses, apresentar um plano de capacitação e formação de pessoas, a ser aprovado pela ETIPI.
- 14.21.4. No plano de capacitação e formação de pessoas citado no item 14.21, as empresas parceiras, deverão:
- a) Capacitar no mínimo de 50 (cinquenta) pessoas por ano.
- 14.22. Dos incentivos ao empreendedorismo:
- 14.22.1. A empresa parceira, deverá se comprometer a investir em programas de incentivo ao empreendedorismo dentro do Estado do Piauí, apresentando Termo de Compromisso de Incentivo ao Empreendedorismo (MODELO X - ANEXO III);
- 14.22.2. É facultada à Comissão ou autoridade superior da ETIPI, em qualquer fase da chamada pública, destinada a receber documentação complementar a instrução do processo.

(Assinado eletronicamente)

TARSO NETO DE CARVALHO RIBEIRO ROCHA

Diretor Administrativo e Financeiro - ETIPI

(Assinado eletronicamente)

JOSÉ AUGUSTO ALVES FERREIRA BISPO

Diretor Técnico - ETIPI

(Assinado eletronicamente)

ERICK BARRETO DA SILVA

Presidente da CPL - ETIPI

NESTES TERMOS, APROVO E AUTORIZO O INÍCIO DA CHAMADA PÚBLICA - OBJETO SOCIAL Nº 005/2024

(Assinado eletronicamente)

ELLEN GERA DE BRITO MOURA

Presidente da ETIPI

ANEXO - I EQUIPAMENTOS TECNOLÓGICOS**1. OBJETO**

1.1. Celebração de parceria de negócios objetivando a solução de tecnologia da informação e comunicação (STIC) em microinformática, para fornecimento de equipamentos de microinformática, tais como notebooks, desktops, projetores e acessórios de informática.

1.2. Conforme relação constante neste anexo, o qual faz parte integrante desse Edital. Os quantitativos delimitados nestes anexos, só serão objetos de averiguação e exigência contida no item 9.1.3 deste instrumento.

1.3. As quantidades descritas neste Edital, são estimativas máxima para avaliação de capacidade durante 24 meses, com entregas em períodos alternados e quantidades definidas de acordo com as necessidades do órgão.

2. DESCRITIVO TÉCNICO

2.1. O descritivo técnico tem por fim indicar de modo específico as características mínimas necessárias para aplicação de locação. A viabilidade da utilização de locação é interligada com a necessidade de atualização constante proveniente da aplicação de tecnologia da informação, logo, essas características são essenciais para bom aproveitamento de computadores, notebooks, projetores e infraestrutura de cabeamento e adequado uso.

2.2. Lote Único – Serviços de Informatização especializada, compreendendo:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
1	<p>Desktop I: Formato: Gabinete tipo Small Form Factor (SFF); Fonte de alimentação: Fonte de alimentação com tensão de entrada 110/220 VAC, com potência máxima de 260 Watts automática com no mínimo 90% de eficiência. Sensor de intrusão: O equipamento deve possuir, sensor de intrusão: Segurança Física: Deve dispor de um slot para trava Kensington; Processador: O processador deve conter no mínimo (6 núcleos, 12 threads), com clock mínimo de 2.5 Ghz, Base do processador e com Clockboost/Turbo Máxima de 4.4 Ghz no mínimo. CPU Benchmark: O processador deve ter pontuação com índice mínimo CPU Benchmark de 19400, conforme registrado no site http://cpubenchmark.net/cpu_mega_page.html, a pontuação deve ser a da data do envio da proposta; Memória: DDR4 ou superior de no mínimo de 8GB UDIMM e frequência mínima 3.200 MHz, expansível até 64GB; Armazenamento: Possuir, 01 (uma) unidade de disco rígido do tipo SSD, instalada internamente, de 256GB, M.2 NVME 4.0 e Opal 2.0, além disso ter capacidade de expansão de pelo menos (HD + SSD M.2 NVME ou SSD 2.5" + SSD M.2 NVME); Eficiência & Certificações: Possuir, Selo ENERGY STAR® 8.0 ou superior, de eficiência no consumo de energia e Selo EPEAT Gold ou superior cadastrado no site https://epeat.sourcemap.com/; O equipamento deve estar de acordo com a diretiva RoHS, (Restriction of Hazardous Substances) que proíbe que certas substâncias nocivas sejam usadas em processos de fabricação de produtos eletroeletrônicos (cádmio (Cd), mercúrio (Hg), cromo hexavalente(Cr(VI)), bifenilos polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs) e chumbo (Pb)), sendo fornecida certificação emitida por instituição credenciada pelo INMETRO, sendo aceito ainda, a comprovação deste requisito por intermédio da certificação EPEAT, desde que apresente explicitamente tal informação; Chip de segurança: TPM 2.0, TCG certified integrado no chipset; Conexões: No mínimo 03 (três) conectores sendo um deles HDMI, DisplayPort e VGA, nativa do computador, sem a utilização de adaptadores, disponível na parte traseira do computador; Conexão de rede: Placa de rede Gigabit Ethernet 10/100/1000, com conector RJ-45, com placa Wifi 11ax, 2x2 + BT5.0; Conexões USB: No mínimo 09 portas USBs. Sendo 03 USBs 3.2 ou superior, sendo 01 delas do Tipo "USB-C", frontais e no mínimo 02 USBs 3.2 ou superior, disponível na parte traseira do computador, nativa do computador, sem a utilização de adaptadores ou versões superiores; Monitor de no mínimo 21,5" widescreen do mesmo fabricante do equipamento, não sendo aceitos monitores em regime de OEM; Resolução 1920x1080; 4ms de resposta; Contraste 3000:1; 1 entrada VGA e 1 Entrada HDMI, além disto os monitores deverá possuir no mínimo as seguintes certificações: RoHS, TCO 7.0, Energy Star e Epeat Silver ou Gold; Sistema operacional: Acompanha licença do Windows 10 Profissional 64 bits ou superior; Periféricos: Deve acompanhar mouse e teclado compatível com o bom funcionamento da máquina. Não sendo permitido adaptadores; Acessórios: Deve acompanhar trava tipo Kensington para todo o equipamento, incluindo monitor e gabinete; deve acompanhar todo o cabeamento necessário para o funcionamento da máquina.</p>	14.030
2	<p>Projetor: Cor predominante: Preto, cinza ou branco; Sistema de projeção: Tecnologia DLP ou 3LCD; Resolução nativa: XGA ou SXGA; Relação de aspecto nativa: 4:3; Brilho mínimo: 3400 ANSI lúmens ou padrão ISO 21118; Relação de contraste mínimo: 15000:1; Possui alto-falante; Potência de saída de áudio: 5W RMS; Ruído máximo do cooler: 37 dB; Conexões: Possuir 01 porta HDM e 01 porta VGA; Tensão da fonte de alimentação: Bivolt. 1.12; Idioma da interface: português do Brasil. Durabilidade da lâmpada: 6000 horas no modo normal; Deverá estar em conformidade com a regulamentação RoHS. Possui controle remoto com bateria. Acompanha cabo de energia tripolar conforme norma NBR 14136. Acompanha cabos necessários para pronto funcionamento.</p>	535
3	<p>Tela de projeção: Dimensão 2,40m x 1,80m ou superior Formato de vídeo: No mínimo 4:3 (vídeo); Tipo de fixação: Parede ou teto; Construção: Construído em alumínio com acabamento em pintura eletrostática, resistente a riscos e a corrosão. Tubo interno para enrolamento do tecido construído em alumínio; Sistema de Enrolamento: Acionamento manual para abertura da tela. Velocidade de retração com acionamento por mola, permitindo o recolhimento automático do tecido para dentro do estojo metálico.</p>	535
4	<p>Desktop II:</p>	600

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
	<p>Formato: Gabinete tipo Small Form Factor (SFF); Fonte de alimentação: Fonte de alimentação com tensão de entrada 110/220 VAC, com potência máxima de 260 Watts automática com no mínimo 90% de eficiência. Sensor de intrusão: O equipamento deve possuir, sensor de intrusão: Segurança Física: Deve dispor de um slot para trava Kensington; Processador: O processador deve conter no mínimo (12 núcleos, 20 threads), com clock mínimo de 4.8 Ghz. CPU Benchmark: O processador deve ter pontuação com índice mínimo CPU Benchmark de 30800, conforme registrado no site http://cpubenchmark.net/cpu_mega_page.html, a pontuação deve ser a da data do envio da proposta; Memória: DDR4 ou superior de no mínimo de 16GB UDIMM e frequência mínima 3.200 MHz, expansível até 64GB; Armazenamento: Possuir, 01 (uma) unidade de disco rígido do tipo SSD, instalada internamente, de 512GB, M.2 NVME 4.0 e Opal 2.0, além disso ter capacidade de expansão de pelo menos (HD + SSD M.2 NVME ou SSD 2.5" + SSD M.2 NVME); Eficiência & Certificações: Possuir, Selo ENERGY STAR® 8.0 ou superior, de eficiência no consumo de energia e Selo EPEAT Gold ou superior cadastrado no site https://epeat.sourcemap.com/; O equipamento deve estar de acordo com a diretiva RoHS, (Restriction of Hazardous Substances) que proíbe que certas substâncias nocivas sejam usadas em processos de fabricação de produtos eletroeletrônicos (cádmio (Cd), mercúrio (Hg), cromo hexavalente(Cr(VI)), bifenilos polibromados (PBBs), éteres difenil- polibromados (PBDEs) e chumbo (Pb)), sendo fornecida certificação emitida por instituição credenciada pelo INMETRO, sendo aceito ainda, a comprovação deste requisito por intermédio da certificação EPEAT, desde que apresente explicitamente tal informação ; Chip de segurança: TPM 2.0, TCG certified integrado no chipset; Conexões: No mínimo 03 (três) conectores sendo um deles HDMI, DisplayPort e VGA, nativa do computador, sem a utilização de adaptadores, disponível na parte traseira do computador; Conexão de rede: Placa de rede Gigabit Ethernet 10/100/1000, com conector RJ-45, com placa Wifi 11ax, 2x2 + BT 5.1; Conexões USB: No mínimo 09 portas USBs. Sendo 03 USBs 3.2 ou superior, sendo 01 delas do Tipo "USB-C", frontais e no mínimo 02 USBs 3.2 ou superior, disponível na parte traseira do computador, nativa do computador, sem a utilização de adaptadores ou versões superiores; Monitor de no mínimo 21,5" widescreen do mesmo fabricante do equipamento, não sendo aceitos monitores em regime de OEM; Resolução 1920x1080; 4ms de resposta; Contraste 3000:1; 1 entrada VGA e 1 Entrada HDMI, além disto os monitores deverá possuir no mínimo as seguintes certificações: RoHS, TCO 7.0, Energy Star e Epeat Silver ou Gold; Sistema operacional: Acompanha licença do Windows 10 Professional 64 bits ou superior; Periféricos: Deve acompanhar mouse e teclado compatível com o bom funcionamento da máquina. Não sendo permitido adaptadores; Acessórios: Deve acompanhar trava tipo Kensington para todo o equipamento, incluindo monitor e gabinete; deve acompanhar todo o cabeamento necessário para o funcionamento da máquina.</p>	
5	<p>Notebook: Processador: O processador deve conter (no mínimo, 4 núcleos, 8 threads) com clock base 2.4 GHz no mínimo e turbo clock de 3.8 GHz no mínimo; CPU Benchmark: O processador deve ter pontuação com índice mínimo CPU Benchmark de 9650, conforme registrado no site http://cpubenchmark.net/cpu_mega_page.html, a pontuação deve ser a da data do envio da proposta; Memória: DDR4 SODIMM 3200 MHZ ou superior, com 08 (oito) GB de memória instalada, expansível a 24 GB; Armazenamento: Possuir, 01 (uma) unidade de disco rígido SSD, instalada, interna, de 256GB M.2 NVME ou superior; Eficiência & Certificações: Selo ENERGY STAR® 8.0 de eficiência no consumo de energia e Selo EPEAT Silver ou Gold cadastrado no site https://epeat.sourcemap.com/; O equipamento deve estar de acordo com a diretiva RoHS, (Restriction of Hazardous Substances) que proíbe que certas substâncias nocivas sejam usadas em processos de fabricação de produtos eletroeletrônicos (cádmio (Cd), mercúrio (Hg), cromo hexavalente(Cr(VI)), bifenilos polibromados (PBBs), éteres difenil- polibromados (PBDEs) e chumbo (Pb)), sendo fornecida certificação emitida por instituição credenciada pelo INMETRO, sendo aceito ainda, a comprovação deste requisito por intermédio da certificação EPEAT, desde que apresente explicitamente tal informação; Chip de segurança: Discrete TPM 2.0; Conexões: No mínimo 01 Porta HDMI, Nativa do computador, sem a utilização de adaptadores; Conexões USBs: No mínimo 02 USBs 3.0 ou superior, nativas do notebook, no total o equipamento deverá ter no mínimo 03 entradas USBs, sem a utilização de adaptadores; Conexões de rede: Placa de rede 10/100/1000 com conector RJ-45, 2x2 Wi-Fi 6, 11ax 2x2 ou superior + Bluetooth 5.1 ou superior e leitor de biométrico; Segurança Física: Deve dispor de um slot para trava Kensington; Câmera: 720p com obturador de privacidade; Speakers: 2W x2 dolby ou superior; Tela: Conter no mínimo 13,9" e no máximo 14,9" FHD (1920x1080) antirreflexo; Bateria: Possuir, no mínimo 45 Whr ou durabilidade de até 13 horas; Dispositivo apontador: Ser do tipo UltraNav (TrackPoint+TouchPad); Sistema operacional: Acompanha licença do Windows 10 Professional 64 bits ou superior; Acessórios: Deve acompanhar trava tipo Kensington para o equipamento; deve acompanhar todo o cabeamento necessário para o funcionamento da máquina.</p>	3750
6	<p>Carrinho de Transporte: Deve possuir a capacidade de armazenamento de no mínimo 25 (vinte e cinco) dispositivos; Estrutura: Deve ser fabricado em material resistente (exceto madeira ou assemelhados), preferencialmente em aço ou aço com baixo teor de carbono, proporcionando maior resistência e durabilidade; Bandejas internas: Deve possuir reforços longitudinais, de material leve que ofereçam durabilidade e resistência a riscos e/ou corrosões e fogo; Suportes Metálicos: Deve possuir fixação e das fontes de alimentação dos dispositivos; Superfície Superior: Deve possuir superfície superior com revestimento antiderrapante e antiestético, para acomodação dos dispositivos e acessórios; Porta Frontal: Deve possuir, pelo menos, 01 (uma) porta frontal contendo orifícios para circulação de ar, com sistema de fechadura com travamento em dois pontos (inferior e superior) e com chaves; Rodízios: Deve possuir, pelo menos, 04 (quatro) rodízios com rodas emborrachadas, sendo, no mínimo, 02 (duas) com sistema de travamento; Puxadores: Deve possuir puxadores para locomoção; Módulo Controlador: Deve possuir módulo controlador transitório de tensão para aplicação de cargas parciais; Tensão de Alimentação: Deve possuir tensão de alimentação de 110v ~ 240v com chaveamento automático (bivolt automático); Instalação Elétrica: Deve possuir sistema eletrônico de carga com módulo central independente pré-programado para gerenciar a distribuição de corrente elétrica para os dispositivos. Deve possuir régua com no mínimo 36 (trinta e seis) e no máximo 48 (quarenta e oito) tomadas 2P+T, padrão NBR 14136; deve possuir régua superior (fora do rack) com, no mínimo, 03 (três) tomadas tipo 2P+T, padrão NBR 14136 para uso geral com fornecimento de energia contínua; deve possuir cabo de alimentação de, no mínimo, 03 (três) metros, com plug 2P+T e porta cabo externo; deve possuir sistema de proteção em caso de elevação de tensão na rede elétrica; deve possuir interruptor principal para acionamento do sistema elétrico; Recursos de cabeamento: Deve possuir recursos distintos, parte elétrica e dados, de fácil acesso nas</p>	150

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
	laterais do produto, com cabeamento interno de LAN e WAN preparado internamente; Distâncias entre réguas: Deve possuir régua de alimentação (interior do rack) com distância mínima de 1,5 cm entre as tomadas; Tomadas: Deve possuir tomadas individuais para conexão dos cabos de alimentação dos dispositivos; Exaustão: Deve possuir sistema de exaustão e ventilação com ventilador e exaustor para refrigeração dos dispositivos.	
7	Nobreak: Modelo: 1200VA; Bateria Interna 6 Tomadas; Especificações: - Tecnologia: Interativo - Capacidade (va/w): 1200VA/600W; Microprocessador: risc/flash de alta velocidade - Forma de onda: Senoidal por aproximação (pwm); Tomadas: mínimo de 6 tomadas no padrão NBR 14136; Proteção: Fusível externo. Painel Sinóptico: Led's de indicação de status do Nobreak; Entrada: Tensão Nominal: 220V; Frequência: 50/60Hz; Tolerância de Frequência: + /- 1%; No mínimo Proteções para a carga: Queda de rede; Ruído de rede elétrica; Sobretensão de rede elétrica; Subtensão de rede elétrica; Correção de variação da rede elétrica por degrau; Conexão: Cabo pp com Plug NBR14136 - Proteção contra Curto-Circuito: Proteção Eletrônica, Fusível Saída: Tensão Nominal: 220 v; Tempo de transferência: 2ms; Frequência: 50/60Hz; Conexão: 6 tomadas padrão ABNT nbr 14136.	3465

2.3. SERVIÇOS A SEREM FORNECIDOS

2.3.1. A parceira deverá fornecer e montar toda a estrutura de migração, suporte e principalmente manter a solução ofertada. Os serviços descritos são parte da solução e descrevem sua operacionalização, manutenção e suporte;

2.3.2. Para a prestação dos serviços deste Lote, faz-se necessário o uso softwares e soluções, os quais devem ser de propriedade da Contratada, devidamente licenciados e devem disponibilizados sem custos para a ETIPI;

2.3.3. Os softwares adiante descritos, são minimamente necessários para a execução dos serviços dos quais fazem parte. Ficando a critério da contratada ofertar softwares diferentes desde que atendam aos requisitos técnicos solicitados. Todos os softwares têm que ser devidamente licenciados;

2.4. SERVIÇO DE INSTALAÇÃO

2.4.1. Os serviços constantes neste tópico, são necessários para a substituição, instalação e migração de todos os dados dos usuários, permitindo a perfeita integração entre a contratada e o usuário final, visando causar o menor impacto possível aos usuários e aos serviços prestados à população.

2.4.2. Fase I – Conhecimento das condições e instalações técnicas do cliente: O proponente deve realizar uma visita técnica à Coordenadoria de TI para tomar conhecimento da atual estrutura de TI do órgão, bem como conhecer os diversos lugares onde o serviço deverá ser prestado, assim como conhecer os softwares e demais aplicações do sistema, bem como o que deve ou não ser migrado nas novas estações.

2.4.3. Fase II – Elaboração de Projeto Básico com Cronograma de implementação: O proponente deve apresentar, um projeto básico de implantação da solução ofertada. O projeto deve ser assinado por um profissional qualificado (com certificação PMP ou superior) e o prazo entre o início da implantação e a homologação da solução não deve ultrapassar 30 (trinta) dias.

2.4.4. Fase III – Implantação: A implantação em todas as suas etapas será gerenciada pela equipe desta coordenadoria;

2.4.5. O cronograma de instalação deve ser acompanhado pela equipe da Coordenadoria de TI, através de plataforma gerenciamento de projetos e tarefas;

2.4.6. Quando da assinatura do contrato, a equipe técnica da Coordenadoria de TI, homologará ou irá propor alterações no projeto básico, de forma a transformá-lo em projeto definitivo a ser implementado;

2.4.7. A implantação deverá ser feita de forma a causar o menor impacto possível às rotinas de trabalho do cliente, não devendo de forma alguma alterá-las;

2.4.8. Qualquer ação que venha a alterar a rotina de trabalho do órgão, deverá ser realizada fora do horário de expediente.

2.4.9. Fases de implantação: Deverá ser feita análise para quantificação da capacidade necessária de ativos e o cronograma com prazos de instalação em cada site da Coordenadoria de TI, espalhados pelo Estado.

2.5. Configurações mínimas e básica de todos os equipamentos

2.5.1. A implantação deve obedecer às seguintes fases. Instalação e configuração dos equipamentos na rede do cliente;

2.5.2. Migração de dados dos usuários. A migração dos dados deve seguir as recomendações previstas na Lei 13.709/2018, em especial no Art.46. Para tanto a empresa deve enviar documento assinado por profissional de proteção de dados assegurando o atendimento às normas legais vigentes;

2.5.3. Configuração dos acessos e de escalonamento de perfil;

2.5.4. Testes de acesso.

2.5.5. Fase IV – Teste e Homologação: Os testes deverão ser acompanhados por profissionais da Coordenadoria de TI de forma a certificar a correta instalação dos equipamentos e atendimento a todas as exigências contratadas.

2.5.6. Após a realização de todos os testes, deverá ser apresentado um relatório impresso, elaborado de acordo com as normas de ITIL / PMBOK com o detalhamento de todos os testes realizados, bem como os resultados obtidos.

2.5.7. Para efeito de contrato, a solução somente será considerada ACEITA (implantados e ativados), quando os testes de conectividade, funcionamento e desempenho entre os equipamentos de cada usuário e site ocorrer dentro dos parâmetros de desempenho aceitáveis pela Coordenadoria de TI.

2.6. Solução de monitoramento

- 2.6.1. Os serviços constantes desse Item baseiam-se em práticas de Governança em TI. Adotando procedimentos internacionais definidos na norma ITIL.
- 2.6.2. A solução baseada em software visa criar procedimentos para monitorar o parque de servidores e equipamentos de desempenho crítico, assegurando o nível de SLA acordado em conformidade com IN 04 do Ministério do Planejamento.
- 2.6.3. Serviço de Monitoramento, deve atender as seguintes exigências mínimas:
- 2.6.4. A Instalação e configuração do sistema de monitoramento em servidor local, disponibilizado pela CONTRATADA;
- 2.6.5. Configurações dos gatilhos para os alertas; Desenvolvimento de relatórios através de sistema web; Abertura de chamados;
- 2.6.6. Gerência de Falhas: Detectar, isolar, notificar e corrigir operações anormais no funcionamento dos equipamentos, dos softwares e de toda a estrutura fornecida.
- 2.6.7. De forma local: através da equipe que estará com o sistema de monitoramento da empresa aberto na tela de monitoramento em tempo real; e,
- 2.6.8. Remoto: através de alerta enviados para o coordenador ou outra pessoa indicada pela contratante, além do gestor da equipe de monitoramento caso de falha ou problema em algum ponto monitorado;
- 2.6.9. Gerência de contabilização: Registrar o uso dos equipamentos por parte de seus usuários e provedores de serviços com o objetivo de cobrança, obedecendo os acordos de níveis de serviço (SLA) contratados e/ou regulamentação, isto é, gerenciar a alocação de recursos e definição de métricas para uso dos mesmos.
- 2.6.10. Gerência de desempenho e inteligência: Responsável pela medição e disponibilização das informações de desempenho dos serviços. Estes dados deverão ser usados para garantir que os equipamentos operem em conformidade com a qualidade do serviço acordado com os seus usuários para análise de tendência, prevenção de ocorrências, análise crítica e auxílio na tomada de decisão, entre outros.
- 2.6.11. Software de auxiliar, com as seguintes especificações:
- 2.6.12. A empresa deverá fornecer inventário de hardware e software de todas as máquinas atendidas no contrato. O inventário de hardware e software deverá consolidar o ambiente, coletando e classificando os mais importantes aspectos dos dispositivos instalados (escopo deste termo).
- 2.6.13. Outras informações também deverão ser possíveis tais como versão de BIOS, número de série do equipamento, informações sobre monitores.
- 2.6.14. Deverá possibilitar a emissão de no mínimo os seguintes relatórios padrão, a serem disponibilizados via web:
- 2.6.15. Equipamentos que possuem determinado software; Equipamentos que não possuem determinados softwares.
- 2.6.16. Alertas: A ferramenta deverá emitir alertas automáticos por e-mail, para: Alteração de hardware (remoção de memória, disco, etc.);
- 2.6.17. Equipamentos não localizados (equipamentos que não inventariam a mais de 7 dias);
- 2.6.18. Alteração de Hardware e Software. Esses alertas devem ser enviados por e-mail, para e-mails autorizados, a serem informados pela CONTRATANTE.
- 2.6.19. Outras funcionalidades: Deverá ser capaz subir uma imagem padrão com sistema operacional e programas, mesmo que o sistema operacional atual esteja corrompido.

2.7. Help Desk e Suporte a Infraestrutura

- 2.7.1. Os serviços constantes desse Item, baseiam-se em boas práticas de Governança em TI. Adotando procedimentos Gestão dos Serviços em critérios definidos na biblioteca ITIL, com foco na mensuração de resultados.
- 2.7.2. O conteúdo deste item se faz necessário para a continuidade do funcionamento da infraestrutura fornecida. Entende-se que estes serviços de Help Desk e Suporte, são uma série de procedimentos destinados a recolocar os equipamentos em seu perfeito estado de uso, compreendendo, inclusive ajustes, reparos, atualizações e correções necessárias.
- 2.7.3. O Serviço de Help Desk e Suporte à Infraestrutura, deve atender as seguintes exigências mínimas:

2.8. Help Desk

- 2.8.1. A Contato para requisição de relatórios cobertos pelo serviço de monitoramento;
- 2.8.2. Abertura, acompanhamento e fechamento dos chamados dos provedores de serviços;
- 2.8.3. Abertura de chamados acionados:
- 2.8.4. Presencialmente: em contato direto com a equipe presente no ambiente do cliente;
- 2.8.5. Via telefone;
- 2.8.6. Via sistema web.
- 2.8.7. Deve prover atendimento técnico – níveis 1 e 2.
- 2.8.8. Software de apoio ou plano similar, com as seguintes funcionalidades: Deverá ser disponibilizado em um único portal de acesso, todas as funcionalidades/informações, necessárias para acompanhamento do contrato. Os níveis de acesso ao sistema deverão ser de acordo com o perfil de cada usuário. O portal deverá funcionar em ambiente web e mobile e deve disponibilizar informações tais como:

- 2.8.9. A Contrato e aditivos;
- 2.8.10. Atas de reuniões;
- 2.8.11. Notas fiscais e planilhas de faturamento. As notas deverão ser cadastradas por CNPJ da localidade e o valor será referente ao instalado em cada localidade daquele CNPJ;
- 2.8.12. Relatórios de transição do projeto;
- 2.8.13. Relatórios gerenciais do contrato com SLA em tempo real;
- 2.8.14. Acompanhamento dos serviços e seus balanços;
- 2.8.15. Abertura e acompanhamento de chamados;
- 2.8.16. Relatórios de atendimentos: Atendimentos realizados no período, separado por equipamento e por SLA. Informando: Número da O.S., data e hora da abertura, localização do equipamento, equipamento afetado, problema relatado, técnico que atendeu, solução implementada, data e hora de fechamento, SLA.
- 2.8.17. Relatório de Chamados: Todos os chamados em um determinado período, podendo ser classificado por departamento. Informando: Número da O.S., data e hora da abertura, local de instalação do equipamento, equipamento afetado, problema relatado, técnico que atendeu, solução implementada, data e hora de fechamento, SLA.
- 2.8.18. Relatório de faturamento
- 2.8.19. A Valor do período solicitado, no momento da consulta, discriminando os valores que compõem o equipamento no período (valor do equipamento), inclusive os descontos (por dia sem funcionamento, multa, SLA).
- 2.8.20. Para calcular o valor do equipamento, será considerado o prazo de 30 dias, como sendo a quantidade padrão de dias para todos os meses. Não considerando para efeito de cálculo os finais de semana, feriados, etc. Para tanto será levado em consideração o valor da locação do equipamento/mês, menos os dias nos quais o equipamento ficou parado sem funcionamento.
- 2.8.21. O valor do equipamento deverá ser calculado considerando sempre 30 dias, para fins de faturamento mensal.
- 2.8.22. Suporte
- 2.8.23. Suporte a usuários para acesso a recursos dos sistemas fornecidos;
- 2.8.24. Abertura de chamado para garantia de hardware;
- 2.8.25. Acompanhamento de implantação da solução;
- 2.8.26. Apresentação de relatórios mensais dos serviços executados;
- 2.8.27. Acompanhamento da utilização dos recursos dos equipamentos e informação sobre o crescimento mensal para futura contratação;
- 2.8.28. Gestão de ativos e de contratos;
- 2.8.29. Execução de atividades em conformidade com ITIL®;
- 2.8.30. Criação de Base de Conhecimento / FAQ;
- 2.8.31. LDAP / sincronização Active Directory;
- 2.8.32. Portal Self-Service, Personalização Disponível, Perguntas frequentes.

2.9. Central de serviços

2.9.1. Para atender a este lote a proponente, deve prover uma estrutura de serviços baseado minimamente nas condições abaixo. A comprovação de atendimento a essa exigência, dar-se a através de declaração comprovando o proponente possuir tal estrutura de prestação de serviços.

2.9.2. Do atendimento - O Atendimento das interações e dos incidentes deve ser composto de 3 Etapas.

2.9.3. Etapa I:

- Atendentes – São responsáveis pelo recebimento das interações e dos incidentes (por telefone, correio eletrônico), fazem o registro do atendimento inicial (é disponibilizado ao 1º nível de atendimento ferramenta de acesso remoto à máquina do usuário) e direcionamento das interações e dos incidentes, quando não resolvidos. As atividades do 1º nível, limitam-se à duração do contato com o usuário
- Analistas – São responsáveis pelas atividades de atendimento das interações e dos incidentes de software e hardware que não foram solucionados no 1º nível. Suas atividades incluem atendimento remoto, de campo e manutenção de equipamentos em laboratório.

2.9.4. Etapa II:

- Áreas solucionadoras internas. Responsáveis por incidentes e interações na área de infraestrutura.
- Fabricantes. São responsáveis pelos equipamentos em garantia ou casos especiais que tornem necessário sua atuação.

2.9.5. Etapa III:

- Áreas solucionadoras internas. Responsáveis por incidentes e interações na área de infraestrutura.
- Fabricantes. São responsáveis pelos equipamentos em garantia ou casos especiais que tornem necessário sua atuação.

2.10. Solução de Segurança das estações

2.10.1. Os serviços constantes desse Item, baseiam-se em boas práticas de Governança em TI. Adotando procedimentos Gestão dos Serviços em critérios definidos na biblioteca ITIL, com foco na mensuração de resultados.

2.10.2. O conteúdo desse tópico refere-se as boas práticas de segurança da informação. Possibilitando a implementação e gerenciamento de políticas de controle de acesso. Dá suporte ao gerenciamento de identidades. Com gerenciamento centralizado. Para a execução do objeto desse chamamento as empresas devem demonstrar que se encontram adequadas ou em processo de adequação à LGPD, através de artefatos documentais que apontem para o processo; Demonstrar que possuem encarregado de dados (formalmente certificado) nomeado ou contratado e manter o exercício deste Cargo durante todo o período de execução do objeto do certame, bem como, demonstrar capacidade de mapear todas as atividades decorrentes do certame e demonstrar a adequação destas atividades à LGPD, e ainda garantir que tem ciência do papel de Operador na relação contratual decorrente do certame e como tal compreende as obrigações e responsabilidades decorrentes da execução das atividades e possíveis violações de dados.

2.10.3. O serviço de segurança das estações deve ter endpoint's com as seguintes características:

2.10.4. Ser baseada no modelo que permita monitoramento e gerenciamento centralizado em nuvem (Cloud);

2.10.5. Para facilitar o gerenciamento e unificar a plataforma de gestão de segurança o painel de gerenciamento em nuvem (Cloud) deverá ser mesmo da administração do equipamento de segurança de Rede;

2.10.6. Funcionar tanto de forma integrada, quanto de forma isolada ("stand alone");

2.10.7. Todos os componentes necessários à implementação desta solução corporativa deverão pertencer à mesma família de solução corporativa contra códigos maliciosos e ameaças de rede (integrar uma única solução corporativa);

2.10.8. Além dos componentes responsáveis pelo combate a códigos maliciosos, possuir também componente responsável por implementar uma camada de proteção para acesso à internet que impeça abertura de sites com risco de acesso a conteúdos maliciosos;

2.10.9. Todos os componentes tratados no item anterior deverão funcionar de forma integrada na solução. Não deverão ser soluções diferentes;

2.10.10. A solução deverá permitir que haja troca de informações entre painel de gerenciamento e seus clientes. As informações de que trata o presente item são aqueles relevantes para a realização das ações de combate a códigos maliciosos e proteção de computadores ligados em rede;

2.10.11. A troca de informações de que trata o tópico anterior deverá permitir o recolhimento de informações sobre o estado de funcionamento da solução nas diferentes estações. As seguintes informações deverão ser contempladas, no mínimo: versão do sistema operacional, nome do host, versão do antimalware, status e informações CPU, MEMÓRIA, DISCO;

2.10.12. Verificar todos os tipos de códigos maliciosos contra os quais oferece proteção e realizar as tarefas de proteção de computadores ligados em rede em tempo real;

2.10.13. Disponibilizar na aplicação antivírus tanto no cliente da versão cliente/servidor como na versão Stand Alone ferramenta para envio de amostras para o laboratório e posterior análise, enviado da própria aplicação;

2.10.14. O acesso para ferramenta de configuração do gerenciamento em nuvem (Cloud) deverá ser com acesso seguro via HTTPS;

2.10.15. Funcionalidades de gerenciamento em nuvem (Cloud) e administração centralizada da solução:

2.10.16. A solução deverá permitir trabalhar obrigatoriamente na língua portuguesa do Brasil e inglês;

2.10.17. O Sistema de gerenciamento em nuvem deverá permitir no mínimo as seguintes configurações:

2.10.18. Criação de políticas, por grupo ou território;

2.10.19. Permitir criação de regras das políticas, porém sem ser aplicadas, ou seja, permitir configurar a regra como neutra, ativa ou inativa;

2.10.20. A solução deverá permitir gerência granular com gerenciamento de políticas por nível hierárquico, permitindo ao usuário configurar políticas para o antimalware seguindo uma ordem de hierarquia determinada por grupos ou conjunto de computadores, sendo possível permitir a configuração de políticas como dominantes, ou seja, que não podem ser reescritas por políticas em nível hierárquico mais baixo;

2.10.21. Caso possua mais de uma unidade organizacional, permitir a organização por meio de hierarquia em árvore que permita definição de permissão de acesso por cada unidade organizacional e/ou por toda a organização;

2.10.22. A ferramenta deverá prover gerência de acesso para usuários de administração com vários níveis de permissão configuráveis pelo administrador principal.

2.10.23. Permitir definir regras de funcionamento dos bloqueios comportamentais do antivírus, com no mínimo configuração do tipo de alerta, se o usuário será notificado para tomar uma ação, se o usuário será notificado e a ação será automática ou função silêncio onde a ação é tomada e o usuário não é notificado;

2.10.24. Permitir visualizar tempo de uso de cada aplicação e software filtrado pelo nome do usuário;

2.10.25. A solução deverá proteger os arquivos através de análise comportamental, ou seja, proteger arquivos mesmo que a solução não disponha de assinatura para esse artefato;

2.10.26. Permitir a inclusão de arquivos na lista branca ou negra para análise comportamental de arquivos, inclusão de um arquivo somente para monitoramento bem como definir um arquivo ou aplicação que deverá ser bloqueada, permitindo configurar se tal ação será ou não notificada ao usuário, sendo que essa notificação ao usuário deverá ser em português do Brasil.

- 2.10.27. A solução deverá proteger os arquivos através de assinaturas de arquivos maliciosos já conhecidos;
- 2.10.28. Permitir a inclusão de arquivos na lista branca ou negra para com base em assinaturas, inclusão de um arquivo somente para monitoramento bem como definir um arquivo ou aplicação que deverá ser bloqueada, permitindo configurar se tal ação será ou não notificada ao usuário, sendo que essa notificação ao usuário deverá ser em português do Brasil, para esse item deverá permitir ativação ou não de proteção quanto PUP do acrônimo em inglês Possible Unintended Programs, ou seja, programas possivelmente indesejados como exemplos Adwares e Spywares.
- 2.10.29. A solução deverá prover proteção quanto a navegação, para essa função a solução deverá funcionar sem a necessidade de instalação de outro agente ou plugins nos navegadores.
- 2.10.30. Para a proteção de navegação a solução deverá permitir no mínimo proteção quanto sites maliciosos com base própria, sites com conteúdos indesejados (PUP - Possible Unintended Programs), bem como permitir a inclusão manual pelo administrador de sites na lista branca bem como na lista negra.
- 2.10.31. A solução deverá permitir agendamento de scan na rede, podendo criar mais do que uma regra de agendamento como, por exemplo, um agendamento de scan rápido em um determinado horário do dia e um agendamento completo durante a noite, a solução deverá conter tecnologia de identificação de condição de carga do equipamento para que nessa condição o scan seja colocado em segundo plano evitando aplicar lentidão ao equipamento, essa tecnologia deverá ser configurada para ocorrer ou não em cada tarefa de agendamento de scan, para o agendamento deverá permitir no mínimo frequência diária, semana ou mensal podendo definir o horário para execução,
- 2.10.32. A solução deverá permitir executar comandos remotos na estação, deverá permitir no mínimo desinstalar ou instalar o antimaware, reiniciar dispositivo, desligar dispositivo.
- 2.10.33. A solução deverá permitir gerenciamento de inventário de software e hardware, deverá conter no mínimo os seguintes itens:
- 2.10.34. Trazer a localização georreferenciada do dispositivo de maneira automática ou permitir configurar de maneira manual a latitude e longitude para localização do dispositivo;
- 2.10.35. Permitir acessar remotamente o equipamento direto do painel cloud, a solução deverá solicitar autorização da estação de trabalho a ser acessada quanto a autorização do acesso;
- 2.10.36. Permitir remover o software remotamente direto do painel cloud
- 2.10.37. Ativar ou desativar recebimento de alerta dos dispositivos;
- 2.10.38. A solução deverá permitir bloquear o uso de pendrive ou storage externo, essa restrição deverá ser granular
- 2.10.39. Permitir configuração de tipos de alertas, para monitoramento dos dispositivos tais como: percentuais de CPU, MEMÓRIA e DISCO e tais informações deverão estar disponíveis em um painel ou dashboard específico para monitoramento;
- 2.10.40. Trazer as seguintes informações de cada dispositivo:
- 2.10.41. Status do Dispositivo;
- 2.10.42. Data em que os dados foram coletados;
- 2.10.43. O número da licença do sistema operacional Windows bem como o status da licença daquele dispositivo;
- 2.10.44. Nome do Host;
- 2.10.45. Versão do antivírus/antimalware;
- 2.10.46. Versão do Sistema Operacional;
- 2.10.47. Usuário logado no dispositivo;
- 2.10.48. Tempo de Atividade;
- 2.10.49. Consumo e total de CPU;
- 2.10.50. Consumo e total de memória RAM;
- 2.10.51. Consumo e total de memória Swap;
- 2.10.52. Consumo e volume total de Disco;
- 2.10.53. Interfaces de rede;
- 2.10.54. Serviços que estão em execução;
- 2.10.55. Serviços que estão parados;
- 2.10.56. Processos que estão mais consumindo CPU;
- 2.10.57. Processos que estão mais consumindo Memória;
- 2.10.58. Informações de Hardware, tais como: Drivers de impressora, CD-ROM, Dispositivos gerais, IDE, USB, SOM, VÍDEO, Adaptador de Rede, Processador, BIOS, MEMÓRIA, PLACA DE SOM, DISCO, MEMÓRIA.
- 2.10.59. Informações dos softwares instalados, tais como: fabricantes, software e versão;
- 2.10.60. O console de gerenciamento Web deverá prover na tela principal um Dashboard com no mínimo informações sobre o percentual de máquina com número de antivírus/antimalware instalado e ameaças neutralizadas;
- 2.10.61. A solução deverá prover dashboard detalhado do gerenciamento do antimaware, do monitoramento e do inventário da rede com no mínimo as seguintes informações, estatísticas sobre ameaças identificadas, ameaças em quarentena, estatística de

aplicação de licenças, informações quanto aos dispositivos ligados, desligados, informações sobre monitoramento de servidores, informações de monitoramento de banco de dados SQLServer, MySQL, PostgreSQL, Oracle, monitoramento do serviço do Microsoft Active Directory e DNS, informações quanto aos sistemas operacionais instalados, versão do sistema operacional, informações quanto ao número de máquinas com licença ativa do Windows bem como licenças não validas, vencidas ou sem licença além de resumo dos 10 maiores fornecedores de software;

2.10.62. Ter painel de visualização que permita verificar através de cores e com informações básicas quais dispositivos estão com problemas, quais estão com alertas e quais estão com execução sem nenhum problema;

2.10.63. Ter painel de visualização que permita verificar somente o status dos servidores por meio visual;

2.10.64. A solução deverá prover relatórios referente as informações extraídas dos dispositivos, no mínimo deverá conter relatórios de inventário de software e hardware, relatório contendo equipamento e licença do Windows e seu status, informações da existência de algum software virtualizado instalado em algum dispositivo, relatório licença do antimalware e suas aplicações, relatório de infecções equipamentos infectados, nome da infecção e nível de risco da mesma.

2.10.65. A solução deverá trazer informações sobre sistemas operacionais descontinuados, informando qual o sistema operacional bem como o equipamento que apresenta a condição.

2.10.66. Proteções oferecidas

2.10.67. Fornecer proteção, no mínimo, contra os seguintes tipos de códigos maliciosos: vírus de computador (em todas as suas variações), bombas lógicas, vermes ("worms"), cavalos de tróia ("trojan"), códigos espíões ("spyware", "keylogger", "screenlogger", etc), códigos de apoio à invasão e escalada de privilégio ("rootkit", "backdoor", etc), código e conteúdo indesejado ("dialer", "adware", "joke", etc);

2.10.68. Deverá ter a possibilidade de rastreamento manual nas estações de trabalho (programada ou não) de dispositivos móveis de armazenamento (ou não) e mídias removíveis ou quaisquer outros que permitam a transferência de arquivos para a estação de trabalho.

2.10.69. Deverá negar acesso ao arquivo infectado antes que o mesmo seja carregado em memória, aberto e/ou executado. Após negar o acesso ao arquivo infectado o antimalware deverá limpar o arquivo, e/ou apagar o arquivo infectado e enviar o arquivo infectado para uma área de segurança (quarentena).

2.10.70. Proteção de mídias removíveis ("CD", "DVD", "pendrive", "HD" externo), sem a necessidade de configurações adicionais.

2.10.71. Permitir detecção de ameaças em arquivos compactados nos principais algoritmos ("ZIP", "RAR", "7zip")

2.10.72. A proteção de tempo real deverá trabalhar também com listas brancas (whitelist) permitindo adicionar um arquivo em específico ou um diretório, permitindo assim todos os arquivos de serem executados e recursivamente.

2.10.73. Permitir a execução de escaneamentos nos servidores e nas estações de trabalho (programada ou não).

2.10.74. Sistema avançado de limpeza que reduza risco de estabilidade do sistema operacional;

2.10.75. Possuir camada de proteção contra acesso a sites fraudulentos e perigosos;

2.10.76. Possuir cama de proteção de arquivos contra sequestro de informações;

2.10.77. Possuir cama de proteção comportamental contra programas e/ou comportamentos suspeitos;

2.10.78. Ter módulo de histórico com uma lista de ações executadas pelo sistema antivírus/antimalware;

2.10.79. Permitir gerar "kit de emergência" que permitirá usuário dar boot na máquina e efetuar limpeza manual;

2.10.80. Possuir módulo de bloqueio por meio de comportamento dos processos, sistemas e programas.

2.11. PROCEDIMENTOS DE TESTE DAS SOLUÇÕES OFERTADAS

2.11.1. A proponente a ser contratada deverá realizar o "Teste de Ensaio" para apresentação das soluções propostas por ela, a fim de se verificar a conformidade com a especificação técnica mínima exigida neste Termo de Referência, bem como avaliar o desempenho requerido para atender a execução dos serviços.

2.11.2. A execução deste Teste de Ensaio deverá ser realizada nas instalações do órgão, com o acompanhamento presencial de equipe técnica, em horário comercial e estabelecido pelo órgão. O órgão disponibilizará o local, rede lógica e a rede elétrica para realização do teste. A homologação do resultado será realizada pela equipe técnica que acompanhará a realização do teste.

2.11.3. Caso não seja válida a solução apresentada, a proponente terá sua proposta desclassificada.

2.11.4. Cada novo Teste de Ensaio implicará na realização de apresentação equivalente à anterior e será seguida a ordem de classificação das proponentes na etapa de lances.

2.11.5. O julgamento será objetivo, ou seja, atende ou não atende determinado item, de acordo com o que está sendo exigido e demonstrado. Com o objetivo de garantir a transparência e lisura do procedimento, será disponibilizado Check-List da avaliação, que será acompanhado pela proponente e pela equipe de técnicos da ETIPI durante a realização do Teste de Ensaio, sendo divulgado o resultado aos presentes imediatamente ao término da avaliação, sendo todos os pontos dirimidos durante o procedimento.

2.11.6. O prazo para término do Teste de Ensaio será de até 06 (seis) horas para cada item, a contar do seu início.

2.11.7. Após a conclusão da homologação, será emitido Termo de Homologação de Avaliação Técnica pela equipe técnica responsável, o qual será encaminhado à comissão de julgamento e avaliação para os fins previstos no Edital;

2.11.8. Terá sua proposta desclassificada a empresa que não atenda aos prazos e condições técnicas descritas nessa seção;

2.11.9. A realização do Teste de Ensaio poderá ser acompanhada presencialmente por qualquer proponente ou interessado, sendo exigida a prévia identificação do mesmo;

2.11.10. A participação dos proponentes e demais interessados se restringirá ao acompanhamento dos procedimentos, cujas eventuais nulidades ou irregularidades constatadas durante a realização do Teste de Ensaio deverão ser objeto de arguição em recurso destinado a tal fim;

2.11.11. Os proponentes não poderão fazer manifestações verbais durante o Teste de Ensaio, evitando, assim, tumultos desnecessários e atrasos ao procedimento, haja vista a defesa do interesse distinto entre todos, devendo as manifestações serem feitas apenas na fase recursal.

2.11.12. A equipe técnica responsável pela condução dos trabalhos do Teste de Ensaio poderá restringir a participação dos presentes, sempre que a quantidade de pessoas ultrapassar a capacidade física do local de sua realização, devendo buscar acomodar a presença de ao menos um representante por proponente interessado.

2.12. **Acordo de Nível de Serviços e Disponibilidade:**

2.12.1. Da Prioridade dos serviços executados

2.12.2. A priorização dos serviços será configurada e realizada em função do Grau de Prioridade dos Serviços, definido com base nos critérios qualitativos abaixo, a critério do Contratante, a saber.

2.12.3. Grau de importância do Serviços Afetado, em razão da sua importância para o funcionamento dos atendimentos, definido durante a implantação.

2.12.4. Perfil do Usuário demandante, apresentado na tabela abaixo e definido durante a implantação.

Perfil do Usuário Demandante	
Perfil	Descrição
3	ALTA PRIORIDADE Áreas críticas para o negócio
2	MÉDIA PRIORIDADE Áreas Táticas
1	BAIXA PRIORIDADE Áreas Operacionais

2.13. Grau de Prioridade do Serviço variará de 1 a 9, em escala crescente de priorização, conforme matriz abaixo:

Grau de prioridade do serviço		Grau de importância do serviço afetado			
		Baixo	Médio	Alto	
Perfil do usuário demandante			1	2	3
		Alto	3	6	9
		Médio	2	4	6
		Baixo	1	2	3

2.14. O usuário classificado como “VIP - Perfil 3 alta prioridade”, com relação a ser repassada durante a inserção. Os chamados registrados por usuários desse perfil têm prioridade de atendimento, com algum tipo de destaque que os diferencie dos demais.

2.15. **Da Contagem dos Prazos**

2.15.1. A prestação dos serviços de Suporte para atendimento aos usuários do Órgão, através da execução de suporte, tanto remoto quanto presencialmente, considerando os serviços a ser prestados, será aferida em função dos seguintes pontos:

2.15.2. **Do indicador de tempo de início de atendimento:** O tempo de início de atendimento é aferido a partir do momento que a ocorrência foi registrada por meio de qualquer um dos canais disponibilizado, até o momento da atualização do status do chamado para atendimento, condicionado ao contato com o usuário demandante.

Atendimento (Para todos os chamados registrados)	
Marco Inicial	Marco Final
Data, Hora e minuto da Abertura do chamado na Central de atendimento	Data, Hora e minuto do início do atendimento do chamado na Central de atendimento e Encaminhamento para o Atendimento remoto ou presencial

Atendimento Remoto/Presencial (Para todos os chamados registrados)	
Marco Inicial	Marco Final
Data, Hora e minuto do Encaminhamento para atendimento, condicionado a um primeiro	Data, Hora e minuto da finalização do serviço, condicionado

Atendimento Remoto/Presencial (Para todos os chamados registrados)	
contato com o usuário solicitante.	a um último contato com o usuário solicitante.

2.16. **Do tempo de início dos atendimentos: o tempo de atendimento deverá concordar com disposto na tabela abaixo:**

Tempo de Início de Atendimento	
Central de Atendimentos	
<u>10 minutos</u> Para início do atendimento e escalonamento para o atendimento remoto ou presencial	
Atendimento Remoto	
<u>30 minutos</u> Para início do atendimento remoto, condicionado a um primeiro contato com o usuário solicitante	
Atendimento Presencial	
Polo sem técnico alocado com "Grau de importância alto"	Polo sem técnico alocado com "Grau de importância baixo"
<u>60 minutos</u> Para o início do atendimento, condicionado um primeiro contato com o usuário solicitante.	<u>120 minutos</u> Para o início do atendimento, condicionado um primeiro contato com o usuário solicitante.

2.17. **Do tempo de finalização dos atendimentos: o tempo de atendimento deverá concordar com disposto na tabela abaixo**

Tempo de finalização do Atendimento	
Central de Atendimentos	
<u>10 minutos</u> Para finalização do atendimento ou escalonamento para o atendimento remoto ou presencial	
Atendimento Remoto	
<u>60 minutos</u> Para finalização do atendimento remoto ou escalonamento para o atendimento presencial	
Atendimento Presencial	
Polo sem técnico alocado, com "Grau de importância alto"	Polo sem técnico alocado, com "Grau de importância baixo"
<u>180 minutos</u> Para finalização do atendimento ou substituição provisória do mesmo	<u>360 minutos</u> Para finalização do atendimento ou substituição provisória do mesmo

Tempo de finalização do Atendimento
Atendimento em laboratório
<u>2 dias úteis</u> Para finalização do atendimento

2.18. Da aplicação de Penalidades

2.18.1. Para que a CONTRATANTE possa garantir a execução dos serviços a ser contratado, em razão dos tipos de serviços a serem prestados e do grau de maturidade que se esperar obter na prestação dos mesmos, fica definido as seguintes Glosas:

Serviço	Meta	Glosa (Percentual de desconto a ser aplicado sobre o valor global do contrato)
Central de Atendimento	99% Dos chamados atendidos/finalizados no prazo	0,5% se a meta não for atingida.
Atendimento remoto	98% Dos chamados atendidos/finalizados no prazo	0,5% se a meta não for atingida.
Atendimento Presencial	95% Dos chamados atendidos/finalizados no prazo	1% se a meta não for atingida.

2.19. Da reparação ao erário por falhas de serviços

2.19.1. Nos casos em que, comprovadamente, a contratada responsável pela prestação dos serviços do objeto descrito neste termo de referência, cometer falhas em sua execução, as quais para a devida correção seja necessário o dispêndio de recursos financeiros por parte do **Contratante**, decorrentes de utilização de serviços pactuados com outra **Contratada**, o **Contratante** aplicará o desconto correspondente à reparação do dano causado na fatura referente aos serviços prestados pela empresa cometedor da falha.

2.20. Considerações Finais

2.20.1. As manutenções corretivas serão realizadas quantas vezes forem necessárias, sempre que solicitadas pela equipe técnica, com eliminação de defeitos, testes e regulagens, solicitação de garantia, incluindo reparo ou troca de peças e cabos de ligação entre equipamentos, sem custos, durante todo o período de vigência contratual.

2.20.2. Os chamados serão efetuados na modalidade 24x7 (vinte e quatro horas por dia, durante os sete dias da semana).

2.20.3. Os serviços deverão ser realizados por meio de técnicos especializados pertencentes ao quadro permanente da empresa, devidamente credenciada e certificados para prestar os serviços de garantia e assistência técnica ON SITE nos equipamentos relacionados neste Termo, de forma rápida, eficaz e eficiente, sem quaisquer despesas para a Coordenadoria de TI, inclusive quanto a ferramentas, equipamentos e demais instrumentos necessários à sua realização;

2.20.4. A empresa deverá fornecer relatório dos serviços executados, assumir todos os possíveis danos, tanto das dependências físicas quanto dos bens materiais, causados a Coordenadoria de TI, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança quando da execução dos serviços;

2.20.5. Caso os serviços de assistência técnica não possam ser executados nas dependências da Coordenadoria de TI, os equipamentos poderão ser removidos para centros de atendimento da empresa contratada, mediante justificativa devidamente aceita pela Coordenadoria de TI, desde que os equipamentos avariados sejam substituídos por outros equivalentes ou superiores, durante o período de reparo e que tal substituição não ultrapasse 30 (trinta) dias consecutivos;

2.20.6. A empresa participante deverá apresentar DECLARAÇÃO DE VISTORIA ao local das instalações dos equipamentos/serviços localizados na Avenida Pedro Freitas, 1900 – Centro Administrativo, Bairro: São Pedro, na Cidade de Teresina-PI, CEP 64018-900, conforme modelo contido em ANEXO III (MODELO - XII) do presente Edital. A vistoria deverá ser previamente agendada com a Equipe de TI, em até 02 (dois) dias úteis antes da realização do Certame, através do e-mail: cpl@etipi.pi.gov.br e será realizada de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 12:00 h. As empresas participantes deverão indicar profissional/representante legal devidamente habilitado através de procuração reconhecida em cartório para tal fim. Caso não realize a vistoria técnica o participante deverá obrigatoriamente, declarar expressamente que se responsabiliza e que tomou conhecimento de toda e qualquer informação necessária à elaboração da proposta, conforme MODELO XIII do ANEXO III.

- 2.20.7. A empresa participante deverá apresentar, Atestado(s) de Capacidade Técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) ter a empresa prestado serviços compatíveis com o objeto constante deste Edital.
- 2.20.8. A participante deve comprovar possuir central de monitoramento 24x7, para abertura de chamados técnicos.
- 2.20.9. Devido a importância do serviço, a licitante deverá possuir em seu quadro de profissionais, técnicos qualificados e certificados, pelo menos 01 (um) para cada tipo de equipamento (hardware) e softwares, de forma a comprovar estarem os mesmos aptos a desempenhar as atividades objetos dessa licitação. As certificações deverão emitidas pelos fabricantes e/ou distribuidores autorizados (devidamente comprovados) dos equipamentos objetos da proposta.
- 2.20.10. Os técnicos deverão possuir vínculo empregatício junto à empresa licitante, devendo ser apresentado junto à proposta comprovação de vínculo contratual entre a empresa e o técnico.
- 2.20.11. Citar marca e modelo de todos os equipamentos e softwares oferecidos, bem como, apresentar obrigatoriamente catálogos de todos os equipamentos e softwares descritos na proposta. Com todas as referências necessárias à devida identificação dos produtos e softwares ofertados, inclusive os part-numbers e demais informações. Sob pena de desclassificação.
- 2.20.12. A proposta das licitantes deverá conter, além de todos os elementos mínimos exigidos no Edital, as seguintes informações:
- 2.20.13. Descritivo da marca e modelo de todos os equipamentos e softwares ofertados;
- 2.20.14. Comprovação do atendimento aos requisitos descritos no "ANEXO 1 – EQUIPAMENTOS TECNOLÓGICOS", através da apresentação de checklist contendo todos os itens e a indicação da fonte onde a informação poderá ser encontrada (manual do equipamento, datasheet ou site do fabricante).
- 2.20.15. Do início da prestação dos Serviços: O início dos serviços dar-se-á em até no máximo 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato e sua publicação no Diário Oficial do Estado.
- 2.20.16. Do recebimento e aceitação dos serviços e equipamentos: A solução composta de serviços e equipamentos, objeto desta contratação será recebida na forma prevista no art. 73 da Lei nº 8.666/93, atualizada, dispensado o recebimento provisório nas hipóteses previstas no art. 74 do mesmo diploma legal. O recebimento provisório ou definitivo do objeto do futuro Contrato não exclui a responsabilidade civil a ele relativa, nem a ético- profissional, pela sua perfeita execução.
- 2.20.17. Da vigência: A vigência do Contrato será de 24 (vinte e quatro) meses, a contar da data de sua assinatura, tendo eficácia legal após sua publicação no Diário Oficial do Estado, podendo ser prorrogado por iguais períodos conforme preceitua a legislação em vigor.
- 2.20.18. Dos serviços e equipamentos: O participante deverá prestar os serviços e fornecer os equipamentos dentro das especificações das normas técnicas e de acordo as especificações constantes neste Termo. Não serão aceitos em hipótese alguma, equipamentos fora das especificações exigidas.
- 2.20.19. Todos os equipamentos, softwares e serviços da solução proposta, devem ser entregues instalados e configurados de forma a atender à solução contratada e a necessidade do órgão.
- 2.20.20. Todos os equipamentos devem ser entregues novos e sem uso anterior, devem estar em linha de produção durante o processo licitatório, de forma a permitir suas atualizações e suporte técnico.
- 2.20.21. A empresa deverá fornecer todo o suporte material e de Hardware, para a fiel execução do contrato.
- 2.20.22. Possuir 01 (um) Profissional com certificação ITIL®;

ANEXO - II
EQUIPAMENTOS E DISPOSITIVOS DE INFORMÁTICA

LOTE I - IMPRESSORAS E MULTIFUNCIONAIS				
ITEM	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS	UND.	QUANTIDADE	FRANQUIA P/ EQUIPAMENTO
01	<p>Impressora monocromático 45ppm tecnologia Laser / LED ou equivalente, tamanho A4 com sistema de impressão</p> <p>Tecnologia de Impressão: Monocromática Laser, LED ou equivalente; Tamanhos de papel mínimo : A4, Carta; Funções disponíveis: Impressão; Visor sensível ao toque no mínimo: 4" (quatro polegadas); Velocidade impressão (papel A4) mínima: 45 PPM no formato A4 ou Carta; Ciclo de Trabalho mínimo: 80.000 páginas/mês ou superior; Processador mínimo: 1.0 GHz; Memória Padrão mínima: 512MB ou superior; Bandeja de Entrada Papel mínima: 500 folhas ou superior; Capacidade de Saída de Papel mínima: 250 folhas ou superior; Conectividade mínima: Interface Ethernet 10/100/1000 e USB 2.0 ou superior; Sistema Operacionais mínimos: Windows Vista, 7, 8, 10 ou superior e Linux; Resolução Impressão mínima: 1.200 x 1.200 dpi; Linguagem de Impressão mínima: PCL 6 e PostScript 3 ou emulação; Impressão – frente e verso: Duplex Automático; Tempo máximo de saída primeira página P&B: 7 segundos; Alimentação elétrica: Ligação em rede elétrica predial, monofásica, de 220V CA, 60Hz. É admissível a utilização com transformador / estabilizador fornecido e interligado unicamente ao equipamento, com fornecimento e sob responsabilidade exclusiva da CONTRATADA. Demais especificações técnicas: Sistema de impressão segura; Possuir modo de economia de energia (stand-by ou hibernar); Compatível com certificado Energy Star; Impressão com marca d'água;</p>	Um	500	4.000
02	<p>Impressora multifuncional monocromático 45ppm tecnologia Laser / LED ou equivalente, tamanho A4 com sistema de cópia, impressão e digitalização</p> <p>Tecnologia de Impressão: Monocromática Laser, LED ou equivalente; Tamanhos de papel mínimo: A4, Carta, Ofício; Funções disponíveis: Impressão, Cópia, Digitalização; Visor sensível ao toque no mínimo: 5" (cinco polegadas); Velocidade impressão / Cópia (papel A4) mínima: 45 PPM no formato A4 ou Carta; Ciclo de Trabalho mínimo: 100.000 páginas/mês ou superior; Processador mínimo: 1,2 GHz; Memória Padrão mínima: 1 GB (RAM) ou superior; Alimentador automático no mínimo: Alimentador para 80 documentos – para cópia e digitalização em única passagem; Bandeja de Entrada Papel mínima: 500 folhas ou superior; Capacidade de Saída de Papel mínima: 250 folhas ou superior; Tipos de Papeis Suportados mínimos: comum, etiquetas e nas gramaturas de 60 a 120 g/m2; Conectividade mínima: Interface Ethernet 10/100/1000, Rede Wi-Fi e USB 2.0 ou superior; Sistema Operacionais mínimos: Windows Vista, 7, 8, 10 ou superior e Linux; Resolução Impressão mínima: 1.200 x 1.200 dpi; Impressão/Cópia – frente e verso: Duplex Automático; Linguagem de Impressão mínima: PCL 5, PCL 6 e PostScript 3 ou emulação; Ampliação e redução mínima: 25% a 400%; Resolução Cópia mínima: 600 x 600 dpi; Cópias Múltiplas mínima: 999; Digitalização – Funções mínimas: Digitalizar para: E-mail, Pasta, Pen Drive; Digitalização – Resolução mínima: 600 x 600 dpi; Digitalização – Velocidade mínima: Simplex e Duplex: 60 ipm; Tempo máximo de saída primeira página: 7 segundos; Digitalização – Formatos de arquivos mínimos: TIFF, JPG, JPEG, PDF e PDF Pesquisável; Alimentação elétrica: Ligação em rede elétrica predial, monofásica, de 220V CA, 60Hz. É admissível a utilização com transformador / estabilizador fornecido e interligado unicamente ao equipamento, com fornecimento e sob responsabilidade exclusiva da CONTRATADA; Demais especificações técnicas: Sistema de impressão segura; Possuir modo de economia de energia (stand-by ou hibernar); Compatível com certificado Energy Star; Impressão com marca d'água;</p>	Um	650	7.000
03	<p>Impressora multifuncional monocromático 50ppm tecnologia Laser / LED ou equivalente, tamanho A4 com sistema de cópia, impressão e digitalização</p> <p>Tecnologia de Impressão: Monocromática Laser, LED ou equivalente; Tamanhos de papel mínimo: A4, Carta, Ofício; Funções disponíveis: Impressão, Cópia, Digitalização; Visor sensível ao toque no mínimo: 7" (sete polegadas); Velocidade impressão / Cópia (papel A4) mínima: 50 PPM no formato A4 ou Carta; Ciclo de Trabalho mínimo: 300.000 páginas/mês ou superior; Processador mínimo: 1,2 GHz; Memória mínima: 3 GB (RAM) ou superior; Alimentador automático no mínimo: 120 documentos – para cópia e digitalização em única passagem; Bandeja de Entrada Papel mínima: 500 folhas ou superior; Capacidade de Saída de Papel mínima: 300 folhas ou superior; Tipos de Papeis Suportados mínimos: comum, etiquetas, envelopes e nas gramaturas de 60 a 120 g/m2; Conectividade mínima: Interface Ethernet 10/100/1000, Rede Wi-Fi e USB 2.0 ou superior; Sistema Operacionais mínimos: Windows Vista, 7, 8, 10 ou superior e Linux; Resolução Impressão mínima: 1.200 x 1.200 dpi; Impressão/Cópia – frente e verso: Duplex Automático; Linguagem de Impressão mínima: PCL 6 e PostScript 3 ou emulação; Ampliação e redução mínima: 25% a 400%; Resolução Cópia mínima: 600 x 600 dpi; Cópias Múltiplas mínima: 999; Digitalização – Funções mínimas: Digitalizar para: E-mail, Pasta, Pen Drive; Digitalização – Resolução mínima: 600 x 600 dpi; Digitalização – Velocidade mínima: Simplex e Duplex: 70 ipm; Tempo máximo de saída primeira página: 6 segundos; Digitalização – Formatos de arquivos mínimos: TIFF, JPEG e PDF; Alimentação elétrica: Ligação em rede elétrica predial, monofásica, de 220V CA, 60Hz. É admissível a utilização com transformador / estabilizador fornecido e</p>	Um	650	10.000

LOTE I - IMPRESSORAS E MULTIFUNCIONAIS				
	interligado unicamente ao equipamento, com fornecimento e sob responsabilidade exclusiva da CONTRATADA; Demais especificações técnicas: Possuir modo de economia de energia (stand-by ou hibernar); Compatível com certificado Energy Star; Impressão com marca d'água;			
04	<p>Impressora multifuncional monocromático 60ppm tecnologia Laser / LED ou equivalente, tamanho A3 com sistema de cópia, impressão e digitalização</p> <p>Tecnologia de Impressão: Monocromática Laser, LED ou equivalente; Tamanhos de papel mínimo: A3, A4, Carta, Ofício; Funções disponíveis: Impressão, Cópia, Digitalização; Visor sensível ao toque no mínimo: 10" (dez polegadas); Velocidade impressão / Cópia (papel A4) mínima: 60 PPM no formato A4 ou Carta; Ciclo de Trabalho mínimo: 250.000 páginas/mês ou superior; Processador mínimo: 1.6 GHz; Memória Padrão mínima: 3 GB (RAM) ou superior; Disco Rígido mínimo: 320 GB; Alimentador automático no mínimo: Alimentador para 250 documentos – para cópia e digitalização - única passagem; Bandeja de Entrada Papel mínima: 2.000 folhas ou superior; Capacidade de Saída de Papel mínima: 250 folhas ou superior; Tipos de Papeis Suportados mínimos: comum, etiquetas, envelopes e nas gramaturas de 60 a 120 g/m2; Conectividade mínima: Interface Ethernet 10/100/1000, Rede Wi-Fi e USB 2.0 ou superior; Sistema Operacionais mínimos: Windows 7, 8, 10 ou superior e Linux; Resolução Impressão mínima: 1.200 x 1.200 dpi; Impressão/Cópia – frente e verso: Duplex Automático; Linguagem de Impressão mínima: PCL 6 e PostScript 3 ou emulação; Ampliação e redução mínima: 25% a 400%; Resolução Cópia mínima: 600 x 600 dpi; Cópias Múltiplas mínima: 9.999; Digitalização – Funções mínimas: Digitalizar para: E-mail, Pasta, Pen Drive; Digitalização – Resolução mínima: 600 x 600 dpi; Digitalização – Velocidade mínima: Simplex e Duplex: 120 ppm; Tempo máximo de saída primeira página: 7 segundos; Digitalização – Formatos de arquivos mínimos: TIFF, JPG, JPEG, PDF e PDF Pesquisável; Alimentação elétrica: Ligação em rede elétrica predial, monofásica, de 220V CA, 60Hz. É admissível a utilização com transformador / estabilizador fornecido e interligado unicamente ao equipamento, com fornecimento e sob responsabilidade exclusiva da CONTRATADA; Demais especificações técnicas: Possuir modo de economia de energia (stand-by ou hibernar); Compatível com certificado Energy Star; Impressão com marca d'água;</p>	Um	10	40.000
05	<p>Impressora multifuncional Policromática 60ppm tecnologia Laser / LED ou equivalente, tamanho A3 com sistema de cópia, impressão e digitalização;</p> <p>Tecnologia de Impressão: Policromática Laser, LED ou equivalente; Tamanhos de papel mínimo: A3, A4, Carta, Ofício; Funções disponíveis: Impressão, Cópia, Digitalização; Visor sensível ao toque no mínimo: 10" (dez polegadas); Velocidade impressão / Cópia (papel A4) mínima: 60 PPM no formato A4 ou Carta; Ciclo de Trabalho mínimo: 250.000 páginas/mês ou superior; Processador mínimo: 1.6 GHz; Memória Padrão mínima: 4 GB (RAM) ou superior; Disco Rígido mínimo: 256 GB; Alimentador automático no mínimo: Alimentador para 250 documentos – para cópia e digitalização em única passagem; Bandeja de Entrada Papel mínima: 2.000 folhas ou superior; Capacidade de Saída de Papel mínima: 500 folhas ou superior; Tipos de Papeis Suportados mínimos: comum, reciclado, etiquetas, envelopes e nas gramaturas de 60 a 120 g/m2; Conectividade mínima: Interface Ethernet 10/100/1000, Rede Wi-Fi e USB 2.0 ou superior; Sistema Operacionais mínimos: Windows 7, 8, 10 ou superior e Linux; Resolução Impressão mínima: 1.200 x 1.200 dpi; Impressão/Cópia – frente e verso: Duplex Automático; Linguagem de Impressão mínima: PCL 6 e PostScript 3 ou emulação; Ampliação e redução mínima: 25% a 400%; Resolução Cópia mínima: 600 x 600 dpi; Cópias Múltiplas mínima: 9.999; Digitalização – Funções mínimas: Digitalizar para: E-mail, Pasta, Pen Drive; Digitalização – Resolução mínima: 600 x 600 dpi; Digitalização – Velocidade mínima: Simplex e Duplex: 150 ipm; Tempo máximo de saída primeira página: 8 segundos; Digitalização – Formatos de arquivos mínimos: TIFF, JPG, JPEG, PDF e PDF Pesquisável; Alimentação elétrica: Ligação em rede elétrica predial, monofásica, de 220V CA, 60Hz. É admissível a utilização com transformador / estabilizador fornecido e interligado unicamente ao equipamento, com fornecimento e sob responsabilidade exclusiva da CONTRATADA; Demais especificações técnicas: Possuir modo de economia de energia (stand-by ou hibernar); Compatível com certificado Energy Star; Impressão com marca d'água;</p>	Um	10	4.000
06	<p>Impressora multifuncional Policromática 30ppm tecnologia Laser / LED ou Jato Tinta pigmentada, tamanho A4 com sistema de cópia, impressão e digitalização;</p> <p>Tecnologia de Impressão: Policromática Laser, LED ou Jato Tinta pigmentada; Tamanhos de papel mínimo: A4, Carta, Ofício; Funções disponíveis: Impressão, Cópia, Digitalização; Visor sensível ao toque no mínimo: 4,3" (quatro virgula três polegadas); Velocidade impressão (papel A4) mínima: 30 PPM no formato A4 ou Carta; Ciclo de Trabalho mínimo: 45.000 páginas/mês ou superior; Processador mínimo: 750 MHz; Memória Padrão mínima: 2 GB (RAM) ou superior; Alimentador automático no mínimo: Alimentador para 50 documentos – para cópia e digitalização; Bandeja de Entrada Papel mínima: 250 folhas ou superior; Capacidade de Saída de Papel mínima: 150 folhas ou superior; Bandeja de Entrada Papel Manual (Bypass): 75 folhas ou superior; Tipos de Papeis Suportados mínimos: comum, envelope e nas gramaturas de 60 a 120 g/m2; Conectividade mínima: Interface Ethernet 10/100/1000, Rede Wi-Fi e USB 2.0 ou superior; Sistema Operacionais mínimos: Windows e Linux; Resolução Impressão mínima: 600 x 600 dpi; Impressão/Cópia – frente e verso: Duplex Automático; Linguagem de Impressão mínima: PCL 5, 6 e PostScript 3 ou emulação; Ampliação e redução mínima: 25% a 400%; Cópias Múltiplas mínima: 999; Digitalização – Funções mínimas: Digitalizar para: E-mail, Pasta, Pen Drive; Digitalização – Resolução mínima: 600 x 600 dpi; Tempo máximo de saída primeira página colorida: 6,5 segundos; Digitalização – Formatos de arquivos mínimos: TIFF, JPG, PDF; Alimentação elétrica: Ligação em rede elétrica predial, monofásica, de 220V CA, 60Hz. É admissível a utilização com</p>	Um	200	3.000

LOTE I - IMPRESSORAS E MULTIFUNCIONAIS				
	transformador / estabilizador fornecido e interligado unicamente ao equipamento, com fornecimento e sob responsabilidade exclusiva da CONTRATADA. Demais especificações técnicas: Permitir impressão por dispositivo móvel; Permitir soluções embarcadas;			
07	<p>Impressora multifuncional monocromática 24ppm tecnologia Laser / LED ou Jato Tinta pigmentada, tamanho A4 com sistema de cópia, impressão e digitalização;</p> <p>Tecnologia de Impressão: Monocromática Laser, LED ou Jato Tinta pigmentada; Tamanhos de papel mínimo: A4, Carta; Funções disponíveis: Impressão, Cópia, Digitalização; Visor sensível ao toque no mínimo: 4,3" (quatro virgula três polegadas); Velocidade impressão mínima: 24 PPM no formato A4 ou Carta; Ciclo de Trabalho mínimo: 45.000 páginas/mês ou superior; Processador mínimo: 750 MHz; Memória mínima: 1 GB (RAM) ou superior; Alimentador automático no mínimo: 50 documentos – para cópia e digitalização; Bandeja de Entrada Papel mínima: 250 folhas ou superior; Capacidade de Saída de Papel mínima: 150 folhas ou superior; Bandeja de Entrada Papel Manual (Bypass): 75 folhas ou superior; Gramaturas mínimas suportadas: 60 a 75 g/m²; Conectividade mínima: Interface Ethernet 10/100/1000, Rede Wi-Fi e USB 2.0 ou superior; Sistema Operacionais mínimos: Windows e Linux; Resolução Impressão mínima: 600 x 600 dpi; Impressão/Cópia – frente e verso: Duplex Automático; Linguagem de Impressão mínima: PCL 5, 6 e PostScript 3 ou emulação; Ampliação e redução mínima: 25% a 400%; Cópias Múltiplas mínima: 99; Digitalização – Funções mínimas: Digitalizar para: E-mail, Pasta, Pen Drive; Digitalização – Resolução mínima: 600 x 600 dpi; Tempo máximo de saída primeira página colorida: 6,5 segundos; Digitalização – Formatos de arquivos mínimos: TIFF, JPG, PDF; Alimentação elétrica: Ligação em rede elétrica predial, monofásica, de 220V CA, 60Hz. É admissível a utilização com transformador / estabilizador fornecido e interligado unicamente ao equipamento, com fornecimento e sob responsabilidade exclusiva da CONTRATADA. Demais especificações técnicas: Permitir impressão por dispositivo móvel; Permitir impressão segura; Permitir soluções embarcadas; Certificação Energy Star;</p>	Um	400	3.000
08	<p>Multifuncional Policromática Laser, Led ou equivalente A4 – 35 ppm</p> <p>Funções do Multifuncional: Impressão, cópia, e digitalização; Velocidade de Impressão: 35 páginas por minuto em A4 ou Carta; Tempo de impressão da primeira página: máximo de 9 segundos; Impressão frente e verso: Automático; Resolução de Impressão: 600 x 600 dpi; Alimentador Automático de Originais única passagem: Com capacidade mínima para 100 folhas; Mesa de Digitalização: Compatível com os formatos A4, Ofício; Ampliação e Redução mínima com Zoom: 25 % a 400%; Cópias múltiplas mínima: até 999 cópias; Digitalização: Monocromática e Colorida; Velocidade digitalização mínima Simplex e Duplex: 100 ipm; Gaveta mínima: com capacidade para 500 folhas cada; Formatos de Papel: A4, Ofício e Carta; Saída de Papel mínima: 250 folhas; Memória mínima: 2GB ou superior; Processador mínimo: 1.0 GHz; Linguagem de Impressão: PCL 6, PCL 5 e Post Script3 ou similar; Protocolo de Rede: TCP/IP; Conectividade: USB 2.0 ou superior e ETHERNET10/100/1000; Compatível com os Sistemas Operacionais: Windows, Linux; Visor: Colorido e Touchscreen de no mínimo 7"; Ciclo de Trabalho mensal mínimo: 30.000 páginas por mês; Impressão segura: Permitir impressão com uso de senha; Digitalizar para: E-mail, Pasta, Pen Drive; Formatos Digitalização: TIFF, JPG, JPEG, PDF e PDF Pesquisável; Tipos papel: comum, reciclado, etiquetas, envelopes e nas gramaturas de 60 a 120 g/m²; Compatível com certificado Energy Star;</p>	Um	250	4.000

LOTE II - SCANNER'S				
ITEM	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS	UND.	QUANTIDADE	FRANQUIA P/ EQUIPAMENTO
01	<p>Scanner Colorido A4 – Tipo 01</p> <p>Tecnologia Sensor Imagem mínimo: CIS ou CCD; Linguagem Operação: Português; Velocidade mínima em Cores e P&B: 40 ipm; Duplex (Cor) mínimo: Colorido, Escala Cinza, Preto e Branco; Resolução mínima: 600 dpi ou superior; Capacidade do Alimentador automático mínimo: 50 folhas 75 g/m²; Tamanho mínimo de documentos suportados: A4, Ofício e Carta; Gramaturas Mínimas Suportadas: 50 a 200 g/m²; Interface: USB 3.0 ou superior; Sistema Operacional Mínimo: Windows; Driver mínimo Scanner: TWAIN; Sensor de detecção folha dupla: Sim; Software Captura - características mínimas: Possibilidade de exportar a digitalização para arquivo de imagem nos formatos TIFF, JPEG/JPG, PDF e PDF Pesquisável; Remoção de páginas em branco; Detecção automática de cores; Rotação automática; Ciclo de Trabalho Diário Mínimo: 4.000 páginas; Alimentação elétrica: Ligação em rede elétrica predial, monofásica, de 220V CA, 60Hz. É admissível a utilização com transformador / estabilizador fornecido e interligado unicamente ao equipamento, com fornecimento e sob responsabilidade exclusiva da CONTRATADA;</p>	Und	900	4.000
02	<p>Scanner Colorido A4 – Tipo 02</p> <p>Tecnologia Sensor Imagem mínimo: CIS ou CCD; Linguagem Operação: Português; Velocidade mínima em Cores e P&B: 90 ipm; Duplex (Cor) mínimo: Colorido, Escala Cinza, Preto e Branco; Resolução mínima: 600 dpi ou superior; Capacidade do Alimentador automático mínimo: 100 folhas 75 g/m²; Tamanho mínimo de documentos suportados: A4, Ofício, Envelope e Carta; Gramaturas Mínimas Suportadas: 50 a 200 g/m²; Interface: USB 3.0 ou superior; Sistema Operacional Mínimo: Windows; Driver mínimo Scanner: TWAIN; Sensor de detecção folha dupla: Sim; Software Captura - características mínimas: Possibilidade de exportar a digitalização para arquivo de imagem nos formatos TIFF, JPEG/JPG, PDF e PDF Pesquisável; Remoção de páginas em branco; Detecção automática de cores; Rotação automática; Ciclo de Trabalho Diário Mínimo: 7.000 páginas; Alimentação elétrica: Ligação em rede elétrica predial, monofásica, de 220V CA, 60Hz. É admissível a</p>	Und	1.100	10.000

LOTE II - SCANNER'S

	utilização com transformador / estabilizador fornecido e interligado unicamente ao equipamento, com fornecimento e sob responsabilidade exclusiva da CONTRATADA;			
03	<p>Scanner Colorido Produção A3 – Tipo 03</p> <p>Tecnologia Sensor Imagem mínimo: CIS ou CCD; Linguagem Operação: Português; Velocidade de digitalização de no mínimo 70 (setenta) imagens por minuto; Possuir autenticação Active Directory; Possibilitar criação e personalização de atalhos no painel do scanner; Possuir função que possibilite digitalização para nuvens, com possível customização; Frente e verso automático; Resolução de no mínimo 1200 x 1200 dpi; Interface: USB 2.0, 10/100Base-TX (Ethernet), Wireless 802.11b/g/n; Detecção de Alimentação múltiplas de folhas; Possibilidade de criação de imagens em tamanho A3; Alimentação automática de documentos de no mínimo 50 (cinquenta) folhas, em cores e em uma única passagem; Possuir Display TouchScreen Colorido de no mínimo 9 cm; Ciclo mínimo diário de digitalização: até 2.900 (duas mil e novecentas) folhas; Possibilidade de criação de arquivo PDF pesquisável; Possibilidade de digitalização de documentos longos; Formato de Arquivos digitalizados: JPEG, TIFF, PDF e XPS; Alimentação elétrica: Ligação em rede elétrica predial, monofásica, de 220V CA, 60Hz. É admissível a utilização com transformador / estabilizador fornecido e interligado unicamente ao equipamento, com fornecimento e sob responsabilidade exclusiva da CONTRATADA;</p>	Und	40	20.000
04	<p>Scanner Colorido Produção A3 – Tipo 03</p> <p>Tecnologia Sensor Imagem mínimo: CIS ou CCD; Linguagem Operação: Português; Velocidade mínima em Cores e P&B: 140 ipm; Duplex (Cor) mínimo: Colorido, Escala Cinza, Preto e Branco; Resolução mínima: 600 dpi ou superior; Capacidade do Alimentador automático mínimo: 200 folhas 75 g/m²; Tamanho mínimo de documentos suportados: A3, A4, Ofício, Envelope e Carta; Gramaturas Mínimas Suportadas: 50 a 200 g/m²; Interface: Ethernet, USB 2.0 ou superior; Sistema Operacional Mínimo: Windows; Driver mínimo Scanner: TWAIN; Sensor de detecção folha dupla: Sim; Software Captura - características mínimas: Possibilidade de exportar a digitalização para arquivo de imagem nos formatos TIFF, JPEG/JPG, PDF e PDF Pesquisável; Remoção de páginas em branco; Detecção automática de cores; Ciclo de Trabalho Diário Mínimo: 25.000 páginas; Alimentação elétrica: Ligação em rede elétrica predial, monofásica, de 220V CA, 60Hz. É admissível a utilização com transformador / estabilizador fornecido e interligado unicamente ao equipamento, com fornecimento e sob responsabilidade exclusiva da CONTRATADA;</p>	Und	30	50.000

1. DOS SERVIÇOS DE MONITORAMENTO E GERENCIAMENTO DA SOLUÇÃO DE IMPRESSÃO DEVE ATENDER AOS REQUISITOS ABAIXO:

- 1.1. Acesso de auditoria e verificação de contadores pela . (Desejável possuir processo automatizado de validação de faturamento);
- 1.2. Configuração e emissão de relatórios gerenciais avançados com filtros diversos, além de fornecer informações gerenciais sobre o parque de impressão e a respeito das quantidades, data/horário, valores e nomes dos documentos impressos. Filtros mínimos:
 - a) por grupo de usuários (setor) e usuário;
 - b) por equipamento;
 - c) por tamanho do papel; e por tipo de impressão: monocromática e policromática;
- 1.3. Gestão do sistema de bilhetagem seja restrito aos usuários indicados pelo gestor do contrato (restrição de acesso ao gerenciamento do sistema);
- 1.4. Configuração, registro e armazenamento de contadores de uso de impressões, por tipo/categoria de impressão/impressoras;
- 1.5. Detecção automática de equipamentos e identificação de equipamentos através de n° de série, fabricante, modelo e endereços IP/MAC;
- 1.6. Emissão de alertas (status de suprimento, falha técnica no equipamento etc.);
- 1.7. Emissão de alertas/avisos a usuários (controle de cotas etc.);
- 1.8. Interface e suporte ao usuário em português (PT-BR);
- 1.9. Monitoração de nível e status de suprimentos e consumíveis;
- 1.10. Registro, coleta e consolidação de contadores gerais para faturamento. Com possibilidade de configuração de coleta local ou remota (centralizada), conforme necessidade da CONTRATANTE;
- 1.11. Suporte a drivers 32 e 64 bits;
- 1.12. Administração, gerenciamento e configuração centralizada que permita acesso a todas as funcionalidades da solução sem limitações, preferencialmente via interface web;
- 1.13. Controle e criação de cotas de impressão por impressora/grupo de usuário/usuário, gerenciamento de liberação de impressões e configuração de bloqueios diversos;
- 1.14. Possibilidade de liberação de impressão por grupo (seção) de usuários na impressora através de autenticação personalizada;
- 1.15. Opção de configuração de bloqueios especiais (cor, frente e verso etc.);

- 1.16. Possibilidade de uso de sistema de bilhetagem centralizada;
- 1.17. Possibilitar registro de *logs* de impressão rastreamento de impressões;
- 1.18. Suporte a destinação da impressão a qualquer impressora da rede (a exemplo da função “siga-me”);
- 1.19. Suporte à impressão via portas seriais, paralelas, placas de rede e print servers;
- 1.20. Suporte a solução de impressão segura, com liberação de impressões pelo usuário no equipamento mediante autenticação por usuário e senha (PIN);
- 1.21. Suporte ao cancelamento automático de trabalhos que não foram liberados pelo usuário, integrado à gestão de fila e impressão segura;
- 1.22. Possibilidade de utilização com bancos de dados MySQL e/ou SQL-SERVER e/ou POSTGRESS ou compatíveis;
- 1.23. Compatível com o ambiente computacional da CONTRATANTE;

2. SERVIÇOS DE GESTÃO E BILHETAGEM DEVE ATENDER OS REQUISITOS MÍNIMOS ABAIXO:

- 2.1. A empresa CONTRATADA deverá fornecer um sistema de gestão compatível com Windows Server ou Linux;
- 2.2. A CONTRATANTE fornecerá duas (02) máquinas virtuais, sendo uma (01) backup, a serem instaladas em data center de suas dependências para as seguintes finalidades:
- 2.3. Manter a disponibilidade da solução 24h por dia, independente de acesso a nuvem, devendo realizar bilhetagem *off-line* até o restabelecimento da comunicação.
- 2.4. Os servidores utilizados para o sistema de bilhetagem deverão possuir redundância, para evitar paradas no ambiente.
- 2.5. O sistema já deve ser instalado com todas as interfaces e licenças necessárias para gerenciar as impressões e cópias e permitir seu gerenciamento pela equipe técnica da ETIPI, sem custos extras.
- 2.6. O licenciamento dos softwares necessários ao funcionamento da solução é de responsabilidade da CONTRATADA.
- 2.7. As licenças para uso do sistema não devem ter prazo de expiração durante a vigência do contrato e suas renovações.
- 2.8. O sistema de gestão de bilhetagem e controle, registro e coleta de histórico de impressões deverá ser disponibilizado através da nuvem;
- 2.9. O sistema de gestão deverá exigir senha por seção/grupo de usuários para impressão de documentos a partir dos computadores instalados em ambiente de rede.
- 2.10. Somente devem ser contabilizadas as páginas efetivamente impressas/copiadas, descartando as tarefas não executadas que forem enviadas para a fila de impressão.
- 2.11. As cópias/impressões monocromáticas produzidas pelas impressoras policromáticas serão contabilizadas como monocromáticas.
- 2.12. Na eventual divergência entre contadores do equipamento e do sistema de bilhetagem, prevalecerá o contador do equipamento;
- 2.13. A CONTRATADA fornecerá software para gerenciamento e monitoramento on-line do ambiente, com foco na visualização de ocorrências e alertas dos equipamentos
- 2.14. Deverá haver relatórios gerenciais de impressão, de franquias e dos equipamentos (versão para impressão, para arquivo PDF ou editável).
- 2.15. A solução deverá permitir a realização de inventário de bens instalados (permitir a visualização de todo o parque de equipamentos de impressão instalados por localidade).

3. SOFTWARE HELP DESK

- 3.1. A CONTRATADA, deverá disponibilizar meio eletrônico de registro e acompanhamento dos chamados técnicos, podendo ser sistema informatizado avulso ou funcionalidade integrante do sistema de bilhetagem, que permita o registro e o acompanhamento dos chamados.
- 3.2. Funcionalidades mínimas:
 - I - Ser disponibilizado de forma gratuita, através do site do próprio proponente ou página similar;
 - II - Possuir Login e senha para acesso do usuário.
 - III - Listar todos os equipamentos do cliente, apresentando a descrição do equipamento instalado como: marca, modelo, nº de série e departamento onde se encontra instalado;
 - IV - Permitir abertura de chamados, com identificação ID para cada chamado aberto;
 - V - Permitir solicitação de suprimentos;
 - VI - Permitir o acompanhamento das solicitações dos chamados e suprimentos;
 - VII - Notificar sobre o status do atendimento, afm de acompanhamento pelo servidor;
 - VIII - Possuir histórico dos chamados atendidos;

ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÕES

MODELO I – PROTOCOLO DE ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO

INTERESSADA:

Razão Social	
Nome Fantasia	
Inscrição Estadual	Inscrição Municipal

ENDEREÇO:

Rua, avenida, complemento e nº		
Bairro	Município / Estado	CEP
Telefone	Celular	Fax
E-mail	Web site	

Vimos manifestar interesse na participação da Chamada Pública para celebração de parcerias objetivando execução de serviços de compartilhamento de computadores, aluguel e leasing operacional, de curta ou longa duração, modalidade de negócio denominada de HAAS (HARDWARE AS A SERVICE) visando à prestação de serviços de instalação, suporte e manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica e suporte técnico, em conformidade com o Edital divulgado pela ETIPI e juntando a documentação exigida, devidamente assinada e rubricada:

Assinatura / Carimbo Empregado da ETIPI
Recebido

Data:	Hora
/ /	

MODELO II – TERMO DE CADASTRAMENTO NA CHAMADA PÚBLICA

À Comissão de Avaliação e Julgamento da Chamada Pública – ETIPI

Ref.: **PEDIDO DE CADASTRO NA CHAMADA PÚBLICA DO OBJETO SOCIAL Nº** /20 .

Prezados Senhores,

Após examinar todas as cláusulas e condições estipuladas no Edital em referência, apresentamos nosso pedido de cadastro, nos termos consignados no mencionado ato convocatório e seus anexos, com os quais concordamos plenamente.

Local e Data.

[Nome legível e assinatura do representante legal da interessada com firma reconhecida ou assinatura eletrônica via certificado digital]

MODELO III – DECLARAÇÃO DE NÃO UTILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE MENORES

À Comissão de Avaliação e Julgamento da Chamada Pública – ETIPI

Ref.: **DECLARAÇÃO DE NÃO UTILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE MENORES** – Edital da Chamada Pública – Objeto Social Nº /20

A cadastrada abaixo identificada DECLARA, para fins do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, de 5 de outubro de 1988, e no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e em qualquer trabalho menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos

IDENTIFICAÇÃO

Empresa: [Nome da empresa cadastrada] CNPJ: [CNPJ da empresa cadastrada]

Signatário (s): CPF: [CPF do signatário da empresa cadastrada]

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

SIM NÃO

Local e Data.

[Nome legível e assinatura do representante legal da interessada com firma reconhecida ou assinatura eletrônica via certificado digital]

MODELO IV – TERMO DE COMPROMISSO DE COMBATE À CORRUPÇÃO E AO CONLUIO ENTRE PARTICIPANTES E DE RESPONSABILIDADE SOCIO AMBIENTAL

À Comissão de Avaliação e Julgamento da Chamada Pública – ETIPI

Ref.: **TERMO DE COMPROMISSO DE COMBATE À CORRUPÇÃO E AO CONLUIO ENTRE PARTICIPANTES E DE RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL** – Edital da Chamada Pública – Objeto Social Nº /20

A empresa [Nome da empresa], inscrita no CNPJ/MF nº [CNPJ da empresa], por meio do seu representante devidamente constituído, [Qualificação completa do representante legal da empresa], doravante denominado Participante, no Edital de Chamada Pública - Objeto Social Nº 005/2024:

Consciente de que a sociedade civil brasileira espera dos agentes econômicos a declaração de adesão a princípios, atitudes e procedimentos que possam mudar a vida política do País, assim como anseia pela efetiva prática de tais princípios;

Desejosa de oferecer à nação uma resposta à altura das suas expectativas;

Determinada a propagar boas práticas de ética empresarial, que possam erradicar a corrupção do rol das estratégias para obter resultados econômicos;

Ciente de que a erradicação das práticas ilegais, imorais e antiéticas depende de um esforço dos agentes econômicos socialmente responsáveis para envolver em tais iniciativas um número cada vez maior de empresas e organizações civis;

Sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, se compromete a:

1. Adotar, ou reforçar, todas as ações e procedimentos necessários para que as pessoas que integram as suas estruturas conheçam as leis a que estão vinculadas, ao atuarem em seu nome ou em seu benefício, para que possam cumpri-las integralmente, especialmente, na condição de fornecedor de bens e serviços para a Etipi;
2. Proibir, ou reforçar a proibição de que qualquer pessoa ou organização que atue em seu nome ou em seu benefício dê, comprometa-se a dar ou ofereça suborno, assim entendido qualquer tipo de vantagem patrimonial ou extrapatrimonial, direta ou indireta, a qualquer funcionário Etipi, nem mesmo para obter decisão favorável aos seus negócios;
3. Proibir ou reforçar a proibição de que qualquer pessoa ou organização que aja em seu nome, seja como representante, agente, mandatária ou sob qualquer outro vínculo, utilize qualquer meio imoral ou antiético nos relacionamentos com funcionários da Etipi;
4. Evitar que pessoa ou organização que atue em seu nome ou em seu benefício estabeleça qualquer relação de negócio com as pessoas físicas ou jurídicas, dentro de sua cadeia produtiva, que tenham sido declaradas inidôneas pela Administração Pública;
5. Não tentar, por qualquer meio, influir na decisão de outro participante quanto a participar ou não do referido Chamamento Público;
6. Apoiar e colaborar com a Etipi em qualquer apuração de suspeita de irregularidade ou violação da lei ou dos princípios éticos refletidos nesta declaração, sempre em estrito respeito à legislação vigente;

E, ainda, declara que:

1. A proposta anexa foi elaborada de maneira independente e que o seu conteúdo, bem como a intenção de apresentá-la não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a discutido com ou recebido de qualquer outro participante em potencial ou de fato do presente certame, por qualquer meio ou por qualquer pessoa antes da abertura oficial das propostas;
2. Esta empresa e seus sócios-diretores não constam em listas oficiais por infringir as regulamentações pertinentes a valores socioambientais, bem como não contrata pessoas físicas ou jurídicas, dentro de sua cadeia produtiva, que constem de tais listas;
3. Está plenamente ciente do teor e da extensão deste documento e que detém plenos poderes e informações para firmá-lo.

Local e Data.

[Nome legível e assinatura do representante legal da interessada com firma reconhecida ou assinatura eletrônica via certificado digital]

MODELO V – DECLARAÇÕES COMPLEMENTARES

À Comissão de Avaliação e Julgamento da Chamada Pública – ETIPI

Ref.: **REQUERIMENTO DE ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR** – Edital da Chamada Pública – Objeto Social Nº /20

Conforme permissão contida no item 14.21 do Edital da Chamada Pública – Objeto Social Nº /20 , a empresa [Nome da empresa cadastrada], CNPJ [CNPJ da empresa cadastrada], por intermédio de seu representante legal infra-assinado, requer à Comissão de Avaliação e Julgamento da Chamada Pública que receba o (s) seguinte documento (s):

- [Nome dos documentos anexados];

Requer ainda a interessada signatária que os documentos que atenderam às exigências editalícias no momento em que foram apresentados, sejam considerados, junto ao (s) documento (s) anexado (s) ao presente requerimento, com o fim de cadastrar a requerente para o procedimento em questão.

Nestes Termos, Espera Deferimento.

Local e Data

[Nome legível e assinatura do representante legal da interessada com firma reconhecida ou assinatura eletrônica via certificado digital]

MODELO VI – DECLARAÇÃO DE VEDAÇÃO AO NEPOTISMO

À Comissão de Avaliação e Julgamento da Chamada Pública – ETIPI

Ref.: **DECLARAÇÃO DE VEDAÇÃO DE NEPOTISMO** – Edital da Chamada Pública – Objeto Social Nº /20

A interessada DECLARA, sob as penas da Lei, que:

Seu (s) sócio (s), dirigente (s) ou administrador (es), não é (são) empregado (s) da ETIPI e não possui (em) vínculo familiar (cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, nos termos dos artigos 1.591 a 1.595 da Lei nº 10.406/2002 – Código Civil) com:

1. Empregado (s) detentor (es) de cargo comissionado que atue (m) em área da ETIPI com gerenciamento sobre o contrato ou sobre o serviço objeto do presente Chamamento;
2. Empregado (s) detentor (es) de cargo comissionado que atue (m) na área demandante do Chamamento;
3. Empregado (s) detentor (es) de cargo comissionado que atue (m) na área que realiza o Chamamento;
4. Autoridade da ETIPI hierarquicamente superior às áreas supramencionadas.

Não tem e que não contratará prestadores para a execução de serviço objeto desta Chamada de Pública com vínculo familiar (cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, nos termos dos artigos 1.591 a 1.595 da Lei nº 10.406/2002 – Código Civil) com empregado (s) ETIPI que exerça (m) cargo em comissão ou função de confiança:

1. Em área da ETIPI com gerenciamento sobre o contrato ou sobre o serviço objeto do presente Chamamento;
2. Na área demandante do Chamamento;
3. Na área que realiza o Chamamento.

Local e Data.

[Nome legível e assinatura do representante legal da interessada com firma reconhecida ou assinatura eletrônica via certificado digital]

MODELO VII – DECLARAÇÕES OBRIGATÓRIAS

À Comissão de Avaliação e Julgamento da Chamada Pública - ETIPI.

Ref.: **DECLARAÇÕES OBRIGATÓRIAS** – Edital da Chamada Pública – Objeto Social Nº /20

A empresa [Nome da empresa interessada], DECLARA sob as penalidades cabíveis, em atendimento às exigências editalícias,

1. Recebeu os documentos que compõem o Edital e que tomou conhecimento de todas as informações e condições para o cumprimento das obrigações objeto desta chamada pública;
2. Não se encontra declarado (a) inidôneo (a) para licitar ou contratar com a Administração Pública Federal, Estadual e/ou Municipal;
3. Se obriga a informar a existência de fato superveniente impeditivo de sua habilitação;
4. Preenche todos os requisitos e condições constantes do edital, com instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados para a execução do contrato, não se enquadrando em quaisquer das situações de impedimento nele previstas;
5. Não possui em seu quadro menor de 18 (dezoito) anos de idade em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menor de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (catorze) anos.

Local e Data.

[Nome legível e assinatura do representante legal da interessada com firma reconhecida ou assinatura eletrônica via certificado digital]

MODELO VIII – TERMO DE RESPONSABILIDADE E SIGILO

Ref.: **TERMO DE RESPONSABILIDADE E SIGILO** – Edital da Chamada Pública – Objeto Social Nº /20 , que têm entre si justas e acordados, na melhor forma do direito, as seguintes cláusulas e condições:

CONSIDERAÇÕES INICIAIS:

1. CONSIDERANDO o conhecimento das informações relacionadas aos processos, projetos e informações estratégicas e sigilosas de ambas as partes;
2. CONSIDERANDO que as partes assumem o compromisso sob as penas da lei, de guardar rigorosamente de forma sigilosa todas as informações verbais e escritas, documentos, e-mails, mensagens eletrônicas e outros comunicados a que tenha acesso durante o período do contrato.
3. CONSIDERANDO que estas informações incluem, mas não se limitam a toda e qualquer informação verbal e escrita pertinentes aos projetos e estratégias que envolvam os clientes, fornecedores e toda e qualquer informação que estas transmitam através de terceiros, verbalmente, ou por escrito, para qualquer empresa de que eventualmente participem, mesmo eventual ou ocasionalmente em virtude de acordo ou não.

As partes resolver firmar o presente ACORDO DE CONFIDENCIALIDADE E SEGREDO, mediante os termos e condições a seguir definidos.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Para os efeitos do presente acordo considerar-se-ão informações confidenciais aquelas disponibilizadas pelas partes, em especial aquelas disponibilizadas em razão da contratação supramencionada, incluindo demonstrações de softwares, cursos, cursos EAD, cursos online, e-learning, material didático, vídeos, CDs, DVDs, material impresso, documentos, material didático, material em meio magnético, material em meio eletrônico ou quaisquer outras mídias, vinculadas a chamada pública de empresas, e todo o processo subsequente.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS DEFINIÇÕES

1. A parte que disponibiliza qualquer informação à outra parte, em conformidade com este acordo, é denominada REVELADORA; a parte à qual às informações são prestadas é denominada RECEPTORA.
2. Todas e quaisquer informações relacionadas ao “Objeto” deste acordo ou adquiridas em razão do mesmo, reveladas por uma parte (REVELADORA) à outra (RECEPTORA), serão consideradas informações confidenciais, conforme definidas abaixo, e de propriedade da parte REVELADORA, devendo ser protegidas por ambas as partes, conforme previsto nesta Cláusula.
3. Informações Confidenciais ou Proprietárias devem significar, sem se limitar, toda e qualquer informação, patenteada ou não, de natureza técnica, operacional, comercial, jurídica, know-how, invenções, processos, fórmulas e designs, patenteáveis ou não, planos de negócios (business plans), métodos de contabilidade, técnicas e experiências acumuladas, transmitidas à parte RECEPTORA:
4. Por qualquer meio físico (e.g., documentos impressos, manuscritos, mensagens eletrônicas (e-mails), mensagens eletrônicas instantâneas (aplicativos), fotografias, etc.);
5. Por qualquer forma registrada em mídia eletrônica, tais como pen drives, fitas, CDs, DVDs (ou qualquer outro meio magnético);
6. Oralmente;
7. Resumos, anotações e quaisquer comentários, orais ou escritos;
8. Ou aquelas cujo conteúdo da informação torne óbvio a sua natureza confidencial.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA EXTENSÃO DA RESPONSABILIDADE

1. A RECEPTORA obriga-se por si, sua controladora, suas controladas, coligadas, contratadas, procuradores, sócios, acionistas e quotistas, por terceiros eventualmente consultados, seus empregados, contratados e subcontratados, assim como por quaisquer outras pessoas vinculadas à RECEPTORA, direta ou indiretamente, a manter sigilo, bem como a limitar a utilização das informações disponibilizadas à necessidade da sobredita proposta, as quais serão consideradas confidenciais (Informações Confidenciais ou Proprietárias).
2. A RECEPTORA, na forma disposta no subitem 3.1, acima, também se obriga a:

3. Não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou dispor das informações, no território brasileiro ou no exterior, para nenhuma pessoa, física ou jurídica, e para nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada ao objetivo aqui referido, 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. Responsabilizar-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, arcando com todos os custos do impedimento, mesmo judiciais, inclusive as despesas processuais e outras despesas derivadas, a divulgação ou utilização das informações proprietárias por seus agentes, contratadas ou por terceiros; e
5. Comunicar à REVELADORA, de imediato, de forma expressa e antes de qualquer divulgação, caso tenha que revelar qualquer uma das informações, por determinação judicial ou ordem de atendimento obrigatório determinado por órgão competente.

CLÁUSULA QUARTA – DA EXTENSÃO DA CONFIDENCIALIDADE

1. O conceito de confidencialidade não deve incluir informação fornecida pela parte REVELADORA para a parte RECEPTORA nas seguintes situações:
2. Após tornar-se publicamente conhecida sem que este acordo tenha sido violado;
3. Quando a informação tiver sido objeto de divulgação pela própria parte REVELADORA;
4. Comprove ter sido desenvolvida a qualquer tempo pela parte RECEPTORA sem o uso de informação confidencial;
5. Quando a informação for requerida por autoridades judiciais ou administrativas;
6. Quando a informação era conhecida pela parte RECEPTORA anteriormente à assinatura deste acordo;
7. Quando a informação for recebida através de fonte, que não a parte REVELADORA.
8. Da Proteção e do Controle de Informações Sigilosas
9. Conhece e respeitará a lei Brasileira nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, em especial seu artigo 26º.
10. Conhece e respeitará a lei Brasileira nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei de proteção de dados).

CLÁUSULA QUINTA – DA GUARDA DAS INFORMAÇÕES

1. Todas as obrigações de confidencialidade previstas neste acordo terão validade durante o prazo estabelecido na sua cláusula sétima, devendo a RECEPTORA:
2. Usar tais informações apenas para o fim objetivado neste acordo;
3. Manter procedimentos administrativos adequados à prevenção de extravio ou perda de quaisquer documentos ou informações confidenciais (Informações proprietárias), devendo comunicar à REVELADORA, imediatamente, a ocorrência de incidentes desta natureza, o que não excluirá a responsabilidade objetiva da primeira
4. A RECEPTORA fica desde já proibida de produzir cópias, ou backup, por qualquer meio ou forma, de quaisquer dos documentos a ela fornecidos ou que tenham chegado ao seu conhecimento em virtude do objeto deste acordo, além daquelas imprescindíveis ao desenvolvimento de seu trabalho.
5. A RECEPTORA deverá devolver, íntegros e integralmente, todos os documentos a ela fornecidos, em todas as mídias, inclusive as cópias porventura existentes, na data estipulada pela REVELADORA para entrega ou quando não mais for necessária a manutenção das informações, comprometendo-se a não reter quaisquer reproduções (incluindo reproduções magnéticas), cópias ou segundas vias, destruindo todos os documentos por ela produzidos e que contenham quaisquer informações protegidas por este Acordo, sob pena de incorrer nas penalidades aqui previstas.

CLÁUSULA SEXTA – DAS DISPOSIÇÕES ESPECIAIS

Ao assinar o presente instrumento, a RECEPTORA manifesta sua concordância no sentido de que:

1. O não exercício, por qualquer uma das partes, de direitos assegurados neste instrumento não importará em renúncia aos mesmos, sendo considerado como mera tolerância para todos os efeitos de direito;
2. Todas as condições, acordos e obrigações ora constituídas serão regidas pelo presente acordo, pela legislação e regulamentação brasileiras pertinentes;
3. O presente acordo somente poderá ser alterado mediante acordo aditivo firmado pelas partes;
4. Alterações do número, natureza e quantidade das informações disponibilizadas para a RECEPTORA não descaracterizarão ou reduzirão o compromisso e as obrigações pactuadas neste acordo de confidencialidade, que permanecerá válido e com todos seus efeitos legais em qualquer uma das situações tipificadas neste instrumento;
5. O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer uma das informações disponibilizadas para a RECEPTORA, em razão da supramencionada proposta, serão incorporados a este acordo, passando a fazer dele parte integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas, não sendo necessário, nessas hipóteses, assinatura ou formalização de acordo aditivo;

6. 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 como obrigação de celebrarem qualquer outro acordo entre si;
7. O fornecimento de informações confidenciais pela REVELADORA, 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, para os fins que lhe aprouver; e
8. A RECEPORA indicará pessoa responsável para representá-la, mediante procuração específica, para retirar e/ou acessar quaisquer informações, dados, documentos, etc. da REVELADORA.
9. AMBAS AS PARTES declaram que conhecem a lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, lei de acesso à informação, e se comprometem a adequar suas plataformas tecnológicas de forma a obedecê-la em sua completude.
10. AMBAS AS PARTES declaram que conhecem a lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, lei de proteção de dados, e se comprometem a adequar suas plataformas tecnológicas de forma a obedecê-la em sua completude.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA

1. As obrigações de confidencialidade decorrentes do presente acordo, assim como as demais responsabilidades e obrigações derivadas do mesmo, vigorarão durante o período de negociação entre as partes e permanecerão em vigor por 10 (dez) anos, a contar da data da divulgação da informação pela parte REVELADORA.
2. As disposições deste acordo devem, contudo, ser aplicadas retroativamente a qualquer informação confidencial, a qual possa ter sido divulgada com relação às discussões e negociações pertinentes à proposta supramencionada, anteriores, portanto, à data de sua assinatura.

CLÁUSULA OITAVA – DAS PENALIDADES

A não observância de quaisquer das disposições de confidencialidade, estabelecidas neste instrumento, sujeitará a parte infratora, como também o agente causador ou facilitador, por ação ou omissão de qualquer um daqueles relacionados na cláusula terceira deste acordo, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos e estimados pela outra parte, inclusive as de ordem moral ou concorrencial, além das responsabilidades civil e criminal, as quais serão, respectivamente, apuradas em regular processo judicial.

CLÁUSULA NONA – DO FORO

O foro para solução de quaisquer discussões derivadas deste acordo é o mesmo do contrato principal, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou venha a ser.

E por estarem justas e acertadas, firmam as partes, abaixo assinadas.

Local e Data

[Nome e assinatura do representante legal da ETIPI, com identificação completa e firma reconhecida ou assinatura eletrônica via certificado digital]

[Nome e assinatura do representante legal da interessada, com identificação completa e firma reconhecida ou assinatura eletrônica via certificado digital]

MODELO IX – TERMO DE COMPROMISSO DE INCENTIVOS AOS PROGRAMAS DE CAPACITAÇÃO E FORMAÇÃO DE PESSOAS

À Comissão de Avaliação e Julgamento da Chamada Pública – ETIPI

Ref.: **TERMO DE COMPROMISSO DE INCENTIVOS AOS PROGRAMAS DE CAPACITAÇÃO E FORMAÇÃO DE PESSOAS –**
Edital da Chamada Pública – Objeto Social Nº /20

Eu, [Nome do representante legal], na qualidade de [Cargo do representante legal], inscrito no CPF nº [CPF do representante legal], residente a [Endereço residencial do representante legal], atesto o compromisso do (a) [Nome da empresa], inscrito (a) no CNPJ nº [CNPJ da empresa], com endereço em [Endereço comercial], de desenvolver programas de incentivos aos programas de capacitação e formação de pessoas, nos moldes do ITEM 14.19 do Edital, a contar da data da homologação da chamada pública.

Local e Data.

[Nome legível e assinatura do representante legal da interessada com firma reconhecida ou assinatura eletrônica via certificado digital]

MODELO X – TERMO DE COMPROMISSO DE INCENTIVOS AO EMPREENDEDORISMO

À Comissão de Avaliação e Julgamento da Chamada Pública – ETIPI

Ref.: **CARTA DE COMPROMISSO DE INCENTIVOS AO EMPREENDEDORISMO** – Edital da Chamada Pública – Objeto Social Nº /20

Eu, [Nome do representante legal], na qualidade de [Cargo do representante legal], inscrito no CPF nº [CPF do representante legal], residente a [Endereço residencial], atesto o compromisso do (a) [Nome da empresa], inscrito (a) no CNPJ nº [CNPJ da empresa], com endereço em [Endereço comercial], de desenvolver programas de incentivos ao empreendedorismo, nos moldes do ITEM 14.20 do Edital, a contar da data da homologação da chamada pública.

Local e Data.

[Nome legível e assinatura do representante legal da interessada com firma reconhecida ou assinatura eletrônica via certificado digital]

MODELO XI – CARTA DE REPRESENTAÇÃO

À Comissão de Avaliação e Julgamento da Chamada Pública – ETIPI

Ref.: **CARTA DE REPRESENTAÇÃO** – Edital da Chamada Pública – Objeto Social Nº /20

A [Nome da Empresa], inscrita no CNPJ (MF) sob o Nº [CNPJ da empresa], vem por meio desta, manifestar interesse em participar de Chamamento Público - Objeto Social Nº /20 que tem como objeto o [Objeto do Edital], apresentando [Nome do representante], inscrito no CPF Nº [CPF do representante] como representante da empresa no presente chamamento público do Objeto Social, 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.

[Nome legível e assinatura do representante legal da interessada com firma reconhecida ou assinatura eletrônica via certificado digital]

MODELO XII – ATESTADO DE VISTORIA

À Comissão de Avaliação e Julgamento da Chamada Pública – ETIPI

Ref.: **ATESTADO DE VISTORIA** – Edital da Chamada Pública – Objeto Social Nº /20

A [Nome da Empresa], inscrita no CNPJ (MF) sob o Nº [CNPJ da empresa], vem por meio desta, declarar para fins de participação na Chamada Pública – Objeto Social Nº /20 , cujo objeto é “SERVIÇOS DE COMPARTILHAMENTO DE COMPUTADORES, ALUGUEL E LEASING OPERACIONAL, DE CURTA OU LONGA DURAÇÃO, modalidade de negócio denominada de HAAS (HARDWARE AS A SERVICE) VISANDO À PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, SUPORTE E MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, ASSISTÊNCIA TÉCNICA E SUPORTE TÉCNICO”, que efetuou as vistorias técnicas nas dependências da Empresa da Tecnologia da Informação do Estado do Piauí - ETIPI , tendo assim tomado ciência das condições técnicas e operacionais existentes e avaliado quais serão as necessidades a serem atendidas, para garantir o perfeito e integral funcionamento da solução completa ofertada a ETIPI.

Local e Data.

[Nome legível e assinatura do representante legal da interessada com firma reconhecida ou assinatura eletrônica via certificado digital]

MODELO XIII – DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA A VISTORIA

À Comissão de Avaliação e Julgamento da Chamada Pública – ETIPI

Ref.: **DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA A VISTORIA** – Edital da Chamada Pública – Objeto Social Nº /20

A [Nome da Empresa], inscrita no CNPJ (MF) sob o Nº [CNPJ da empresa], vem por meio desta, declarar para fins de participação na Chamada Pública – Objeto Social Nº /20, cujo objeto é “SERVIÇOS DE COMPARTILHAMENTO DE COMPUTADORES, ALUGUEL E LEASING OPERACIONAL, DE CURTA OU LONGA DURAÇÃO, modalidade de negócio denominada de HAAS (HARDWARE AS A SERVICE) VISANDO À PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, SUPORTE E MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, ASSISTÊNCIA TÉCNICA E SUPORTE TÉCNICO” que a optou em não realizar a vistoria, e que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejam avenças técnicas ou financeiras com esta Empresa de Tecnologia da Informação do Estado do Piauí - ETIPI. Desta forma, a referida empresa atesta que não alegará desconhecimento das condições e grau de dificuldade existente como justificativa para eximir-se das obrigações assumidas.

Local e Data.

[Nome legível e assinatura do representante legal da interessada com firma reconhecida ou assinatura eletrônica via certificado digital]

ANEXO IV - MODELO DE PROPOSTA DE NEGÓCIO

De acordo com o artigo 28, inciso I, da Lei 13.303/16, apresentamos a seguir uma proposta de parceria comercial detalhada entre Empresa de Tecnologia da Informação do Estado do Piauí - ETIPI e [Nome da Empresa Parceira]:

Objeto da Parceria:

A parceria tem como objetivo a prestação de serviços de [descrição dos serviços ou produtos envolvidos na parceria] pela [Nome da Empresa Parceira] à Empresa de Tecnologia da Informação do Estado do Piauí - ETIPI.

Descrição de Custo:

O CUSTO total dos serviços a serem prestados pela [Nome da Empresa Parceira] é estimado em R\$ [valor total].

Considerando a dedução de custos diversos, tais como material, mão de obra e despesas operacionais, o valor líquido dos serviços é de R\$ [valor líquido].

Percentual Líquido de Lucro:

A proposta estabelece que a Empresa de Tecnologia da Informação do Estado do Piauí - ETIPI pagará à [Nome da Empresa Parceira] um percentual líquido de lucro de X% sobre o valor líquido dos serviços prestados, correspondendo a um montante de R\$ [valor do lucro] por mês.

Forma de Pagamento:

Descrição das condições de pagamento da [Nome da Empresa Parceira]:[Descreva as condições de pagamento].

A parceria terá início na data da assinatura do termo de parceria e terá duração de [período de vigência], podendo ser prorrogada mediante acordo entre as partes.

Disposições Gerais

Ambas as partes se comprometem a zelar pelo cumprimento das obrigações estabelecidas no termo de parceria e a manter a confidencialidade das informações compartilhadas durante a parceria.

Caso a proposta esteja de acordo com as expectativas da [Nome da Empresa Parceira], solicitamos que assinem este documento em sinal de aceitação das condições apresentadas.

Local e data.

[Nome da Empresa Parceira]

[Nome legível e assinatura do representante legal da interessada com firma reconhecida ou assinatura eletrônica via certificado digital]

(Assinado eletronicamente)

TARSO NETO DE CARVALHO RIBEIRO ROCHA

Diretor Administrativo e Financeiro - ETIPI

(Assinado eletronicamente)

JOSÉ AUGUSTO ALVES FERREIRA BISPO

Diretor Técnico - ETIPI

(Assinado eletronicamente)

ERICK BARRETO DA SILVA

Presidente da CPL - ETIPI

ETIPI-PI. **Regimento Interno de Licitação, Contratos e Convênios — RILCC. V.2. de 25 de abr de 2024.** Teresina, PI; Diário Oficial do Estado do Piauí. Disponível em: <[ETIPI – Empresa de Tecnologia da Informação do Piauí](#)> Acesso em: 6 de jun de 2024.

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil:** promulgada em 5 de outubro de 1988.



Documento assinado eletronicamente por **JOSÉ AUGUSTO ALVES FERREIRA BISPO - Matr.0194244-1, Diretor Técnico**, em 07/06/2024, às 11:23, 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 **ERICK BARRETO DA SILVA - Matr.0396617-8, Presidente da CPL da ETIPI**, em 07/06/2024, 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 **TARSO NETO DE CARVALHO RIBEIRO ROCHA - Matr.0398909-7, Diretor Administrativo e Financeiro**, em 07/06/2024, às 14:09, 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 **ELLEN GERA DE BRITO MOURA - Matr.0158401-4, Presidente da ETIPI**, em 07/06/2024, às 14:17, 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 **012829819** e o código CRC **956F5675**.