GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ
EMPRESA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO DO ESTADO DO PIAUÍ - ETIPI-PI
GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS - ETIPI-PI

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

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO Nº 00117.000653/2026-29

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO Nº 00117.003174/2025-83

1. **DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO**

1.1. O objeto deste Termo de Referência é a contratação de uma empresa especializada em Recursos Humanos, para atender às necessidades da Empresa de Tecnologia da Informação do Estado do Piauí - ETIPI.

1.2. O procedimento administrativo para a contratação do serviço encontra-se no Art. 30, II, alíneas "c" e "f", § 1º, da Lei n.º 13.303/2016 e Art. 82, II, alíneas "c" e "f", do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da Empresa de Tecnologia da Informação do Estado do Piauí, conforme se vê:

> *Art. 30. A contratação direta será feita quando houver inviabilidade de competição, em especial na hipótese de:*
>
> *(...)*
>
> *II - contratação dos seguintes serviços técnicos especializados, com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação:*
>
> *c) assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias;*
>
> *f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;*
>
> *[...]*
>
> *§ 1º Considera-se de notória especialização o profissional ou a empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu*

trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

Art. 82 Será inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial na hipótese de:

(...)

II - contratação dos seguintes serviços técnicos especializados, com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação:

c) assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias;

f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, incluindo a contratação de professores, conferencistas ou instrutores, bem como a inscrição de empregados, servidores cedidos ou em exercício na ETIPI para participação de cursos abertos a terceiros;

2. DA JUSTIFICAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Recursos Humanos é uma área dentro das organizações que se dedica à gestão das pessoas que trabalham na empresa. O departamento de Recursos Humanos tem várias responsabilidades principais, incluindo recrutamento e seleção de novos colaboradores, treinamento e desenvolvimento, administração de salários e benefícios, gestão de desempenho, relações trabalhistas, saúde e segurança no trabalho, entre outras atividades relacionadas ao bem-estar e à eficiência dos funcionários dentro da organização.

2.2. Além das responsabilidades operacionais, o RH também desempenha um papel estratégico na organização, contribuindo para o desenvolvimento e execução de políticas e práticas que ajudam a alcançar os objetivos de negócio, promovendo um ambiente de trabalho positivo e mantendo a conformidade com as leis trabalhistas e regulamentações aplicáveis.

2.3. É fundamental compreender que administrar recursos humanos envolve algumas dificuldades por lidar com recursos vivos que são diversificados e variáveis. Por esse fato, a administração desse setor é muito mais complexa que a de qualquer outro setor organizacional de uma empresa.

2.4. Dessa forma, infere-se que, as organizações são constituídas de pessoas e dependem delas para que possam atingir seus objetivos e cumprir sua missão. As organizações permitem que os indivíduos possam alcançar objetivos que jamais seriam alcançados apenas com o esforço pessoal isolado, portanto, as organizações aproveitam a sinergia de esforços de várias pessoas que atuam em conjunto (CHIAVENATO, 2009).

2.5. Contratar uma empresa de Recursos Humanos pode trazer diversos benefícios significativos para uma organização. Aqui estão algumas justificativas comuns para essa decisão:

1. **Especialização e Conhecimento**: Empresas de RH são especializadas na gestão de pessoas, possuindo conhecimentos atualizados sobre legislação trabalhista, melhores práticas de recrutamento e seleção, desenvolvimento de talentos, entre outros.
2. **Acesso a Tecnologia e Ferramentas**: Empresas de RH frequentemente têm acesso a tecnologias avançadas para gestão de pessoas, como softwares de recrutamento, sistemas de gestão de desempenho, entre outros, que podem melhorar a eficiência e precisão dos processos.
3. **Flexibilidade e Escalabilidade**: Com uma empresa de RH, é mais fácil ajustar a escala das operações de acordo com as necessidades do negócio, seja para expandir rapidamente em períodos de crescimento ou reduzir custos em tempos de recessão.
4. **Maior Atenção ao Compliance**: Empresas de RH estão atualizadas com as leis trabalhistas e regulamentações, o que ajuda a minimizar riscos legais para a organização.

5. **Melhoria na Qualidade do Recrutamento**: Com acesso a uma rede mais ampla de candidatos e técnicas avançadas de seleção, uma empresa de RH pode ajudar a garantir que apenas os candidatos mais qualificados sejam considerados para as vagas.
6. **Desenvolvimento de Talentos**: Muitas empresas de RH oferecem programas de treinamento e desenvolvimento que podem melhorar o desempenho e a retenção de talentos na organização.
7. **Gestão de Benefícios e Bem-Estar**: Oferecer benefícios competitivos e programas de bem-estar pode aumentar a satisfação dos funcionários, reduzir o absenteísmo e aumentar a produtividade, áreas em que as empresas de RH podem oferecer suporte especializado.
8. **Experiência e Insights de Mercado**: Com sua experiência no setor, empresas de RH podem oferecer insights valiosos sobre tendências de mercado de trabalho, ajudando a empresa a se manter competitiva na atração e retenção de talentos.

2.6. Essas justificativas mostram como uma empresa de RH pode agregar valor estratégico e operacional para uma organização, ajudando-a a focar em suas metas principais enquanto melhora a gestão de pessoas e reduz riscos.

2.7. Sendo assim e conforme exposto ao longo desta justificativa, a contratação de uma empresa especializada em Recursos Humanos é fundamental para prestar auxílio ao setor de Gestão de Pessoas da Empresa de Tecnologia da Informação do Piauí - ETIPI, que necessita continuamente de atualização acerca de recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, administração de pessoal, consultoria em gestão de talentos, entre outros serviços voltados para a otimização do capital humano nas organizações.

3. **ESPECIFICAÇÕES DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

3.1. A empresa prestará serviços na área de Recursos Humanos, que contemplará 5 (cinco) projetos:

3.2. **PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE CULTURA ORGANIZACIONAL (PDCO):**

3.2.1. **OBJETIVO:** Fortalecer o desenvolvimento da cultura necessária da Etipi, por meio de novo diagnóstico e construção do PDCO de 2026 para promover a vivência dos valores e comportamentos desejados

3.2.2. **DIGNÓSTICO**

3.2.2.1. **RAIO X-HAPPY COLABORADORES**

3.2.2.1.1. Acompanhamento da construção do PE 2026

3.2.2.1.2. Sensibilização dos colaboradores e reaplicação da pesquisa de cultura com todos para avaliar o impacto das ações culturais realizadas em 2025, identificar oportunidades para as ações de2026.

3.2.2.2. **RAIO X-HAPPY ESTRATÉGIA DE CULTURA**

3.2.2.2.1. Revisar a Ideologia Organizacional e definir estratégias de fortalecimento da cultura Etip

3.2.2.2.2. Construir o Plano de desenvolvimento da cultura organizacional (PDCO) de 2026, com responsáveis, prazos e orçamentos

3.2.2.3. **IMPLEMENTAÇÃO E CONSTÂNCIA**

3.2.2.3.1. Evento de devolutiva do diagnóstico e engajamento de líderes e times 2026

3.2.2.3.2. Realizar checkpoints de acompanhamento do PDCO com o comitê, de forma a gerar constância e independência da Etipi

3.2.2.4. **ENTREGÁVEIS:**

3.2.2.4.1. Aplicação do diagnóstico de cultura com todos os colaboradores

3.2.2.4.2. Entrega de relatório e BI de cultura

3.2.2.4.3. Facilitação e condução de atualização da ideologia

3.2.2.4.4. Construção do PDCO de 2026

3.2.2.4.5. Apresentação aos líderes e colaboradores

3.2.2.4.6. Checkpoints de acompanhamento do PDCO com o comitê

3.2.2.5. **BENEFÍCIOS:**

3.2.2.5.1. Clareza das pessoas quanto a cultura da Etipi

3.2.2.5.2. Alinhamento entre dirigentes

3.2.2.5.3. Assertividade no plano de aculturação e de RH

3.2.2.5.4. Colaboradores mais engajados para contribuir com o negócio

3.2.2.5.5. Melhoria do clima organizacional

3.2.2.5.6. Fortalecimento da marca empregadora

3.3. **ÁREAS QUE TRANSFORMAM:**

3.3.1. **DESENVOLVIMENTO DE LIDERES (CONTINUAÇÃO)**

3.3.1.1. **ESTRUTURAÇÃO:**

3.3.1.1.1. Imersões bimestrais como laboratórios de impacto e sprints de resultados

3.3.1.1.2. Apresentação de resultados em todos os encontros, gerando maturidade nas lideranças e fortalecendo a cultura de gestão para resultados e com capacitação direcionada

3.3.1.1.3. Gamificação em grupos intencionais para fortalecer relações estratégicas entre áreas

3.3.1.1.4. Mentorias focadas por área para trazer direcionamentos específicos

3.3.1.1.5. Experiência de outdoor training para fechamento do projeto

3.3.1.2. **APROFUNDAMENTO DA METODOLOGIA**

3.3.1.2.1. Objetivos, Metas e Indicadores

3.3.1.2.2. Ferramentas de Gestão

3.3.1.2.3. Gestão para Resultados

3.3.1.2.4. Mentores Estratégicos

3.3.1.2.5. Métodos ágeis

3.3.1.2.6. Inovação

3.3.1.3. **ENTREGÁVEIS:**

3.3.1.3.1. Reuniões de Briefing + Diagnósticos

3.3.1.3.2. Evento de Lançamento

3.3.1.3.3. Construção de metodologia de apresentação de resultados

3.3.1.3.4. 5 imersões de 8h com os líderes

3.3.1.3.5. 5 mentorias por diretoria (1h30 cada)

3.3.1.3.6. 1 outdoor training de 8h com os líderes

3.3.1.3.7. Reuniões de equalização e feedback

3.3.1.3.8. Storytelling + Gamificação + Plataforma Happy

3.3.1.3.9. Kit com materiais personalizados

3.3.1.3.10. Grupo de suporte + Suporte Individual

3.3.1.3.11. Dashboards para análise de dados (engajamento e resultados)

3.3.1.3.12. Entrega de todo o material utilizado (slides, ferramentas, etc.)

3.3.1.3.13. Programa construído de forma customizada

3.3.1.3.14. Proposta construída para turma em Teresina

3.4. **ACADEMIA DE NOVAS LIDERANÇAS: desenvolvimento de novos líderes**

3.4.1. **ESTRUTURA DO PROGRAMA:**

3.4.1.1. Reuniões de briefing

3.4.1.2. Estruturação do programa

3.4.1.3. Evento de Lançamento com participantes

3.4.1.4. Preparação das Lideranças dos sucessores (2h online)

3.4.1.5. Avaliação dos sucessoreS

3.4.1.6. 35 participantes

3.4.1.7. 4 módulos de 4h conduzidos pela Happy (2 presenciais e 2 online)

3.4.1.8. 3 módulos conduzidos por facilitadores internos Etipi

3.4.1.9. 3 Reuniões de suporte de conteúdo para os multiplicadores

3.4.1.10.

3.4.2. **ENTREGÁVEIS:**

3.4.2.1. Preparação do programa e construção da trilha de desenvolvimento (externa e interna)

3.4.2.2. 1 turma com até 35 participantes

3.4.2.3. Evento de Lançamento com participantes

3.4.2.4. Preparação dos líderes dos sucessores

3.4.2.5. 2 módulos de treinamento presencias (4h cada)

3.4.2.6. 4 módulos de treinamento online (4h cada)

3.4.2.7. Reuniões de equalização e feedback

3.4.2.8. Kit com materiais personalizados

3.4.2.9. Grupo de suporte + Suporte Individual

3.4.2.10. Dashboards para análise de dados (engajamento e resultados)

3.4.2.11. Entrega de todo o material utilizado (slides, ferramentas, etc.)

3.4.2.12. Programa construído de forma customizada

3.4.3. **BENEFÍCIOS:**

3.4.3.1. Fortalecimento de novas lideranças

3.4.3.2. Melhoria da produtividade

3.4.3.3. Melhoria do clima organizacional

3.4.3.4. Tomada de decisões mais eficazes

3.4.3.5. Comunicação mais clara e eficaz

3.4.3.6. Inovação e adaptabilidade

3.4.3.7. Aumento da confiança da equipe

3.4.3.8. Redução de conflitos

3.5. **AMADURECIMENTO DA ÁREA DE GESTÃO DE PESSOAS**

3.5.1. **ESTRUTURA EM 03 FASES:**

3.5.1.1. **FASE 1 ANÁLISE SITUACIONAL**

3.5.1.1.1. Análise documental e reuniões de entendimento de cenário e alinhamento de prioridades

3.5.1.1.2. Mentoria semanal com o time de RH para orientação, e suporte quanto às iniciativas definidas (projetos e processos)

3.5.1.1.3. Definir indicadores-chave de gestão de pessoas

3.5.1.1.4. Construir dashboard de gestão de indicadores

3.5.1.2. **FASE 2 MENTORIA DE RH**

3.5.1.2.1. Mentoria semanal com o time de RH para orientação, e suporte quanto às iniciativas definidas (projetos e processos)

3.5.1.2.2. Definir indicadores-chave de gestão de pessoas

3.5.1.2.3. Construir dashboard de gestão de indicadores

3.5.1.3. **FASE 3 CHECKPOINTS**

3.5.1.3.1. Reuniões mensais de checkpoint com a diretoria para acompanhamento dos resultados, iniciativas realizadas e ajustes de rota necessários

3.5.2. **ENTREGÁVEIS**

3.5.2.1. Reunião de briefing + análise documental

3.5.2.2. 39 horas de mentoria com RH para evolução dos subsistemas e implantação de people analytics

3.5.2.3. Checkpoints com a alta gestão para gestão de indicadores e da área de forma estratégica

3.6. **DESENVOLVIMENTO DOS TIMES**

3.6.1. **ESTRUTURA DO PROGRAMA**

3.6.1.1. Reuniões de briefing

3.6.1.2. Estruturação do programa

3.6.1.3. Evento de Lançamento com todos os colaboradores (online)

3.6.1.4. Todos os colaboradores (1 turma)

3.6.1.5. 5 Módulos de 2h (online)

3.6.1.6. 2 workshops com todos os colaboradores presencial (4h cada)

3.6.1.7. 1 Reunião de Equalização com Alta Gestão e RH

3.6.1.8. Reunião de Feedback Alta Gestão

3.6.1.9. Reunião de Feedback com lideranças

3.6.2. **ENTREGÁVEIS**

3.6.3. Preparação do programa e construção da trilha de desenvolvimento

3.6.4. 1 turma com todos os colaboradores

3.6.5. Evento de Lançamento com participantes

3.6.6. 2 workshops de treinamento presencias (4h cada)

3.6.7. 5 módulos de treinamento online (2h cada)

3.6.8. Reuniões de equalização e feedback

3.6.9. Grupo de suporte + Suporte Individual

3.6.10. Dashboards para análise de dados (engajamento e resultados)

3.6.11. Entrega de todo o material utilizado (slides, ferramentas, etc.)

3.6.12. Programa construído de forma customizada

4. **DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:**

4.1. A empresa deverá comprovar experiência na execução de serviços na área de Recursos Humanos, com contratações similares, com ente público ou na ausência deste, com ente privado.

5. **DA HABILITAÇÃO**

5.1. **HABILITAÇÃO JURÍDICA**

5.1.1. Prova de Registro Comercial, no caso de empresa individual;

5.1.2. Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e Aditivo em vigor, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

5.1.3. Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de Sociedades Civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

5.1.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

5.2. **REGULARIDADE FISCAL**

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

5.2.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal da sede da CONTRATANTE, através de certidões expedidas pelos órgãos competentes no prazo de sua validade, composta de:

5.2.2.1. Prova de regularidade para com a Fazenda Pública Federal, por meio de "Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União", emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – SRFB e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional PGFN, conforme decreto Federal nº 5.512, de 15/08/2005;

5.2.2.2. Prova de situação regular para com a Fazenda Pública Estadual, que deverá ser feita por meio de Certidão Negativa de Existência Débitos inscrita na Dívida Ativa Estadual e certidões negativas de débitos estaduais;

5.2.2.3. Prova de situação regular para com a Fazenda Pública Municipal, que deverá ser feita por meio de Certidão Negativa de Existência de Débitos inscritos na Dívida Ativa Municipal e certidões negativas de débitos municipais;

5.2.2.4. Em se tratando de filial, os documentos de habilitação jurídica e regularidade fiscal deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.

5.2.2.5. A não regularização da documentação, no prazo previsto na subcondição anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Termo de Referência.

5.3. **DA QUALIFICAÇÃO TRABALHISTA**

5.3.1. Em cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do Art. 7º da Constituição Federal, deverá ser apresentada Declaração, de que não possui em seu quadro funcional, nenhum menor de 18 (dezoito) anos desempenhando trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem que emprega menores de 16 (dezesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos;

5.3.2. Comprovação de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa ou se constarem débitos e não sendo exigíveis, ou e se for exigível encontram-se garantidos, admite-se a Certidão Positiva com Efeitos de Negativa nos termos da CLT;

5.4. **DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

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

5.4.2. Para verificar a autenticidade do atestado apresentado, a CONTRATANTE poderá realizar diligências ou requerer acompanhado dos comprovantes fiscais da execução do objeto.

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

6. **DO LOCAL DA EXECUÇÃO**

6.1. A prestação do serviço será realizada de forma presencial, na sede da ETIPI (Av. Pedro Freitas, 1900 Centro Administrativo, bairro São Pedro, Teresina-PI – CEP: 64.018-900) e de forma online, nas datas definidas pelas partes.

7. **DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

7.1. Além das responsabilidades resultantes do Regimento de Licitações e Contratos da ETIPI e da Lei 13.303/2016, a Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste termo de referência e demais orientações no processo de contratação direta, e sua proposta, assumindo exclusivamente os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

7.2. Zelar pela fiel execução do contrato, utilizando-se de todos os recursos materiais e humanos necessários;

7.3. Designar o responsável pelo acompanhamento da execução das atividades, em especial da regularidade técnica e disciplinar da atuação da equipe e pelos contatos com o CONTRATANTE;

7.4. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários nos serviços contratados, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, salvo o resultante de acordo celebrado entre as partes, conforme o disposto no art. 81, § 1º da Lei nº 13.303/2016;

7.5. Prestar informações e apresentar relatórios de atividades específicas que estejam em desenvolvimento no cumprimento da execução do objeto do contrato, a qualquer época e em conformidade com requisição da CONTRATANTE;

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

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

7.8. Dar ciência imediata e por escrito ao CONTRATANTE de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;

7.9. Prestar ao CONTRATANTE, por escrito, os esclarecimentos solicitados e atender prontamente às reclamações sobre seus serviços;

7.10. Responder por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes da execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização do CONTRATANTE em seu acompanhamento;

7.11. Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e tributários, resultantes da execução do contrato, nos termos do artigo 77 da Lei Federal n° 13.303/2016;

7.12. A inadimplência do contratado quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à ETIPI a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato ou restringir a regularização e o uso das obras e edificações, inclusive perante o Registro de Imóveis, nos termos do art. 77, §1º, da Lei 13.303/16;

7.13. Substituir qualquer integrante de sua equipe cuja permanência nos serviços for julgada inconveniente, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contado da solicitação justificada formulada pelo CONTRATANTE;

7.14. Arcar com despesas decorrentes de infrações de qualquer natureza praticadas por seus empregados durante a execução dos serviços, ainda que no recinto da sede do CONTRATANTE;

7.15. Apresentar, quando exigido pelo CONTRATANTE, os comprovantes de pagamento dos salários e de quitação das obrigações trabalhistas (inclusive as previstas em Acordos e Convenções Coletivas de Trabalho) e previdenciárias relativas aos empregados da CONTRATADA que atuem ou tenham atuado na prestação de serviços objeto do contrato;

7.16. Identificar todos os equipamentos e materiais de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do CONTRATANTE;

7.17. Obedecer às normas e rotinas do CONTRATANTE, em especial as que disserem respeito à segurança, à guarda, à manutenção e à integridade das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços;

7.18. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira a não interferir nas atividades do CONTRATANTE, respeitando suas normas de conduta;

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

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

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

7.22. Prestar os serviços por intermédio da equipe indicada nos documentos de habilitação apresentados, a título de qualificação técnica, quando exigida;

7.23. Executar diretamente o objeto, sem transferência de responsabilidades ou subcontratações não autorizadas pela CONTRATANTE;

7.24. Assinar o instrumento contratual no prazo de até 05 (cinco) dias, a contar do recebimento da comunicação formal da Administração convocando para esse fim;

7.25. Assumir todas as responsabilidades na ocorrência de acidentes de trabalho, quando forem vítimas os seus empregados ou por eles causados a terceiros no desempenho de suas atividades e nos horários da prestação dos serviços, em conformidade com a legislação trabalhista específica, garantindo a devida e imediata assistência;

7.26. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas internas disciplinares e de segurança da CONTRATANTE;

7.27. O CONTRATADO é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, e responderá por danos causados diretamente a terceiros ou à empresa pública ou sociedade de economia mista, independentemente da comprovação de sua culpa ou dolo na execução do contrato;

7.28. Atender prontamente todas as solicitações da ETIPI previstas neste Termo de Referência e outras estabelecidas no Contrato;

7.29. Comunicar à ETIPI, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos necessários;

7.30. Não empregar menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como a não empregar menores de 16 anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos;

7.31. Manter sempre atualizados os seus dados cadastrais, alteração da constituição social ou do estatuto, conforme o caso, principalmente em caso de modificação de telefone, endereço eletrônico ou endereço físico, sob pena de infração contratual.

8. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. Além das obrigações resultantes da observância do Regimento de Licitações e Contratos da ETIPI e da Lei 13.303/2016, também são obrigações da Contratante:

8.2. Acompanhar a prestação de serviços, objeto deste instrumento, por meio da Empresa de Tecnologia da Informação do Estado do Piauí;

8.3. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser formalmente solicitados pela CONTRATADA, e pertinente ao objeto do contrato;

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

8.5. Informar à Contratada o(s) nome(s) do(s) agente(s) designado(s) para a fiscalização;

8.6. Receber e atestar os documentos das despesas, conforme condições estabelecidas neste Termo de Referência;

8.7. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada com relação ao objeto desta Contratação Direta;

8.8. Cientificar o CONTRATADO nas ocasiões de alteração contratual;

8.9. Efetuar os pagamentos devidos ao CONTRATADO nos prazos estabelecidos neste Termo de Referência;

8.10. Fornecer ao CONTRATADO os documentos indispensáveis à demanda ou a facilitar a sua obtenção.

9. **DO SIGILO**

9.1. A CONTRATADA deverá manter sigilo absoluto a respeito de quaisquer dados, informações, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar ciência, código-fonte e artefatos contidos em documentos e mídias de propriedade desta Administração, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa.

9.2. A CONTRATADA deve orientar seus empregados acerca do sigilo contido neste item.

10. **DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

10.1. **O valor TOTAL ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO É DE R$ 390.158,00 (Trezentos e noventa mil, cento e cinquenta e oito reais).**

10.2. **Antes de efetuar o pagamento, a ETIPI analisará os valores apresentados pela Contratada.**

11. **DA RESCISÃO**

11.1. A inexecução total ou parcial deste contrato será causa para sua rescisão, em cumprimento ao inciso VII do art. 69 da Lei Federal nº 13.303/16 e Regulamento Interno de Licitações.

11.2. A rescisão do contrato dar-se-á:

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

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

III - por determinação judicial.

IV - Constituem motivo para a rescisão unilateral do contrato:

V - o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

VI - a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

VII - 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;

VIII - a prática de atos previstos na Lei nº 12.846/2013;

IX - a inobservância da vedação ao nepotismo;

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

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

11.4. 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.

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

11.6. 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.

11.7. 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.

12. DAS SANÇÕES

12.1. Qualquer pessoa física ou jurídica que praticar atos em desacordo com a legislação, com as disposições do Regulamento ou com disposições constantes dos instrumentos convocatório e contratual, sujeita-se às sanções aqui previstas, sem prejuízo das responsabilidades civil, administrativa e criminal, na forma da Lei 13.303, de 2016 e Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios (RILCC) da ETIPI.

12.2. Conforme art. 188 e seguintes, do Regimento Interno de Licitações e Contratos da ETIPI, o licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

I - advertência, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;

II - multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;

III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a ETIPI, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

12.3. As sanções previstas nos incisos I e III, poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, devendo a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, ser apresentada no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da notificação da instauração do processo administrativo para apuração de descumprimento de obrigação contratual.

12.4. Deverá ser emitida notificação para pagamento da multa devida pela empresa contratada.

12.5. Caso não seja identificado em conta corrente o pagamento da multa no prazo estabelecido, a Administração deverá proceder com o desconto de eventuais créditos em benefício da empresa contratada e, caso não existam créditos disponíveis, executar a garantia contratual, restando possível a cobrança judicial dos valores devidos na hipótese de não quitação da multa após os procedimentos listados.

12.6. A sanção de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar poderá também ser aplicada à empresa ou ao profissional que:

I - tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

II - tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

III - demonstre não possuir idoneidade para contratar com a ETIPI em virtude de atos ilícitos praticados;

IV - convocado dentro do prazo de validade da sua proposta ou da vigência da ata de registro de preços, não celebrar o contrato;

V - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

VI - apresentar documentação falsa exigida para o certame;

VII - ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação;

VIII - não mantiver a proposta;

IX - falhar ou fraudar na execução do contrato;

X - comportar-se de modo inidôneo, inclusive com a prática de atos lesivos à Administração Pública previstos na Lei nº 12.846/2013.

12.7. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado à multa de mora, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato.

12.7.1. A aplicação de multa de mora não impedirá que a ETIPI a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas no Regulamento.

12.8. A aplicação de sanções às empresas contratadas, após o devido processo administrativo, será decidida pelo Diretor Administrativo e Financeiro, em primeira instância, e pelo Diretor-Presidente, em última instância.

12.9. No processo administrativo de apuração de indícios de irregularidades na execução contratual, a ser regido por norma interna, serão garantidos o contraditório e a ampla defesa, não podendo o prazo concedido para apresentação de defesa prévia ser inferior a 10 (dez) dias úteis.

12.10. Após o trânsito em julgado do processo, as sanções administrativas aplicadas pela ETIPI deverão ser registradas e publicadas.

12.10.1. Quando a sanção aplicada decorrer de Processo Administrativo Punitivo (PAP), os dados relativos à penalidade deverão ser incluídos no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), de que trata a Lei nº 12.846/2013.

13. DAS ALTERAÇÕES

13.1. O contrato poderá ser alterado, nos termos do Art. 177 e seguintes do Regulamento Interno da ETIPI.

14. **DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

14.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura.

14.2. O contrato é de natureza **não** continuada.

15. **DO REAJUSTE**

15.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da assinatura do Contrato.

15.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, a critério da Contratante, contado a partir da data do orçamento estimado, aplicando-se o índice IPCA-E, caso outro índice não seja aplicado, considerando prévia justificativa da Contratante e aceite da Contratada.

16. **DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

Não haverá exigência de garantia contratual para a execução do objeto.

17. **DA EXECUÇÃO DO OBJETO**

17.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, para efeito de posterior verificação das especificações, em até 5 (cinco) dias úteis, após a execução dos serviços, mediante “Termo de Aceite Provisório”.

17.2. Os serviços serão recebidos definitivamente, no prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório.

18. **DOS CASOS OMISSOS**

18.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas no Regimento Interno de Licitações e Contratos, e demais normas federais e estaduais de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078/90 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

19. **DO FORO**

19.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Teresina-PI para dirimir quaisquer questões

(assinado eletronicamente)

Edna Lima de Paula
Gerente Gestão de Pessoas

Documento assinado eletronicamente por **EDNA LIMA DE PAULA - Matr.0416354-X**, **Gerente de Gestão de Pessoas**, em 23/02/2026, às 10:14, 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 24/02/2026, às 09:19, 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 **FRANCISCO DANIEL BARBOSA ARAÚJO - Matr.0429347-9**, **Diretor Administrativo Financeiro**, em 24/02/2026, às 19:35, 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 **0022564980** e o código CRC **BC4B45E9**.

Processo SEI: 00117.000653/2026-29 Documento SEI: 0022564980