



Prefeitura
Municipal
de Teresina

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO - DOM

Órgão de Comunicação Oficial da PMT

Ano 2021 - Nº 3.071 - 26 de julho de 2021

Atos do Poder Executivo

DECRETO Nº 21.282 DE 20 DE JULHO DE 2021

Abre Crédito Suplementar no Orçamento-Programa vigente, no valor de R\$ 52.000,00 (CINQUENTA E DOIS MIL REAIS)

O PREFEITO MUNICIPAL DE TERESINA, Estado do Piauí, no uso de suas atribuições legais e com suporte nas Leis nos 4.320, de 17 de março de 1964, 5.537 de 03 de agosto de 2020 e 5.558 de 22 de dezembro de 2020.

Art. 1º Fica Aberto Crédito Suplementar no Orçamento-Programa vigente, no montante de R\$ 52.000,00 (CINQUENTA E DOIS MIL REAIS), para ocorrer com as despesas abaixo discriminadas:

Órgão	Programática	Natureza	Fonte	Valor
PGM	04.001.04.122.0017.2620 - Administração da Procuradoria	3.3.90.39	001	52.000,00

Art. 2º As despesas relacionadas no artigo anterior serão cobertas com recursos provenientes de anulações parciais das dotações orçamentárias abaixo discriminadas:

Órgão	Programática	Natureza	Fonte	Valor
PGM	04.001.04.122.0017.2620 - Administração da Procuradoria	3.3.90.33	001	5.000,00
PGM	04.001.04.122.0017.2620 - Administração da Procuradoria	3.3.90.92	001	5.000,00
PGM	04.001.04.122.0017.2620 - Administração da Procuradoria	4.4.90.52	001	4.000,00
PGM	04.001.03.092.0024.1677 - Controle de Processos Judiciais e Administrativos	3.3.90.39	001	15.000,00
PGM	04.001.03.092.0024.1677 - Controle de Processos Judiciais e Administrativos	4.4.90.52	001	5.000,00
PGM	04.001.03.092.0024.1678 - Realização de Registro de Propriedade e Posse de Áreas Irregulares	3.3.90.39	001	5.000,00
PGM	04.001.03.092.0024.1679 - Gerenciamento de Cobrança Judicial e Extrajudicial	3.3.90.30	001	5.000,00
PGM	04.001.03.092.0024.1679 - Gerenciamento de Cobrança Judicial e Extrajudicial	3.3.90.39	001	8.000,00

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Teresina, em 20 de julho de 2021.

JOSÉ PESSOAL LEAL
Prefeito de Teresina

ANDRÉ LOPES EVANGELISTA DIAS
Secretário Municipal de Governo, em exercício

ROBERT RIOS MAGALHÃES
Secretário Municipal de Finanças

DECRETO Nº 21.283 DE 20 DE JULHO DE 2021

Abre Crédito Suplementar no Orçamento-Programa vigente, no valor de R\$ 39.000,00 (TRINTA E NOVE MIL REAIS).

O PREFEITO MUNICIPAL DE TERESINA, Estado do Piauí, no uso de suas atribuições legais e com suporte nas Leis nos 4.320, de 17 de março de 1964, 5.537 de 03 de agosto de 2020 e 5.558 de 22 de dezembro de 2020.

Art. 1º Fica Aberto Crédito Suplementar no Orçamento-Programa vigente, no montante de R\$ 39.000,00 (TRINTA E NOVE MIL REAIS), para ocorrer com as despesas abaixo discriminadas:

Órgão	Programática	Natureza	Fonte	Valor
SEMDEC	11.001.04.122.0017.2037 - Administração da SEMDEC	3.3.90.92	001	39.000,00

Art. 2º As despesas relacionadas no artigo anterior serão cobertas com recursos provenientes de anulações parciais das dotações orçamentárias abaixo discriminadas:

Órgão	Programática	Natureza	Fonte	Valor
SEMDEC	11.001.04.122.0017.2037 - Administração da SEMDEC	3.3.50.43	001	4.500,00
SEMDEC	11.001.04.122.0017.2037 - Administração da SEMDEC	3.3.90.14	001	1.700,00
SEMDEC	11.001.04.122.0017.2037 - Administração da SEMDEC	4.4.90.51	001	1.000,00
SEMDEC	11.001.11.334.0012.2507 - Acompanhamento da aplicação da Lei Municipal de MPes	3.3.50.41	001	1.800,00
SEMDEC	11.001.11.334.0012.2508 - Instalação do SINE Municipal	3.3.90.30	001	5.000,00
SEMDEC	11.001.11.334.0012.2508 - Instalação do SINE Municipal	3.3.90.39	001	3.000,00
SEMDEC	11.001.11.334.0012.2509 - Apoio às Ações de Disseminação da Cultura Empreendedora	3.3.90.32	001	2.000,00
SEMDEC	11.001.11.334.0012.2509 - Apoio às Ações de Disseminação da Cultura Empreendedora	3.3.90.39	001	1.000,00
SEMDEC	11.001.22.661.0012.2506 - Gestão do Desenvolvimento	3.3.90.30	001	5.000,00
SEMDEC	11.001.23.695.0012.2510 - Estudos, Pesquisa e Projetos direcionados ao turismo	3.3.90.35	001	3.000,00
SEMDEC	11.001.23.695.0012.2511 - Estruturação e Promoção do Turismo	3.3.90.14	001	4.000,00
SEMDEC	11.001.23.695.0012.2511 - Estruturação e Promoção do Turismo	3.3.90.33	001	4.000,00
SEMDEC	11.001.23.695.0012.2511 - Estruturação e Promoção do Turismo	3.3.90.35	001	2.000,00
SEMDEC	11.001.23.695.0012.2511 - Estruturação e Promoção do Turismo	4.4.90.51	001	1.000,00

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Teresina, em 20 de julho de 2021.

JOSÉ PESSOAL LEAL
Prefeito de Teresina

Serviço Financeiro (Julho/2021)

SALÁRIO MÍNIMO (R\$).....	1.100,00
TAXA SELIC (%).....	3,5
TJLP (% ao ano).....	4,39
POUPANÇA (% - 1º dia do mês).....	0,1159
TR (% - 1º dia do mês)	0,0000

Sumário

Atos do Poder Executivo	1
Administração Direta	5
Administração Indireta.....	8
Ineditorial.....	36

ANDRÉ LOPES EVANGELISTA DIAS
Secretário Municipal de Governo, em exercício

ROBERT RIOS MAGALHÃES
Secretário Municipal de Finanças

JOSÉ PESSOAL LEAL
Prefeito de Teresina

ANDRÉ LOPES EVANGELISTA DIAS
Secretário Municipal de Governo, em exercício

ROBERT RIOS MAGALHÃES
Secretário Municipal de Finanças

DECRETO Nº 21.284 DE 20 DE JULHO DE 2021

Abre Crédito Suplementar no Orçamento-Programa vigente, no valor de R\$ 80.000,00 (OITENTA MIL REAIS).

O PREFEITO MUNICIPAL DE TERESINA, Estado do Piauí, no uso de suas atribuições legais e com suporte nas Leis nos 4.320, de 17 de março de 1964, 5.537 de 03 de agosto de 2020 e 5.558 de 22 de dezembro de 2020.

Art. 1º Fica Aberto Crédito Suplementar no Orçamento-Programa vigente, no montante de R\$ 80.000,00 (OITENTA MIL REAIS), para ocorrer com as despesas abaixo discriminadas:

Órgão	Programática	Natureza	Fonte	Valor
Saad Sudeste	26.001.04.122.0017.2167 - Administração da SDU - Sudeste	3.3.90.92	001	80.000,00

Art. 2º As despesas relacionadas no artigo anterior serão cobertas com recursos provenientes de anulações parciais das dotações orçamentárias abaixo discriminadas:

Órgão	Programática	Natureza	Fonte	Valor
Saad Sudeste	26.001.15.451.0004.1201 - Praças, Parques, Canteiros e Passeios	4.4.90.51	001	80.000,00

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Teresina, em 20 de julho de 2021.

DECRETO Nº 21.295, DE 22 DE JULHO DE 2021.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TERESINA, Estado do Piauí no uso das atribuições legais que lhe confere o inciso XXV, do art. 71, da Lei Orgânica do Município de Teresina, e, ainda, com base na Lei Complementar nº 4.361, de 22 de janeiro de 2013, alterada pela Lei Complementar nº 5.471, de 20 de dezembro de 2019, e no Decreto nº 20.597, de 12 de fevereiro de 2021; e em atenção ao Ofício nº 1099/2021 – GAB-SEMPPLAN, constante do Processo Administrativo SEI nº 00046.002300/2021-57, resolve

NOMEAR

LAURA DE CARVALHO OLIVEIRA, CPF nº 021.245.813-25, para exercer o cargo de membro (Assessor Técnico de Nível Superior I), do Grupo de Trabalho do Programa Lagoas do Norte / Unidade de Projeto Social (UPS), vinculado à Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação - SEMPLAN, com gratificação constante da Lei Complementar nº 4.361/2013, com alterações e atualizações posteriores.

Gabinete do Prefeito Municipal de Teresina (PI), em 22 de julho de 2021.

JOSÉ PESSOA LEAL
Prefeito de Teresina

ANDRÉ LOPES EVANGELISTA DIAS
Secretário Municipal de Governo, em exercício



ESTADO DO PIAUÍ PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESINA

JOSÉ PESSOA LEAL
Prefeito de Teresina

ANDRÉ LOPES EVANGELISTA DIAS (EM EXERCÍCIO)
Secretaria Municipal de Governo

SÉRGIO WILSON LOPES SOARES
Assistente Jurídico do Prefeito

AURÉLIO LOBÃO LOPES
Procuradoria Geral do Município

LEONARDO SILVA FREITAS
Sec. Mun. de Administração e Recursos Humanos

ROBERT RIOS MAGALHÃES
Secretaria Municipal de Finanças

JOÃO HENRIQUE DE ALMEIDA SOUSA
Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação

NOUGA CARDOSO BATISTA
Secretaria Municipal de Educação

EDUARDO DA SILVA OLIVEIRA
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

MARCELO MARTINS EULÁLIO
Sec. Mun. de Desenvolvimento Econômico e Turismo

MÁRCIO ALLAN CAVALCANTE MOREIRA
Sec. Mun. de Cidadania, Assistência Social e Políticas Integradas

ELIANA CAMPÊLO LAGO
Secretaria Municipal da Juventude

MARIA ELISABETH DE CARVALHO SÁ CARLOS
Secretaria Municipal de Meio Ambiente

EDMILSON FERREIRA DOS SANTOS
Sec. Mun. de Desenvolvimento Urbano e Habitação

KARLA RODRIGUES BERGER MARINHO
Sec. Mun. de Políticas Públicas para Mulheres

GESSY KARLA LIMA BORGES FONSECA
Sec. Mun. de Economia Solidária de Teresina

CARLOS JOSÉ RIBEIRO SILVA
Secretaria Municipal de Defesa Civil

EDVALDO MARQUES LOPES
Secretaria Municipal de Produção Agropecuária

ANTÔNIO GILBERTO ALBUQUERQUE BRITO
Presidente da Fundação Municipal de Saúde

SCHYVAN XAVIER LIMA
Presidente da Fundação Municipal de Cultura
Monsenhor Chaves

MAYKON SILVA OLIVEIRA
Presidente da Fundação Wall Ferraz

JOBSON PAULO DA CUNHA FILHO
Presidente da PRODATER

KENNEDY GLAUBER CARVALHO LEITE
Presidente da IPMT

RICARDO AUGUSTO MELO DO RÊGO MONTEIRO
Superintendente Desenvolvimento Rural

ANA PAULA MENDES DE ARAÚJO SANTANA
Superintendente de Ações Administrativas Descentralizadas/Norte

JOSÉ RONCALLI COSTA PAULO FILHO
Superintendente de Ações Administrativas Descentralizadas/Centro

ALÍPIO RIBEIRO DE PAIVA FILHO
Superintendente de Ações Administrativas Descentralizadas/Sul

JAMES GUERRA JÚNIOR
Superintendente de Ações Administrativas Descentralizadas/Leste

JOSÉ NITO DE OLIVEIRA SOUSA
Superintendente de Ações Administrativas Descentralizadas/Sudeste

CLÁUDIO PESSOA LIMA
Superintendente da STRANS

JOÃO DE DEUS DUARTE NETO
Presidente da ETURB

ADOLFO JÚNIOR DE ALENCAR NUNES
Diretor-Presidente da ARSETE



Prefeitura Municipal de Teresina
Órgão destinado à publicação de atos normativos

DOM

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL

Rua Firmino Pires, 121 - Centro - Teresina - Piauí

Diário Oficial do Município - Teresina
Ano 2021 - Nº 3.071 - 26 de julho de 2021

LEONARDO SILVA FREITAS
Secretário de Administração

SYLVIA SOARES OLIVEIRA PORTELA
Gerente de Imprensa Oficial

KAILO LUAN RODRIGUES CARDEAL
Diagramador

Assinatura Digital

DECRETO Nº 21.296, DE 22 DE JULHO DE 2021.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TERESINA, Estado do Piauí no uso das atribuições legais que lhe confere o inciso XXV, do art. 71, da Lei Orgânica do Município de Teresina, e, ainda, com base na Lei Complementar nº 4.361, de 22 de janeiro de 2013, alterada pela Lei Complementar nº 5.471, de 20 de dezembro de 2019, e no Decreto nº 20.596, de 12 de fevereiro de 2021; e em atenção ao Ofício nº 1099/2021 – GAB-SEMPPLAN, constante do Processo Administrativo SEI nº 00046.002300/2021-57, resolve

NOMEAR

KIRLA NUNES PONTES, CPF nº 616.284.413-72, para exercer o cargo de membro (Assessor Técnico de Nível Superior I), do Grupo de Trabalho do Programa Lagoas do Norte / Unidade de Gerenciamento de Projeto (UGP), vinculado à Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação - SEMPLAN, com gratificação constante da Lei Complementar nº 4.361/2013, com alterações e atualizações posteriores.

Gabinete do Prefeito Municipal de Teresina (PI), em 22 de julho de 2021.

JOSÉ PESSOA LEAL
Prefeito de Teresina

ANDRÉ LOPES EVANGELISTA DIAS
Secretário Municipal de Governo, em exercício

DECRETO Nº 21.297, DE 22 DE JULHO DE 2021.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TERESINA, Estado do Piauí no uso das atribuições legais que lhe confere o inciso XXV, do art. 71, da Lei Orgânica do Município de Teresina, e, ainda, com base na Lei Complementar nº 4.361, de 22 de janeiro de 2013, alterada pela Lei Complementar nº 5.471, de 20 de dezembro de 2019, e no Decreto nº 20.598, de 12 de fevereiro de 2021; e em atenção ao Ofício nº 1099/2021 – GAB-SEMPPLAN, constante no Processo Administrativo SEI nº 00046.002300/2021-57,

DECRETA:

Art. 1º Ficam nomeados os seguintes membros para compor o Grupo de Trabalho, vinculado à Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação - SEMPLAN, para continuidade do Programa de Desenvolvimento Urbano Integrado - Teresina Sustentável:

NOME	CPF	CARGO
ALESSANDRA ARAÚJO CASTELO BRANCO	704.160.523-04	Assessor Técnico de Nível Superior I
ANGÉLICA PORTELA	770.621.913-53	Assessor Técnico de Nível Superior I

Art. 2º Os valores das gratificações dos membros do referido Grupo de Trabalho são os constantes da Lei Complementar nº 4.361, de 22 de janeiro de 2013, com alteração e atualizações posteriores.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Teresina (PI), em 22 de julho de 2021.

JOSÉ PESSOA LEAL
Prefeito de Teresina

ANDRÉ LOPES EVANGELISTA DIAS
Secretário Municipal de Governo, em exercício

DECRETO Nº 21.298, DE 22 DE JULHO DE 2021.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TERESINA, Estado do Piauí, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 71, inciso XXV, da Lei Orgânica do Município; com base na legislação vigente, com destaque para a Lei Complementar nº 2.959, de 26.12.2000 (Lei de Organização Administrativa do Poder Executivo Municipal), com alterações posteriores, em especial pela Lei Complementar nº 5.566, de 26.02.2021, pela Lei Complementar nº 5.582, de 10.05.2021, e pela Lei Complementar nº 5.584, de 13.05.2021; e em Ofício nº 1099/2021 – GAB-SEMPPLAN, constante do

Processo Administrativo SEI nº 00046.002300/2021-57, resolve

NOMEAR

EDIBERTO MARQUES DE MATOS, CPF nº 227.222.973-53, para exercer o cargo de Assessor de Coordenação da SEMPLAN II, Símbolo Especial, da Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação - SEMPLAN.

Gabinete do Prefeito Municipal de Teresina (PI), em 22 de julho de 2021.

JOSÉ PESSOA LEAL
Prefeito de Teresina

ANDRÉ LOPES EVANGELISTA DIAS
Secretário Municipal de Governo, em exercício

DECRETO Nº 21.299, DE 22 DE JULHO DE 2021.

Altera dispositivos do Decreto nº 20.858, de 15 de abril de 2021, que “Nomeia membros para compor o Conselho Consultivo de Saneamento da Agência Municipal de Regulação de Serviços Públicos de Teresina - ARSETE”, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TERESINA, Estado do Piauí, no uso das atribuições legais que lhe confere o inciso XXV, do art. 71, da Lei Orgânica do Município, com base no art. 9º, da Lei nº 3.600, de 22.12.2006; na Lei Complementar nº 2.959, de 26.12.2000, com alterações posteriores, em especial pela Lei Complementar nº 5.566, de 26.02.2021; no Decreto nº 20.858, de 15.04.2021; e em atenção ao Ofício nº 194/2021 – DP-ARSETE, constante no Processo Administrativo SEI nº 00055.000535/2021-23,

CONSIDERANDO que o controle social dos serviços públicos de saneamento básico poderá incluir a participação de órgãos colegiados de caráter consultivo, assegurada à representação do titular, usuários e prestadores de serviços públicos de saneamento básico;

CONSIDERANDO que na administração da Agência Municipal de Regulação de Serviços Públicos de Teresina (ARSETE) contará com o apoio de um Conselho Consultivo de Saneamento, de caráter consultivo, responsável pela participação social e controle das ações desenvolvidas pela autarquia, que deverá ser ouvido, necessariamente, quando do estabelecimento dos planos de metas, das alterações dos parâmetros de aferição da qualidade dos serviços, das mudanças e ajustes tarifários, dentre outros temas de relevância para a coletividade (art. 8º da Lei Municipal nº 3.600/2006);

CONSIDERANDO que os membros do Conselho serão nomeados em regime de mandato por 02 (dois) anos, e, após a nomeação, terão os seus mandatos assegurados, não podendo ser afastados, salvo se praticar ato lesivo ao interesse público ou que comprometa a independência e integridade da ARSETE, apurado em processo administrativo, assegurados o contraditório e o amplo direito de defesa; e,

CONSIDERANDO, por fim, a exoneração, a pedido, de Márcio Allan Cavalcante Moreira do cargo de Diretor-Presidente da ARSETE, por meio do Decreto nº 21.143/2021, bem como a nomeação de Adolfo Júnior de Alencar Nunes para exercer o cargo de Diretor-Presidente da referida Agência Reguladora, por meio do Decreto nº 21.209/2021; bem como a indicação da Subconcessionária ÁGUAS DE TERESINA para substituição do representante dos prestadores de serviços de abastecimento de água e de esgotamento sanitário, por meio da Carta 49ATH-CAR.REG-2021/000089,

DECRETA:

Art. 1º A alínea “a”, do inciso I, e a alínea “c”, do inciso II, do art. 1º, do Decreto nº 20.858, de 15.04.2021 – referentes aos membros do Conselho Consultivo de Saneamento da Agência Municipal de Regulação de Serviços Públicos de Teresina - ARSETE –, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º ”

I – Representantes do Poder Executivo Municipal:

a) Adolfo Júnior de Alencar Nunes – Diretor-Presidente da Agência Municipal de Regulação de Serviços Públicos de Teresina – ARSETE;

II – Demais representantes:

c) Jacy do Prado Barbosa – representante dos prestadores de serviços de abastecimento de água e de esgotamento sanitário.

Art. 2º Os membros nomeados nos termos deste Decreto deverão completar os mandatos de seus antecessores, nomeados pelo Decreto nº 20.858, de 15.04.2021.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário, em especial as nomeações de Márcio Allan Cavalcante Moreira (que era o Diretor-Presidente da ARSETE) e Cleyson Jacomini de Sousa (que era o representante dos prestadores de serviços de abastecimento de água e de esgotamento sanitário), junto ao Conselho Consultivo de Saneamento da ARSETE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Teresina (PI), em 22 de julho de 2021.

JOSÉ PESSOA LEAL
Prefeito de Teresina

ANDRÉ LOPES EVANGELISTA DIAS
Secretário Municipal de Governo, em exercício

PORTARIA Nº 968/2021 O PREFEITO MUNICIPAL DE TERESINA, Estado do Piauí, usando das atribuições legais lhe confere o art. 71, inciso XXV, da Lei Orgânica do Município, e, ainda, com base na legislação vigente, em atenção ao Ofício nº 245/GG/2021, do Gabinete do Governador do Estado do Piauí, no Ofício nº 1730/2021 – GAB-PRES-FMS, de 25.05.2021, constante no Processo Administrativo SEI nº 00048.000788/2021-41, RESOLVE autorizar a cessão, com ônus para o órgão requisitante, da servidora pública municipal JOSELYNE VAL DE OLIVEIRA, CPF nº 884.633.893-68 – Técnico de Nível Superior, especialidade Enfermeira, matrícula nº 40472, da Fundação Municipal de Saúde-FMS, do Município de Teresina –, para o Estado do Piauí, especificamente para a Secretaria de Estado da Saúde do Piauí – SESAPI, com efeitos a partir de 06.05.2021. Gabinete do Prefeito Municipal de Teresina (PI), em 29 de junho de 2021. JOSÉ PESSOA LEAL Prefeito de Teresina ANDRÉ LOPES EVANGELISTA DIAS Secretário Municipal de Governo, em exercício

PORTARIA Nº 1.077/2021 O PREFEITO MUNICIPAL DE TERESINA, Estado do Piauí, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 71, XXV, da Lei Orgânica do Município; com base no Processo Administrativo nº 042.0579/2020, de 05.02.2020, em especial no Parecer nº 344/2021, da Procuradoria Administrativa/PGM/PA, às (fls. 23/28), bem como no despacho do Supervisor de Pessoal da SEMA, à (fl. 31), e CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 2.972, de 17.01.2001, que “Dispõe sobre o Estatuto e o Plano de Cargos e Salários do Magistério Público da Rede de Ensino do Município de Teresina”, com as alterações posteriores, em especial pelas Leis Complementares nos 3.951/2009, 4.018/2010 e 4.141/2011, que regulamentam as Progressões e Promoções de referidos servidores municipais, RESOLVE conceder a promoção, para o cargo de Professor de Primeiro Ciclo, Classe “A”, Nível “III”, da servidora pública municipal MILCE BORGES DA SILVA, CPF nº 373.843.333-34, matrícula nº 002816, da Secretaria Municipal de Cidadania, Assistência Social e Políticas Integradas – SEMCASPI, pelos critérios estabelecidos, em especial, nos arts. 17 a 20, da Lei nº 2.972, de 17.01.2001, com alterações posteriores pelas Leis Complementares nos 3.951/2009, 4.018/2010 e 4.141/2011, com efeitos a partir de 01.01.2016. Gabinete do Prefeito Municipal de Teresina (PI), em 22 de julho de 2021. JOSÉ PESSOA LEAL Prefeito de Teresina ANDRÉ LOPES EVANGELISTA DIAS Secretário Municipal de Governo, em exercício

PORTARIA Nº 1.078/2021 O PREFEITO MUNICIPAL DE TERESINA, Estado do Piauí, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 71,

XXV, da Lei Orgânica do Município; com base no Processo Administrativo nº 042.0579/2020, de 05.02.2020, em especial no Parecer nº 344/2021, da Procuradoria Administrativa/PGM/PA, às (fls. 23/28), bem como no despacho do Supervisor de Pessoal da SEMA, à (fl. 31), e CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 2.972, de 17.01.2001, que “Dispõe sobre o Estatuto e o Plano de Cargos e Salários do Magistério Público da Rede de Ensino do Município de Teresina”, com as alterações posteriores, em especial pelas Leis Complementares nos 3.951/2009, 4.018/2010 e 4.141/2011, que regulamentam as Progressões e Promoções de referidos servidores municipais, RESOLVE conceder a progressão, para o cargo de Professor de Primeiro Ciclo, Classe “A”, Nível “II”, da servidora pública municipal MILCE BORGES DA SILVA, CPF nº 373.843.333-34, matrícula nº 002816, da Secretaria Municipal de Cidadania, Assistência Social e Políticas Integradas – SEMCASPI, pelos critérios estabelecidos, em especial, nos arts. 16 a 16-J, da Lei nº 2.972, de 17.01.2001, com alterações posteriores pelas Leis Complementares nos 3.951/2009, 4.018/2010 e 4.141/2011, com efeitos a partir de 01.01.2018. Gabinete do Prefeito Municipal de Teresina (PI), em 22 de julho de 2021. JOSÉ PESSOA LEAL Prefeito de Teresina ANDRÉ LOPES EVANGELISTA DIAS Secretário Municipal de Governo, em exercício

PORTARIA Nº 1.079/2021 O PREFEITO MUNICIPAL DE TERESINA, Estado do Piauí, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 71, XXV, da Lei Orgânica do Município; com base no Processo Administrativo nº 042.0579/2020, de 05.02.2020, em especial no Parecer nº 344/2021, da Procuradoria Administrativa/PGM/PA, às (fls. 23/28), bem como no despacho do Supervisor de Pessoal da SEMA, à (fl. 31), e CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 2.972, de 17.01.2001, que “Dispõe sobre o Estatuto e o Plano de Cargos e Salários do Magistério Público da Rede de Ensino do Município de Teresina”, com as alterações posteriores, em especial pelas Leis Complementares nos 3.951/2009, 4.018/2010 e 4.141/2011, que regulamentam as Progressões e Promoções de referidos servidores municipais, RESOLVE conceder a progressão, para o cargo de Professor de Primeiro Ciclo, Classe “A”, Nível “I”, da servidora pública municipal MILCE BORGES DA SILVA, CPF nº 373.843.333-34, matrícula nº 002816, da Secretaria Municipal de Cidadania, Assistência Social e Políticas Integradas – SEMCASPI, pelos critérios estabelecidos, em especial, nos arts. 16 a 16-J, da Lei nº 2.972, de 17.01.2001, com alterações posteriores pelas Leis Complementares nos 3.951/2009, 4.018/2010 e 4.141/2011, com efeitos a partir de 01.01.2020. Gabinete do Prefeito Municipal de Teresina (PI), em 22 de julho de 2021. JOSÉ PESSOA LEAL Prefeito de Teresina ANDRÉ LOPES EVANGELISTA DIAS Secretário Municipal de Governo, em exercício

PORTARIA Nº 1.085/2021 O PREFEITO MUNICIPAL DE TERESINA, Estado do Piauí, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 71, inciso XXV, da Lei Orgânica do Município; com base na Lei nº 2.138, de 21 de julho de 1992 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Teresina), em especial o seu art. 45; e em atenção ao Ofício nº 2571/2021 – GAB-PRES-FMS, constante do Processo Administrativo SEI nº 00045.026154/2021-32, resolve EXONERAR, a pedido, o servidor público municipal RAFAEL COSTA E ARAÚJO, CPF nº 013.460.463-60, matrícula nº 33198, do cargo de Agente de Saúde, especialidade Agente Comunitário de Saúde, da Fundação Municipal de Saúde - FMS, com efeitos a partir de 16.06.2021. Gabinete do Prefeito Municipal de Teresina (PI), em 23 de julho de 2021. JOSÉ PESSOA LEAL Prefeito de Teresina ANDRÉ LOPES EVANGELISTA DIAS Secretário Municipal de Governo, em exercício

PORTARIA Nº 1.086/2021 O PREFEITO MUNICIPAL DE TERESINA, Estado do Piauí, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 71, inciso XXV, da Lei Orgânica do Município; com base na Lei nº 2.138, de 21 de julho de 1992 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Teresina), em especial o seu art. 45; e em atenção ao Ofício nº 2515/2021 – GAB-PRES-FMS, constante do Processo Administrativo SEI nº 00045.029780/2021-03, resolve EXONERAR, a pedido, a servidora pública municipal MICHELLE GRACES DA SILVA, CPF nº 002.587.343-10, matrícula nº 32510, do cargo de Agente de Saúde, especialidade Agente Comunitário de Saúde, da Fundação Municipal de Saúde - FMS, com efeitos a partir de 02.07.2021. Gabinete do Prefeito Municipal de Teresina (PI), em 23 de julho de 2021. JOSÉ PESSOA LEAL Prefeito de Teresina ANDRÉ LOPES EVANGELISTA DIAS Secretário Municipal de Governo, em exercício

TERMO ADITIVO Nº 001/2021 – GAB/PREFEITO TERMO ADITIVO AO CONVÊNIO DE CESSÃO RECÍPROCA Nº 12/2021, QUE ENTRE SI CELEBRARAM, DE UM LADO, O MUNICÍPIO DE TERESINA E, DO OUTRO LADO, O MUNICÍPIO DE ESPERANTINA, COMO ABAIXO SE DECLARA. Pelo presente instrumento e na melhor forma do direito, de um lado, o MUNICÍPIO DE TERESINA, Estado do Piauí, inscrito no CNPJ

sob o nº 06.554.869/0001-64, neste ato representado pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, JOSÉ PESSOA LEAL, residente e domiciliado nesta Capital, doravante denominado, simplesmente, MUNICÍPIO DE TERESINA, e, do outro lado, o MUNICÍPIO DE ESPERANTINA, Estado do Piauí, inscrito no C.N.P.J. sob o nº 06.554.174/0001-82, neste ato representado pela Excelentíssima Senhora Prefeita Municipal, IVANÁRIA DO NASCIMENTO ALVES SAMPAIO, residente e domiciliada no Município de Esperantina - PI, doravante denominado, simplesmente, MUNICÍPIO DE ESPERANTINA, resolvem, na forma da legislação vigente, em atenção ao Ofício PME nº 101/2021 (Prefeitura de Esperantina) e ao Ofício nº 2604/2021 – GAB-PRES-FMS, e tendo em vista o que consta no Processo Administrativo SEI nº 00048.000221-24, firmam, entre as partes, o presente TERMO ADITIVO ao Convênio nº 12/2021, referente, especificamente, à alteração do servidor cedido do Município de Esperantina para o Município de Teresina, na forma que segue: I – OBJETO DO PRESENTE ADITIVO: a) retificar e ratificar, por mútuo acordo, a CLÁUSULA SEGUNDA, item II, do Convênio nº 12/2021, que entre si celebraram o MUNICÍPIO DE TERESINA e o MUNICÍPIO DE ESPERANTINA, para excluir do Convênio – com a ciência e concordância do servidor, com efeitos a partir da data de assinatura deste Termo Aditivo, como cedido para o MUNICÍPIO DE TERESINA – FÁBIO ARAÚJO PRAEIRO, servidor público municipal, ocupante do cargo de cirurgião-dentista, matrícula nº 113093, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, da Prefeitura Municipal de Esperantina – PI; b) retificar e ratificar, por mútuo acordo, a CLÁUSULA SEGUNDA, item II, do Convênio nº 12/2021, que entre si celebraram o MUNICÍPIO DE TERESINA e o MUNICÍPIO DE ESPERANTINA, para incluir no Convênio – com a ciência e concordância da servidora, com efeitos a partir da data de assinatura deste Termo Aditivo, como cedida para o MUNICÍPIO DE TERESINA – ALLANA INGRID DA SILVA CAMELO, servidora pública municipal, ocupante do cargo de dentista, matrícula nº 1132524, lotada na Prefeitura Municipal de Esperantina – PI. E, por estarem justas e acordadas, as partes assinam o presente instrumento em 3 (três) vias de igual teor e forma, na presença de 2 (duas) testemunhas, para que se produzam seus jurídicos e legais efeitos. Teresina (PI), 21 de julho de 2021. JOSÉ PESSOA LEAL Prefeito de Teresina IVANÁRIA DO NASCIMENTO ALVES SAMPAIO Prefeita de Esperantina

Administração Direta

Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

PORTARIA Nº 236/2021, DE 26 DE JULHO DE 2021. O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS, no uso de suas atribuições legais, e CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 00046.002900/2021-56, RESOLVE: LOTAR na Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação - SEMPLAN, o(a) servidor(a) MAURO JONAS CARDOSO DO NASCIMENTO, matrícula nº 37008, ocupante do cargo de Técnico Nível Superior Infraestrutura/Engenheiro Civil, anteriormente lotado(a) na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos - SEMA, retroagindo seus efeitos a partir de 23/06/2021. Leonardo Silva Freitas, Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos.

EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 019/2018-SEMA. Processo Administrativo nº 00042.001979/2021-97-CONTRATANTE: Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – SEMA; CNPJ: 06.554.869/0007-50; CONTRATADA: RÁDIO TÁXI TRANSPORTES E COMUNICAÇÕES LTDA-ME; CNPJ: 73.965.881/0001-59; DO OBJETO: Prorrogar por mais um período de 12 (doze) meses, o contrato nº 019/2018, de prestação de serviços especializados na intermediação ou agenciamento de transporte individual remunerado de passageiros via aplicativo customizável web e mobile com apoio operacional e tratamento de dados, provedores de serviços de aplicação e serviços de hospedagem da internet, provedores de conteúdo e outros serviços de informação na internet; DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Fonte: 1001100

– Recursos Ordinários -Geral, Conta Despesa: 33.90.39 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, Ação: 2019 – Administração da SEMA; DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 57, II, da Lei nº 8.666/93; VIGÊNCIA: O prazo de vigência fica prorrogado por mais um período de 12 (doze) meses; ASSINAM: PELA CONTRATANTE: Leonardo Silva Freitas; PELA CONTRATADA: Everardo Rodrigues Fontinele.

Secretaria Municipal de Educação

PORTARIA Nº 401/2021/GAB/SEMEC. O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo Regimento Interno da SEMEC, aprovado pelo Decreto nº 7.750 de 05 de junho de 2008, considerando a necessidade de convocação de Professor de Primeiro e de Segundo Ciclo em regime de 20 (vinte) horas semanais para prestar serviço em regime de 40 (quarenta) horas, observado o disposto no art. 41, § 5º, da Lei nº 2.972/2001, com as alterações da Lei nº 4.018/2010, RESOLVE: Art. 1º. Renovar em caráter provisório, Tempo Integral do (a) Professor (a) de Segundo Ciclo, HELIO LUIZ RODRIGUES SILVA, matrícula nº 45873, no(a) E. M. DEPUTADO ANTONIO GAYOSO, turno tarde, com regime de 20 (vinte) horas para prestar serviço em regime de 40 (quarenta) horas a partir de 02 de agosto até 31 de dezembro de 2021. Art. 2º. Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria terá seus efeitos a partir da data de sua publicação. GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, em 21 de julho de 2021. Nougá Cardoso Batista, Secretário Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 402/2021/GAB/SEMEC. O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo Regimento Interno da SEMEC, aprovado pelo Decreto nº 7.750 de 05 de junho de 2008, considerando a necessidade de convocação de Professor de Primeiro e de Segundo Ciclo em regime de 20 (vinte) horas semanais para prestar serviço em regime de 40 (quarenta) horas, observado o disposto no art. 41, § 5º, da Lei nº 2.972/2001, com as alterações da Lei nº 4.018/2010, RESOLVE: Art. 1º. Renovar em caráter provisório, Tempo Integral do (a) Professor (a) de Segundo Ciclo, REJANE BATISTA E SILVA, matrícula nº 38346, no(a) E. M. MARCILIO FLÁVIO RANGEL DE FARIAS, turno manhã, com regime de 20 (vinte) horas para prestar serviço em regime de 40 (quarenta) horas a partir de 02 de agosto até 31 de dezembro de 2021. Art. 2º. Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria terá seus efeitos a partir da data de sua publicação. GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, em 21 de julho de 2021. Nougá Cardoso Batista, Secretário Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 403/2021/GAB/SEMEC. O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo Regimento Interno da SEMEC, aprovado pelo Decreto nº 7.750 de 05 de junho de 2008, considerando a necessidade de convocação de Professor de Primeiro e de Segundo Ciclo em regime de 20 (vinte) horas semanais para prestar serviço em regime de 40 (quarenta) horas, observado o disposto no art. 41, § 5º, da Lei nº 2.972/2001, com as alterações da Lei nº 4.018/2010, RESOLVE: Art. 1º. Renovar em caráter provisório, Tempo Integral do (a) Professor (a) de Segundo Ciclo, JOSE FRANCISCO NUNES DA SILVA, matrícula nº 38102, no(a) E. M. DELFINA BORRALHO BOA VISTA, turno manhã, com regime de 20 (vinte) horas para prestar serviço em regime de 40 (quarenta) horas a partir de 02 de agosto até 31 de dezembro de 2021. Art. 2º. Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria terá seus efeitos a partir da data de sua publicação. GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, em 21 de julho de 2021. Nougá Cardoso Batista, Secretário Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 404/2021/GAB/SEMEC. O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo Regimento Interno da SEMEC, aprovado pelo Decreto nº 7.750 de 05 de junho de 2008, considerando a necessidade de convocação de Professor de Primeiro e de Segundo Ciclo em regime de 20 (vinte) horas semanais para prestar serviço em regime de 40 (quarenta) horas, observado o dis-

posto no art. 41, § 5º, da Lei nº 2.972/2001, com as alterações da Lei nº 4.018/2010, RESOLVE: Art. 1º. Renovar em caráter provisório, Tempo Integral do (a) Professor (a) de Segundo Ciclo, LUCIANA TALITA MAGULAS PEREIRA, matrícula nº 83980, no(a) E. M. DELFINA BORRALHO, turno tarde, com regime de 20 (vinte) horas para prestar serviço em regime de 40 (quarenta) horas a partir de 02 de agosto até 31 de dezembro de 2021. Art. 2º. Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria terá seus efeitos a partir da data de sua publicação. GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, em 21 de julho de 2021. Nougá Cardoso Batista, Secretário Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 405/2021/GAB/SEMEC. O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo Regimento Interno da SEMEC, aprovado pelo Decreto nº 7.750 de 05 de junho de 2008, considerando a necessidade de convocação de Professor de Primeiro e de Segundo Ciclo em regime de 20 (vinte) horas semanais para prestar serviço em regime de 40 (quarenta) horas, observado o disposto no art. 41, § 5º, da Lei nº 2.972/2001, com as alterações da Lei nº 4.018/2010, RESOLVE: Art. 1º. Renovar em caráter provisório, Tempo Integral do (a) Professor (a) de Segundo Ciclo, JERLANY DOS SANTOS SEBA OLIVEIRA DO NASCIMENTO, matrícula nº 38358, no(a) E. M. DELFINA BORRALHO, turno tarde, com regime de 20 (vinte) horas para prestar serviço em regime de 40 (quarenta) horas a partir de 02 de agosto até 31 de dezembro de 2021. Art. 2º. Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria terá seus efeitos a partir da data de sua publicação. GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, em 21 de julho de 2021. Nougá Cardoso Batista, Secretário Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 414/2021/GAB/SEMEC. O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo Regimento Interno da SEMEC, aprovado pelo Decreto nº 7.750 de 05 de junho de 2008, considerando a necessidade de convocação de Professor de Primeiro e de Segundo Ciclo em regime de 20 (vinte) horas semanais para prestar serviço em regime de 40 (quarenta) horas, observado o disposto no art. 41, § 5º, da Lei nº 2.972/2001, com as alterações da Lei nº 4.018/2010, RESOLVE: Art. 1º. Renovar em caráter provisório, Tempo Integral do (a) Professor (a) de Segundo Ciclo, JOÃO EUDSON DA COSTA, matrícula nº 79861, no(a) E. M. PROFESSOR OFÉLIO LEITÃO, turno manhã, com regime de 20 (vinte) horas para prestar serviço em regime de 40 (quarenta) horas a partir de 02 de agosto até 31 de dezembro de 2021. Art. 2º. Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria terá seus efeitos a partir da data de sua publicação. GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, em 21 de julho de 2021. Nougá Cardoso Batista, Secretário Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 415/2021/GAB/SEMEC. O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo Regimento Interno da SEMEC, aprovado pelo Decreto nº 7.750 de 05 de junho de 2008, considerando a necessidade de convocação de Professor de Primeiro e de Segundo Ciclo em regime de 20 (vinte) horas semanais para prestar serviço em regime de 40 (quarenta) horas, observado o disposto no art. 41, § 5º, da Lei nº 2.972/2001, com as alterações da Lei nº 4.018/2010, RESOLVE: Art. 1º. Renovar em caráter provisório, Tempo Integral do (a) Professor (a) de Segundo Ciclo, CLEIDIANE ARAUJO LUZ, matrícula nº 83991, no(a) E. M. PROFESSOR OFÉLIO LEITÃO, turno tarde, com regime de 20 (vinte) horas para prestar serviço em regime de 40 (quarenta) horas a partir de 02 de agosto até 31 de dezembro de 2021. Art. 2º. Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria terá seus efeitos a partir da data de sua publicação. GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, em 21 de julho de 2021. Nougá Cardoso Batista, Secretário Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 416/2021/GAB/SEMEC. O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo Regimento Interno da SEMEC, aprovado pelo Decreto nº 7.750 de 05 de junho de 2008, considerando a necessidade de convocação de Professor de Primeiro e de Segundo Ciclo em regime de 20 (vinte) horas semanais para prestar serviço em regime de 40 (quarenta) horas, observado o disposto no

art. 41, § 5º, da Lei nº 2.972/2001, com as alterações da Lei nº 4.018/2010, RESOLVE: Art. 1º. Renovar em caráter provisório, Tempo Integral do (a) Professor (a) de Segundo Ciclo, STEPHANE ALINE DE SOUZA MATOS, matrícula nº 78941, no(a) E. M. PROFESSOR OFÉLIO LEITÃO, turno tarde, com regime de 20 (vinte) horas para prestar serviço em regime de 40 (quarenta) horas a partir de 02 de agosto até 31 de dezembro de 2021. Art. 2º. Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria terá seus efeitos a partir da data de sua publicação. GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, em 21 de julho de 2021. Nougá Cardoso Batista, Secretário Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 417/2021/GAB/SEMEC. O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo Regimento Interno da SEMEC, aprovado pelo Decreto nº 7.750 de 05 de junho de 2008, considerando a necessidade de convocação de Professor de Primeiro e de Segundo Ciclo em regime de 20 (vinte) horas semanais para prestar serviço em regime de 40 (quarenta) horas, observado o disposto no art. 41, § 5º, da Lei nº 2.972/2001, com as alterações da Lei nº 4.018/2010, RESOLVE: Art. 1º. Renovar em caráter provisório, Tempo Integral do (a) Professor (a) de Primeiro Ciclo, MARIA DA CONCEIÇÃO RAMOS ARAUJO CORTEZ, matrícula nº 4811, no(a) E. M. CMEI LINDALMA CARVALHO SOARES, turno manhã, com regime de 20 (vinte) horas para prestar serviço em regime de 40 (quarenta) horas a partir de 02 de agosto até 31 de dezembro de 2021. Art. 2º. Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria terá seus efeitos a partir da data de sua publicação. GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, em 21 de julho de 2021. Nougá Cardoso Batista, Secretário Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 418/2021/GAB/SEMEC. O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo Regimento Interno da SEMEC, aprovado pelo Decreto nº 7.750 de 05 de junho de 2008, considerando a necessidade de convocação de Professor de Primeiro e de Segundo Ciclo em regime de 20 (vinte) horas semanais para prestar serviço em regime de 40 (quarenta) horas, observado o disposto no art. 41, § 5º, da Lei nº 2.972/2001, com as alterações da Lei nº 4.018/2010, RESOLVE: Art. 1º. Renovar em caráter provisório, Tempo Integral do (a) Professor (a) de Segundo Ciclo, URIEL DAMASCENO VIANA DE MORAES, matrícula nº 35971, no(a) E. M. MARIANO ALVES DE CARVALHO, turno tarde, com regime de 20 (vinte) horas para prestar serviço em regime de 40 (quarenta) horas a partir de 02 de agosto até 31 de dezembro de 2021. Art. 2º. Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria terá seus efeitos a partir da data de sua publicação. GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, em 21 de julho de 2021. Nougá Cardoso Batista, Secretário Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 419/2021/GAB/SEMEC. O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo Regimento Interno da SEMEC, aprovado pelo Decreto nº 7.750 de 05 de junho de 2008, considerando a necessidade de convocação de Professor de Primeiro e de Segundo Ciclo em regime de 20 (vinte) horas semanais para prestar serviço em regime de 40 (quarenta) horas, observado o disposto no art. 41, § 5º, da Lei nº 2.972/2001, com as alterações da Lei nº 4.018/2010, RESOLVE: Art. 1º. Renovar em caráter provisório, Tempo Integral do (a) Professor (a) de Segundo Ciclo, FRANCIVALDO ALVES DOS SANTOS, matrícula nº 35946, no(a) E. M. PROFESSOR UBIRACI CARVALHO, turno tarde, com regime de 20 (vinte) horas para prestar serviço em regime de 40 (quarenta) horas a partir de 02 de agosto até 31 de dezembro de 2021. Art. 2º. Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria terá seus efeitos a partir da data de sua publicação. GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, em 21 de julho de 2021. Nougá Cardoso Batista, Secretário Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 420/2021/GAB/SEMEC. O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo Regimento Interno da SEMEC, aprovado pelo Decreto nº 7.750 de 05 de junho de 2008, considerando a necessidade de convocação de Professor de Primeiro e de Segundo Ciclo em regime de 20 (vinte) horas semanais para prestar serviço em regime de 40 (quarenta) horas, observado o dis-

posto no art. 41, § 5º, da Lei nº 2.972/2001, com as alterações da Lei nº 4.018/2010, RESOLVE: Art. 1º. Renovar em caráter provisório, Tempo Integral do (a) Professor (a) de Segundo Ciclo, DAVI CUNHA SILVA, matrícula nº 78882, no(a) E. M. PROFESSOR VALTER ALENCAR, turno tarde, com regime de 20 (vinte) horas para prestar serviço em regime de 40 (quarenta) horas a partir de 02 de agosto até 31 de dezembro de 2021. Art. 2º. Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria terá seus efeitos a partir da data de sua publicação. GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, em 22 de julho de 2021. Nougá Cardoso Batista, Secretário Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 421/2021/GAB/SEMEC. O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo Regimento Interno da SEMEC, aprovado pelo Decreto nº 7.750 de 05 de junho de 2008, considerando a necessidade de convocação de Professor de Primeiro e de Segundo Ciclo em regime de 20 (vinte) horas semanais para prestar serviço em regime de 40 (quarenta) horas, observado o disposto no art. 41, § 5º, da Lei nº 2.972/2001, com as alterações da Lei nº 4.018/2010, RESOLVE: Art. 1º. Renovar em caráter provisório, Tempo Integral do (a) Professor (a) de Segundo Ciclo, CLAUDENE CHAVES DE OLIVEIRA, matrícula nº 35977, função de SUPERINTENDENTE ESCOLAR, na GERÊNCIA DE GESTÃO ESCOLAR – SEMEC, turno manhã, com regime de 20 (vinte) horas para prestar serviço em regime de 40 (quarenta) horas a partir de 02 de agosto até 31 de dezembro de 2021. Art. 2º. Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria terá seus efeitos a partir da data de sua publicação. GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, em 22 de julho de 2021. Nougá Cardoso Batista, Secretário Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 422/2021/GAB/SEMEC. O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo Regimento Interno da SEMEC, aprovado pelo Decreto nº 7.750 de 05 de junho de 2008, considerando a necessidade de convocação de Professor de Primeiro e de Segundo Ciclo em regime de 20 (vinte) horas semanais para prestar serviço em regime de 40 (quarenta) horas, observado o disposto no art. 41, § 5º, da Lei nº 2.972/2001, com as alterações da Lei nº 4.018/2010, RESOLVE: Art. 1º. Renovar em caráter provisório, Tempo Integral do (a) Professor (a) de Segundo Ciclo, FÁBIO VICTOR BARBOSA NUNES, matrícula nº 80108, E. M. JÚLIO LOPES LIMA, turno tarde, com regime de 20 (vinte) horas para prestar serviço em regime de 40 (quarenta) horas a partir de 02 de agosto até 31 de dezembro de 2021. Art. 2º. Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria terá seus efeitos a partir da data de sua publicação. GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, em 22 de julho de 2021. Nougá Cardoso Batista Secretário Municipal de Educação. Nougá Cardoso Batista, Secretário Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 424/2021/GAB/SEMEC. O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo Regimento Interno da SEMEC, aprovado pelo Decreto nº 7.750 de 05 de junho de 2008, considerando a necessidade de convocação de Professor de Primeiro e de Segundo Ciclo em regime de 20 (vinte) horas semanais para prestar serviço em regime de 40 (quarenta) horas, observado o disposto no art. 41, § 5º, da Lei nº 2.972/2001, com as alterações da Lei nº 4.018/2010, RESOLVE: Art. 1º. Renovar em caráter provisório, Tempo Integral do (a) Professor (a) de Segundo Ciclo, JERSONIAS MARINHO DE ARAUJO, matrícula nº 78644, na função de COORDENADOR(A) DE LÍNGUA PORTUGUESA, no CENTRO DE FORMAÇÃO ODILON NUNES, turno tarde, com regime de 20 (vinte) horas para prestar serviço em regime de 40 (quarenta) horas a partir de 02 de agosto até 31 de dezembro de 2021. Art. 2º. Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria terá seus efeitos a partir da data de sua publicação. GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, em 22 de julho de 2021. Nougá Cardoso Batista Secretário Municipal de Educação. Nougá Cardoso Batista, Secretário Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 426/2021/GAB/SEMEC. O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas

pelo Regimento Interno da SEMEC, aprovado pelo Decreto nº 7.750 de 05 de junho de 2008, considerando a necessidade de convocação de Professor de Primeiro e de Segundo Ciclo em regime de 20 (vinte) horas semanais para prestar serviço em regime de 40 (quarenta) horas, observado o disposto no art. 41, § 5º, da Lei nº 2.972/2001, com as alterações da Lei nº 4.018/2010, RESOLVE: Art. 1º. Renovar em caráter provisório, Tempo Integral do (a) Professor (a) de Segundo Ciclo, VIVIANA VIEIRA PIMENTEL, matrícula nº 45834, no(a) E. M. NOSSA SENHORA DA PAZ e E.M. MASCARENHAS DE MORAIS, turno tarde, com regime de 20 (vinte) horas para prestar serviço em regime de 40 (quarenta) horas a partir de 02 de agosto até 31 de dezembro de 2021. Art. 2º. Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria terá seus efeitos a partir da data de sua publicação. GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, em 22 de julho de 2021. Nougá Cardoso Batista, Secretário Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 427/2021/GAB/SEMEC. O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo Regimento Interno da SEMEC, aprovado pelo Decreto nº 7.750 de 05 de junho de 2008, observado o disposto no art. 41, § 5º, da Lei nº 2.972/2001, com as alterações da Lei nº 4.018/2010. RESOLVE: Art. 1º. Sustar os efeitos da Portaria Nº 086/2021/GAB/SEMEC, datada de 18.01.2021, que trata da Lotação em caráter provisório para prestar serviço em regime de 40 (quarenta) horas semanais, do(a) Professor(a) de Segundo Ciclo, SIMONE RODRIGUES BARBOSA, Matrícula nº 45861, retroativos a 16.07.2021. Art. 2º. Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria terá seus efeitos a partir da data de sua publicação. GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, em 22 de julho de 2021. Nougá Cardoso Batista, Secretário Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 428/2021/GAB/SEMEC. O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo Regimento Interno da SEMEC, aprovado pelo Decreto nº 7.750 de 05 de junho de 2008, considerando a necessidade de convocação de Professor de Primeiro e de Segundo Ciclo em regime de 20 (vinte) horas semanais para prestar serviço em regime de 40 (quarenta) horas, observado o disposto no art. 41, § 5º, da Lei nº 2.972/2001, com as alterações da Lei nº 4.018/2010, RESOLVE: Art. 1º. Renovar em caráter provisório, Tempo Integral do (a) Professor (a) de Primeiro Ciclo, MARIA JOSE DE SOUSA, matrícula nº 4738, no(a) CMEI ANGELIM IV, turno manhã, com regime de 20 (vinte) horas para prestar serviço em regime de 40 (quarenta) horas a partir de 02 de agosto até 31 de dezembro de 2021. Art. 2º. Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria terá seus efeitos a partir da data de sua publicação. GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, em 22 de julho de 2021. Nougá Cardoso Batista Secretário Municipal de Educação. Nougá Cardoso Batista, Secretário Municipal de Educação.

TERMO ADITIVO Nº 01 AO EDITAL 08/2021. PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA SELEÇÃO E ADMISSÃO DE ESTAGIÁRIOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO E SUPERIOR Adiciona o critério de consolidação do índice de rendimento acadêmico, aos casos de omissão no histórico escolar dos estudantes de nível médio técnico (...). O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE TERESINA, no uso de suas atribuições legais, neste ato representado pela Comissão de Organização e Seleção de estagiário instituída por portaria nº350/2021, torna público o presente Termo Aditivo Nº 01 ao EDITAL 08/2021, para considerar o índice de rendimento acadêmico, aos casos de omissão no histórico escolar dos estudantes de nível médio técnico conforme explicita o item 7.1 do certame supramencionado. 1. Acrescenta ao Item 7.1, que trata da nota média acadêmica igual ou superior a 7,0 a ser comprovado por meio de histórico acadêmico curricular, nos seguintes termos: 7.1.1 Não constando Índice de Rendimento Acadêmico no Histórico Escolar, este corresponde ao cálculo da Média Geral, obtida pela soma das notas de todas as disciplinas dividido pelo número total de disciplinas cursadas até a presente data. $SND = NTDC$ = RE $SND =$ Soma das Notas de Todas as Disciplinas $NTDC =$ Número Total de Disciplinas Cursadas $RE =$ Rendimento Escolar 1. Ficam mantidas as demais disposições do Edital Nº 08/2021. Teresina Piauí, 22 de julho de 2021. Comissão de Organização e Seleção de Estagiário: Barbara Anny Ribeiro Moreira, Ducília Porto Rosa e Yeda Barbosa de Sousa Nogueira.

QUINTO TERMO ADITIVO CONTRATUAL Nº 489/2021/SEMEC/PMT (Ref. Contrato nº 277/2016/SEMEC/PMT - Processo Administrativo nº 044.06694/2016/SEMEC - Dispensa De Licitação nº 27/2016/SEMEC – Artigo 24, Inciso X, da Lei 8.666/93 - Processo Administrativo-SEL-nº 00044.005913/2021-91/SEMEC/PMT). CONTRATANTE: Secretaria Municipal de Educação – SEMEC - CNPJ 06.554.869/0005-98. CONTRATADA: AMC Empreendimentos Imobiliários Ltda, nome fantasia AMC Imobiliária - CNPJ 07.921.065/0001-19. OBJETO: Constitui objeto deste Termo Aditivo as alterações ao Contrato nº 277/2016/SEMEC, conforme abaixo: 1- A PRORROGAÇÃO da vigência por mais um período de 12 (doze) meses, tendo início em 01/08/2021, vigorando, portanto, até 01/08/2022. DATA DE ASSINATURA: 22/07/2021. ASSINAM: PELA CONTRATANTE – Nougá Cardoso Batista. PELA CONTRATADA – Abelardo Menezes de Carvalho Filho.

Secretaria Municipal de Cidadania, Assistência Social e Políticas Integradas

EXTRATO DO TERMO DE DOAÇÃO DE IMÓVEL. AO DÉCIMO NONO DIA DO MÊS DE JULHO DE DOIS MIL E VINTE UM, NA SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADANIA, ASSISTÊNCIA SOCIAL E POLÍTICAS INTEGRADAS – SEMCASPI, INSCRITA NO CNPJ Nº 06.554.869/0008-30, COM SEDE NA RUA ÁLVARO MENDES, 861, CENTRO, CEP 64000-070, NESTA REPRESENTADA PELO SECRETÁRIO MARCIO ALLAN CAVALCANTE MOREIRA, INSCRITO NO RG Nº 1612518 SSP/PI E CPF Nº 757.784.593-00, RESIDENTE E DOMICILIADO NESTA CAPITAL, NA ESTRADA DA CACIMBA VELHA, SÍTIO DO CORONEL, BAIRRO RURAL, DORAVANTE DENOMINADA DOADORA E A, CASA FREDERICO OZANAM, INSCRITA NO CNPJ Nº 06.710.743/0001-31, SITUADA NA RUA DES. PIRES DE CASTRO, Nº 2137, CEP 64.002-940, PRIMAVERA, TERESINA-PI, NESTE ATO REPRESENTADA POR SUA PRESIDENTE SRA. MARIA DO SOCORRO BARBOSA RIBEIRO, INSCRITA, INSCRITA NO CPF Nº 181.914.013-04, DENOMINADA DONATÁRIA, RESOLVEM CELEBRAR O PRESENTE TERMO DE DOAÇÃO REGENDO-SE PELAS DISPOSIÇÕES LEGAIS E REGULAMENTARES PREVISTAS NA LEI FEDERAL Nº 13.014/2014, DECRETO MUNICIPAL Nº 16.802/2017, E PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00049. 007242/2021-42- A DOADORA ENTREGARÁ A DONATÁRIA, SEM QUAISQUER ÔNUS OU ENCARGOS PARA ESTA OS BENS DESCRITOS ABAIXO, ADQUIRIDOS DURANTE EXECUÇÃO DO PROJETO LIBERAÇÃO DE RECURSO ORIUNDO DE EMENDA PARLAMENTAR, DESTINADA AS DESPESAS DE CUSTEIO DA INSTITUIÇÃO DE LONGA PERMANÊNCIA PARA IDOSOS, CASA FREDERICO OZANAM DO TERMO DE FOMENTO Nº 02/2020. DOS BENS: 103 (CENTO E TRÊS) POLTRONAS PLÁSTICAS TRAMONTINA ATALAIA BRANCO. DATA DA ASSINATURA: TERESINA, 19 DE JULHO DE 2021. ASSINAM: MARCIO ALLAN CAVALCANTE MOREIRA, CPF Nº 757.784.593-00, SECRETÁRIO DA SEMCASPI. MARIA DO SOCORRO BARBOSA RIBEIRO, CPF Nº 181.914.013-04, CASA FREDERICO OZANAM.

Administração Indireta

Fundação Municipal de Saúde

PORTARIA Nº 65/2021, DE 02 DE JULHO DE 2021. Dispõe sobre licença sem vencimento. O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso de suas atribuições legais, e com amparo no artigo 105, da Lei nº 2.138 de 21 de julho de 1992, RESOLVE: Art. 1º Conceder ao servidor Ryan Nogueira Lima, matrícula nº 75890, Médico, Licença Sem Vencimento para tratar de interesse particular, de 01/06/2021 até 01/03/2023, conforme solicitado no processo 00045.023600/2021-23. Art. 2º A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação e retroage seus efeitos a

01/06/2021. Antônio Gilberto Albuquerque Brito, Presidente da Fundação Municipal de Saúde.

PORTARIA Nº 66/2021, DE 02 DE JULHO DE 2021. Dispõe sobre licença sem vencimento. O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso de suas atribuições legais, e com amparo no artigo 105, da Lei nº 2.138 de 21 de julho de 1992, RESOLVE: Art. 1º Conceder ao servidor Ryan Nogueira Lima, matrícula nº 86933, Médico, Licença Sem Vencimento para tratar de interesse particular, de 01/06/2021 até 01/03/2023, conforme solicitado no processo 00045.023641/2021-80. Art. 2º A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação e retroage seus efeitos a 01/06/2021. Antônio Gilberto Albuquerque Brito, Presidente da Fundação Municipal de Saúde.

ATO DE DISPENSA E RATIFICAÇÃO - TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 10/2021. Por meio desse Termo de Dispensa de licitação, RATIFICO essa contratação direta, em razão do valor (referente ao processo administrativo nº 00045.002469/2021-06, e ref. ao mapa comparativo nº 245/2021 e do quadro técnico de preços favoráveis, id: 2406169 e id: 2518320), da empresa RS - PRODUTOS HOSPITALARES LTDA, CNPJ: 06.294.126/0001-00, para a aquisição do item constante no mapa comparativo nº 245/2021 e no quadro técnico de preços favoráveis, id:2406169 e id:2518320, no valor total R\$ 29.340,00 (vinte e nove mil, trezentos e quarenta reais); da empresa TOP MED IMPORTACAO E DISTRIBUICAO LTDA, CNPJ: : 11.172.836/0001-90, para a aquisição do item constante no mapa comparativo nº 245/2021 e no quadro técnico de preços favoráveis, id:2406169 e id:2518320, no valor total de R\$ 59.250,00 (cinquenta e nove mil, e duzentos e cinquenta reais); da empresa CIRURGICA MONTEBELLO LTDA, CNPJ: 08.674.752/0003-01, para a aquisição dos itens constantes no mapa comparativo nº 245/2021 e no quadro técnico de preços favoráveis, id:2406169 e id:2518320, no valor total de R\$ 193.496,88 (cento e noventa e três mil, quatrocentos e noventa e seis reais e oitenta e oito centavos); de forma a atender as necessidades da FMS, conforme solicitação constante do processo supracitado; adjudicando os objetos às empresas que apresentaram as propostas mais favoráveis à Administração Pública; tudo em conformidade com art. 24, IV c/c Art. 26 da lei de licitações, e com o previsto no Decreto Municipal nº 20.889 de 26 de abril de 2021. Teresina-PI, 23 de julho de 2021. ANTÔNIO GILBERTO ALBUQUERQUE BRITO Presidente da FMS.

ATO DE DISPENSA E RATIFICAÇÃO. RATIFICO o entendimento exposto no Parecer nº 2625203, da Assessoria Jurídica desta Fundação, por considerar suficientes os argumentos contidos nos autos do Processo Administrativo nº 00045.031156/2021-02, pela dispensa de licitação para contratação direta da empresa CLÍNICA LUCÍDIO PORTELLA, inscrita no CNPJ: 00.795.397/0001-55, para a realização do exame de ressonância magnética com sedação em favor de Taires da Silva Nascimento, no valor de R\$ 818,75 (oitocentos e dezoito reais e setenta e cinco centavos), conforme decisão liminar deferida nos autos do processo nº 0822567-50.2021.8.18.0140, pelo juiz da 1ª Vara dos Feitos da Fazenda Pública da Comarca de Teresina, de forma a atender as necessidades urgentes, em conformidade com o art. 24, inciso IV, da lei 8666/93. Teresina-PI, 22 de julho de 2021. Antônio Gilberto Albuquerque Brito, Presidente da FMS.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 032/2021. Pregão Eletrônico Nº 011/2021. Validade: 12 (DOZE) MESES. ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DE AQUISIÇÃO DE DIETAS ENTERAIS E FÓRMULAS INFANTIS ESPECIAIS. Processo Administrativo Nº 045.04037/2020 – GENU. Aos 01 dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e um na Rua Governador Raimundo Artur Vasconcelos, 3015 - Primavera - Teresina – Telefax: (0xx86) 3228-8716, na sede da Fundação Municipal de Saúde – FMS/PMT, representada por Antônio Gilberto Albuquerque Brito, portador do R.G. nº 799.236 - PI e inscrito no CPF sob nº 305.224.983-53 e as empresas qualificadas abaixo, nos termos da Lei Federal nº. 8.666/93, Lei Federal nº 10.520/02, Decreto Municipal Nº. 9.175 de 02 de fevereiro de 2009 e das demais normas aplicáveis à espécie, resolvem efetuar o registro de preços, conforme decisão alcançada pelo Pregoeiro, e HOMOLOGADA sob fls. 389, ambas do Processo Administrativo Nº 045.04037/2020 – GENU ref-

rente ao Pregão para Registro de Preços Nº 011/2021. Os preços registrados constam da planilha de preços (ata de abertura da sessão) em anexo, devendo-se observar quanto ao fornecimento, as seguintes cláusulas e condições:

1. DO OBJETO: O objeto desta Ata é o registro dos preços resultantes das negociações oriundas do Pregão Eletrônico Nº 011/2021, nos termos do § 4º do artigo 15 da Lei Federal nº. 8666/93, com o objetivo de disponibilizar para a FMS, preços para posterior e oportuna contratação de fornecimento de Dietas Enteras e Fórmulas Infantis Especiais, através de Registro de Preços destinados a atender as necessidades da Gerência de Nutrição - GENUT/ Fundação Municipal de Saúde, a serem entregues em sua totalidade, parceladamente ou não, conforme o objeto e a necessidade da FMS, sendo obrigação desta, o controle sobre os preços dos produtos, mantendo a equipe de controle devidamente informada sobre possíveis irregularidades;

1.1 A aquisição do bem objeto desta licitação será solicitada diretamente a equipe gerenciadora da Ata de Registro de Preços, ficando estabelecido que é obrigação da empresa entregar o produto, sem a cobrança de encargos, alugueres ou ônus, de qualquer natureza, conforme a disposição dos itens e subitens e ainda indicações constantes das relações do anexo I deste edital;

1.2 Desde a data da assinatura da (s) Ata (s) de Registro de Preços, a (s) detentora (s) se obriga(m) a adotar todas e quaisquer providências que forem necessárias para assegurar a satisfatória prestação dos serviços objeto desta Ata, de forma que, em nenhuma hipótese, o abastecimento do almoxarifado sofra qualquer solução de continuidade;

1.3 A FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE não se obriga a firmar as contratações que poderão advir do Registro de Preços, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência em igualdade de condições.

2. DA ADMINISTRAÇÃO DA PRESENTE DE REGISTRO DE PREÇOS: 2.1 A Administração ou gerenciamento da presente ata caberá à Gerência de Nutrição – GENUT ou outro setor por ela designado.

3. DA SOLICITAÇÃO E DO FORNECIMENTO: 3.1 Da Solicitação: A Administração deverá emitir Ordens de Fornecimento (OF), ou instrumento equivalente, contendo quantidade, discriminação do material, preço unitário e total e prazo de fornecimento, e a Nota de Empenho, ao detentor da Ata; 3.2 Na OF ou documento equivalente deverá estar declarado a Dotação Orçamentária que suprirá a despesa, contendo pelo menos a Fonte, a Classificação Funcional e o Elemento de Despesa; 3.3 Do Fornecimento: De posse dos documentos acima, o detentor da Ata, nos prazos estabelecidos no Edital, entregará o material requisitado no prazo de 15 (quinze) dias, a contar do Recebimento da OF e da Nota de Empenho, ou em outro prazo, conforme consta da OF.

4. DO PREÇO, ESPECIFICAÇÃO E QUANTIDADE ESTIMADA ANUAL DE CONSUMO 4.1 Os preços ofertados especificação, quantidade estimada de consumo médio anual, marca do produto empresa e representante legal encontram-se enunciados nesta ata.

5. DO PRODUTO: 5.1 O objeto fornecido deverá estar em perfeitas condições de utilização/consumo, e em total conformidade com as especificações constantes do Anexo I do edital de Pregão Eletrônico Nº 011/2021.

6. VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS 6.1 A Ata de Registro de Preços, ora firmada entre o Município, representado pelo Presidente de FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS, e a (s) Detentora (s), terá validade de 12 (doze) meses, a partir da data de publicação da mesma no Diário Oficial do Município.

7. PRAZOS, CONDIÇÕES, LOCAL DE ENTREGA E RECEBIMENTO: 7.1 Os produtos deverão ser entregues de acordo com as necessidades da Fundação Municipal de Saúde de Teresina; 7.1.1 A autorização de fornecimento será de inteira responsabilidade e iniciativa da Fundação Municipal de Saúde de Teresina, cabendo à mesma todos os atos burocráticos indispensáveis a uma regular administração, em comum acordo com os vencedores deste certame, formalizando por intermédio de Nota de Empenho e simples Ordem de Fornecimento, quando a entrega for de uma só vez e não houver obrigações futuras ou, ainda, por Nota de Empenho e Carta-Contrato individual nas hipóteses que se fizerem necessárias cláusulas que possam resguardar direitos e obrigações futuras;

7.2 A contratada ficará obrigada a fazer a entrega do produto quando requisitado no prazo máximo de 15 (quinze) dias contados a partir da retirada/recebimento da respectiva Ordem de Fornecimento;

7.3 A entrega do objeto desta licitação deverá ser feita no Almoxarifado Central da Fundação Municipal de Saúde, situada na Av. Barão de Gurguéia, nº 1737, bairro Vermelha - Teresina – Piauí, Telefone: 3218-6611/3214-1350, CEP: 64018-500, correndo por conta da Contratada as despesas de embalagem, seguros, transporte, tributos, encargos tra-

balhistas e previdenciários decorrentes do fornecimento e/ou substituições indicadas pela equipe ou pessoa designada para recebimento;

7.4 O prazo de validade dos produtos deverá ter, por ocasião das entregas, no mínimo, 80% da sua validade a contar da data da realização da entrega pelo fornecedor nas dependências internas do contratante. Casos excepcionais serão analisados pontualmente, quando necessário;

7.5 O objeto desta licitação será recebido provisoriamente, caso se constate real necessidade, no local e endereço indicado no subitem anterior, para verificação da conformidade do objeto com as condições, especificações e exigências do Edital;

7.6 Por ocasião da entrega, a Contratada deverá descrever no respectivo comprovante (recibo de entrega) a data, o nome, o cargo, a assinatura e o número do Registro Geral (RG) ou outro documento de identificação oficial do servidor responsável pelo recebimento;

7.7 Constatadas irregularidades no objeto contratual, o Contratante poderá: Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

7.7.1.1 Na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 02 (dois) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

7.7.2 Se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

7.7.2.1 Na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, no prazo máximo de 02 (dois) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

7.7.3 Outro prazo poderá ser acordado, desde que não reste prejuízos para a Administração;

7.8 O recebimento do objeto dar-se-á definitivamente uma vez verificado o atendimento integral da quantidade e das especificações contratadas, mediante Termo de Recebimento Definitivo ou Recibo, firmado pelo servidor responsável ou equipe designada;

7.9 Rotulagens e/ou instruções de uso – todos os produtos, nacionais ou importados deverão ser entregues contendo rótulos e/ou instruções de uso com todas as informações sobre os mesmos em língua portuguesa, contendo número de lote, data de fabricação e validade, nome do responsável técnico e número do registro no Ministério da Saúde;

7.10 Os produtos deverão ser entregues separados por lote e prazo de validade, com seus respectivos quantitativos impressos na nota fiscal.

8. DO REAJUSTE DE PREÇOS: 8.1 Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas;

8.1.1 Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade;

8.1.2 A solicitação de reajuste deve ser efetuada antes da renovação contratual, sob pena de preclusão lógica;

8.2 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste; No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer;

8.4 Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo;

8.5 Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor;

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

8.7 O reajuste será realizado por apostilamento.

9 DO PAGAMENTO: 9.1 O pagamento, com recursos das fontes 1213, 1214 e 1221, elemento de despesa 339030, unidades 002 e 013, será feito por crédito em conta corrente no Banco do Brasil S.A., até o 30º (trigésimo) dia a contar da data da solicitação do pagamento, a apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo setor competente;

9.2 Para efeito de pagamento, a Contratada deverá apresentar à FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE, solicitação de pagamento, devidamente protocolado, acompanhada dos documentos abaixo relacionados:

9.2.1. Requerimento, devidamente assinado, constando nome da empresa, número, valor da nota fiscal e dados bancários;

9.2.2 Cópia legível do empenho;

9.2.3 Nota fiscal ou nota fiscal-fatura, devidamente atestada, encaminhada pelo responsável pelo recebimento do produto ou serviço à Fundação Municipal

de Saúde, sanadas as irregularidades constatadas; 9.2.4 Certidão Negativa de Débitos – CND emitida pelo INSS – Instituto Nacional de Seguridade Social, devidamente atualizada; 9.2.5 Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS fornecido pela CEF – Caixa Econômica Federal, devidamente atualizado; 9.2.6 Certidão de Regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal; 9.2.7 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas; 9.2.8 Cópias do Contrato e/ou da Ata de Registro de Preços e Aditivos (quando houver); 9.3 A empresa deverá, inicialmente, peticionar eletronicamente o cadastro no website da Prefeitura Municipal de Teresina no endereço eletrônico <https://pmt.pi.gov.br/teresina-digital>, no Menu > Fornecedores > Cadastro de usuários externos > Me cadastrar como usuário externo, seguindo as orientações. Após o cadastro ser liberado, a empresa deverá peticionar o pagamento através do link https://pmt.pi.gov.br/teresinadigital/peticionamento_eletronico; 9.4 Nenhum pagamento será efetuado à Licitante enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária (quando for o caso); 9.5 Caso haja multa por inadimplemento contratual, será adotado o seguinte procedimento: a) A multa será descontada no valor total do respectivo contrato; e b) Se o valor da multa for superior ao valor devido pelo fornecimento do material, responderá o contratado pela diferença a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração, ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente; 9.6 Os pagamentos serão feitos através de depósito bancário na conta corrente da CONTRATADA no Banco do Brasil S/A. Assim, deverá a CONTRATADA indicar a agência, localidade, conta corrente, para que seja feito o crédito correspondente. Estas informações devem constar da nota fiscal ou nota fiscal/fatura; 9.7. Não será efetuado pagamento parcial de nota de empenho; 9.8 A (s) nota (s) de empenho deverá (ão) ser retirada (s) em até 5 (cinco) dias úteis após a convocação pelo setor competente da Fundação Municipal de Saúde - FMS. 10. DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO E EMISSÃO DE NOTA DE EMPENHO: As solicitações dos produtos serão efetuadas pela Gerência de Nutrição (GENUT) e a autorização para aquisição e emissão de empenho ficará a cargo da Diretoria de Administração e Finanças – DAF da FMS. 11. DO CONTRATO: 11.1 Durante o prazo de validade do registro, a empresa detentora poderá ser convidada a firmar contratações de fornecimento, mediante autorização da Diretoria de Administração e Finanças - DAF, observadas as condições fixadas neste instrumento, no Edital e as determinações contidas na legislação pertinente; 11.2 A contratação com os fornecedores ou prestadores de serviço registrados será formalizada pela FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE através de contrato, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento equivalente; 11.3 Aplica-se aos contratos de fornecimento decorrentes de registro de preços o disposto no Capítulo III, da Lei Federal nº. 8.666/93, com suas respectivas alterações posteriores, no que couber. 12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA: 12.1. A CONTRATADA obriga-se a fornecer os objetos a que se refere esta licitação de acordo estritamente com as especificações descritas no anexo I deste Edital, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição do mesmo quando constatado no seu recebimento não estar em conformidade com as referidas especificações; 12.2 Arcar como pagamento de todas as despesas decorrentes do objeto contratual até o local de entrega, inclusive descarga; 12.3 Substituir por outro produto de igual ou melhor condição, durante o período da garantia, aquele que apresentar constantes defeito, sem ônus para a FMS; 12.4 Todo o transporte a ser executado em função da entrega será de única e total responsabilidade da CONTRATADA, correndo por sua conta e risco, inclusive fretes, embalagens, carga e descarga; 12.5 Caso a CONTRATADA se recuse a cumprir as solicitações de imediato, esta assumirá toda responsabilidade advinda da omissão; 11.6 Manter, durante toda a execução do contrato em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, conforme inciso XIII do art. 55 da Lei 8.666/93. 13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE: 13.1 Proporcionar à CONTRATADA todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes da presente licitação; 13.2 Fiscalizar e acompanhar a entrega dos objetos licitados; 13.3 Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a entrega do (s) objeto (s), diligenciando nos casos que exigem providências corretivas; 13.4 Providenciar o pagamento à CONTRATADA, nos devidos prazos fixados no edital. 14.

DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO: 14.1 Cada compra deverá ser efetuada mediante autorização da Diretoria de Administração e Finanças – DAF; 14.2 O (s) fornecedor (es) se obriga (m) a manter, durante o prazo de vigência do Registro de Preços, todas as condições de habilitação exigidas no Edital de Pregão Eletrônico Nº 011/2021; 14.3 O ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas em decorrência de danos ocorridos por culpa de qualquer de seus empregados e/ou prepostos, será de responsabilidade do concorrente que tiver seus preços registrados obrigando-se ainda por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais que lhe venham a ser atribuídas por força de lei, relacionados com o cumprimento do presente edital e com as obrigações assumidas na ata de registro de preços. 15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS: 15.1 No caso de inadimplemento de obrigação assumida pelo contratado, poderá a Administração aplicar as seguintes penalidades administrativas, observando o devido processo legal; 15.1.1 Advertência; 15.1.2 Multa Compensatória; 15.1.3 Multa Moratória; 15.1.4 Suspensão Temporária; 15.1.5 Declaração de inidoneidade; 15.1.6 Impedimentos de licitar e contratar; 15.2 A penalidade prevista no item 15.1.6 poderá ser aplicada para a licitações que utilizarem a modalidade Pregão; 15.3 A penalidade advertência somente será aplicada durante a vigência da ata ou contrato; 15.4 No caso de descumprimento injustificado de qualquer prazo fixado pela Administração contratante, poderá ser aplicada multa moratória, à proporção de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso, observadas as seguintes condições: 15.4.1 A multa de mora incidirá sobre a parcela em atraso e poderá ser acumulada com quaisquer das penalidades previstas na Portaria 123/19 (Regulamento Interno de aplicação de penalidades administrativas - Anexo VIII); 15.4.2 O percentual acumulado da multa de mora ficará a 20% (vinte por cento) da parcela em atraso; 15.4.3 O atraso injustificado em período superior a 30 (trinta) dias poderá implicar a imposição de outras penalidades administrativas, bem como a rescisão do contrato, respeitado o direito ao contraditório e ampla defesa; 15.5 contratos com mais de uma infração, a multa moratória e a multa compensatória, quando cabíveis, poderão ser cumuladas, desde que digam respeito a fatos diferentes; 15.6 No caso de inexecução total ou parcial do objeto contratado, poderá ser aplicada multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total da nota de empenho ou do contrato, sem prejuízo de outras penalidades; 15.6 Nas licitações na modalidade Pregão realizadas no âmbito da FMS, é obrigatória a instauração de procedimento administrativo para aplicação das penalidades de impedimento de licitar e contratar cabíveis quando da ocorrência das seguintes condutas: a) deixar de entregar documentação exigida para o certame; b) não celebrar o contrato ou a ata de registro de preços, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta; c) apresentar documentação falsa exigida para o certame; d) ensejar o retardamento da execução do certame; e) não manter a proposta; f) falhar ou fraudar na execução do contrato; g) comportar-se de maneira inidônea; ou h) cometer fraude fiscal; 15.7.1 Considera-se retardamento na execução do certame qualquer ação ou omissão do licitante que prejudique o bom andamento do certame, evidencie tentativa de indução a erro no julgamento, ou ainda que atrase a assinatura do contrato ou ata de registro de preços; 15.7.2 Considera-se não manter a proposta a ausência de envio da mesma, bem como a recusa do envio de seu detalhamento, quando exigível, ou ainda o pedido, pelo licitante, da desclassificação de sua proposta, quando encerrada a etapa competitiva, desde que não esteja fundamentada na demonstração de vício ou falha na sua elaboração, que evidencie a impossibilidade de seu cumprimento; 15.7.3 Considera-se falhar na execução contratual o inadimplemento grave ou inescusável de obrigações assumidas pelo contratado; 15.7.4 Considera-se fraudar na execução do contratual a prática de qualquer ato destinado a obtenção de vantagem ilícita, induzindo ou mantendo em erro a Administração Pública; 15.7.5 Considera-se comporta-se de maneira inidônea a prática de atos direcionados a prejudicar o bom andamento do certame ou do contrato, tais como: frustrar ou fraudar o caráter competitivo do procedimento licitatório, agir em conluio ou em desconformidade com a lei, induzir deliberadamente a erro no julgamento, prestar informações falsas, apresentar documentação com informações inverídicas, ou que contenha emenda ou rasura, destinados a prejudicar a veracidade de suas informações; 15.8 As multas a que se referem os subitens anteriores serão descontadas dos pagamentos devidos pela Fundação Municipal de Saúde ou cobradas diretamente da empresa, amigável ou judicialmente, e poderão ser aplicadas cumulativamente com as demais sanções previstas neste tópico, além de eventual inde-

nização suplementar pelos prejuízos decorrentes do descumprimento deste Edital; 15.9 A aplicação das penalidades será precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa por parte do adjudicatário, na forma da Lei; 15.10 As penalidades serão obrigatoriamente registradas, esgotada a fase recursal, no Cadastro de Fornecedores do Município de Teresina. No caso de impedimento do direito de licitar e contratar, o licitante terá seu cadastro cancelado por igual período. 16 RESCISÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: A Ata de Registro de Preços poderá ser rescindida, nas hipóteses adiante descritas. 16.1 Pela ADMINISTRAÇÃO, quando: 16.1.1 A detentora não cumprir as obrigações constantes da Ata de Registro de Preços; 16.1.2 A detentora não formalizar contrato individual decorrente do Registro de Preços ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, se a Administração não aceitar sua justificativa; 16.1.3 A detentora der causa à rescisão administrativa de contrato decorrente do Registro de Preços; 16.1.4 Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial de contrato decorrente deste instrumento de registro; 16.1.5 Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados pelo mercado e a detentora não aceitar sua redução; 16.1.6 Por razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas pela Administração; 16.1.7 Sempre que ficar constatado que a detentora perdeu qualquer das condições de habilitação e/ou qualificação exigidas na licitação; 16.1.8 A comunicação de cancelamento do preço registrado, nos casos previstos no item anterior, será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento à Detentora, juntando-se comprovante aos autos que deram origem ao registro de preços. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da detentora, a comunicação será feita por publicação no DOM/PI, pelo menos por uma vez, considerando-se cancelado o preço registrado dez dias após a publicação; 16.1.9 Fica estabelecido que a detentora da ata deverá comunicar imediatamente a FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE através da Comissão Permanente de Licitação e Gerência de Administração qualquer alteração ocorrida no endereço, telefone, conta bancária e outras julgáveis necessárias para o recebimento de correspondência e outros documentos; 16.2 Pela DETENTORA, quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências da Ata de Registro de Preços, sem prejuízos das sanções cabíveis. 16.2.1 A solicitação da detentora para cancelamento do preço registrado deverá ser formulada com antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas no item 15 da Ata, caso não aceite as razões do pedido; 16.2.2 A rescisão ou suspensão da prestação dos serviços com fundamento no artigo 78, inciso XV (por fato da contratante), da Lei nº. 8666/93 deverá ser notificada expressamente a contratante, no prazo mínimo de 30 (trinta) dias; 16.3 A Administração, a seu critério, poderá convocar, pela ordem, as demais licitantes classificadas, para assumirem o fornecimento do objeto da Ata de Registro de Preços, desde que concordem com o fornecimento nas mesmas condições propostas pela (s) detentora (s). 17. DISPOSIÇÕES GERAIS: 17.1 O compromisso de aquisição de bens só estará caracterizado mediante recebimento da nota de empenho, contrato ou instrumento equivalente, decorrente da Ata de Registro de Preços; 17.2 A FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE se obriga a utilizar exclusivamente o registro de preço, podendo cancelá-lo a qualquer momento, desde que julgue conveniente ou oportuno, sem que tal decisão caiba recurso de sua detentora ou qualquer indenização por parte do Município; 17.3 Os pedidos à detentora da Ata deverão ser efetuados através de ORDEM DE FORNECIMENTO e NOTA DE EMPENHO, protocolizados ou enviados através de "fac-símile" ou outra forma semelhante, deles constando: data, valor unitário e quantidade, local para entrega, carimbo e assinatura do responsável da unidade requisitante, e, ainda, data, hora e identificação de quem os recebeu, juntando-se sua cópia nos processos de liquidação e de requisição; 17.4 A detentora fica obrigada a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência da Ata de Registro de Preços, e demais acréscimos necessários conforme disposição legal; 17.5 Caso o fornecimento do objeto não corresponda às especificações editalícias e desta Ata, serão rescindidos, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no edital e nesta Ata; O preço a ser pago pela contratante será o vigente na data em que o pedido for entregue à detentora da Ata do Sistema Registro Preços, independentemente da data de entrega do produto no NUAL, ou de autorização de reequilíbrio econômico financeiro através da FMS, nesse intervalo de tempo; 17.7 Na hipótese da detentora da Ata de Registro de Preços se negar a receber o pedido, este deverá ser enviado pelo Correio, via AR ou sob regis-

tro, considerando-se como efetivamente recebido na data 24 (vinte e quatro horas) da data da postagem, para todos os efeitos legais; 17.8 A detentora da Ata de Registro de Preços deverá comunicar à FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE – FMS/PMT, toda e qualquer alteração nos dados cadastrais, para atualização; 17.9 As alterações contratuais obedecerão à Lei nº. 8666/93, com alterações introduzidas pela Lei nº. 8883/94 ou legislação que as vierem a substituir; 17.10 Ao detentor da Ata cabe assegurar o fornecimento do material conforme definido na sua proposta e aceito pelo Pregoeiro, sem prejuízo de todas as disposições previstas no Código do Consumidor; 17.11 Os órgãos e entidades que não participarem do registro de preço, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, deverão consultar o órgão gerenciador da ata para manifestação sobre a possibilidade de adesão; 17.12 Caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes; 17.13 As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este artigo não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 100% (cem por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes; 17.14 O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentes do número de órgão não participantes que aderirem; 17.15 O órgão gerenciador somente poderá autorizar adesão à ata após a primeira aquisição ou contratação por órgão integrante da ata, exceto quando, justificadamente, não houver previsão no edital para aquisição ou contratação pelo órgão gerenciador; 17.16 Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata; 17.17 Compete ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador; 17.18 Para solucionar quaisquer questões oriundas desta Ata de S.R.P., é competente, por força de lei, o Foro da Capital de Teresina, observadas as disposições constantes do § 6º do artigo 32 da Lei nº. 8666/93. Teresina/PI, 01 de abril de 2021. Contratante: Antônio Gilberto Albuquerque Brito, Presidente da FMS.

**ANEXO I DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 032/2021
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 045.04037/2020**

PRODIET NUTRIÇÃO CLÍNICA LTDA	C.N.P.J.	08.183.359/0001-53
Rua General Potiguara, nº 1428, Cond. Conesul - Barracão 2021- Novo Mundo. Curitiba-PR. CEP: 81.050-500	Insc. Est	9072035493
REPRES: CASSIANE ZABLONSKY DE RAMOS	Fone:	41-3342-2825
E-MAIL: licitacao@prodieta.com.br		

COTA PRINCIPAL - LOTE 01 – ITEM 1.1: Dieta enteral nutricionalmente completa, líquida, com densidade calórica mínima de 1.5 Kcal/ml, proteína maior ou igual a 16%, a base de proteína animal, hipossódica; SEM FIBRAS. Isenta de lactose, sacarose e glúten. Embalagem com tampa com rosca. Deve atender a Legislação Vigente. MARCA: TROPHIC EP. QUANTIDADE: 5.400 (LITRO). VALOR UNITÁRIO: R\$ 22,47. VALOR TOTAL: R\$ 121.338,00. **LOTE 02 – ITEM 2.1:** Dieta enteral nutricionalmente completa, líquida, normocalórica, com densidade calórica mínima ≤ 1.2 Kcal, proteína maior ou igual a 14%, COM FIBRAS, hipossódica. Isenta de lactose, sacarose e glúten. Embalagem com tampa com rosca. Deve atender a Legislação Vigente. MARCA: TROPHIC FIBER. QUANTIDADE: 4.050 (LITRO). VALOR UNITÁRIO: R\$ 13,70. VALOR TOTAL: R\$ 55.485,00. VALOR TOTAL DOS LOTES: R\$ 176.823,00.

BIO NUTRIMEDICAL FARMA LTDA	C.N.P.J.	16.958.390/0001-47
Rua Regeneração, nº 1444, Bairro: Ilhotas. Teresina-PI. CEP: 64.014-047	Insc. Est	19.506.949-8
REPRES: MARIA DO SOCORRO DA SILVA PACHECO SOUSA	Fone:	86-98884-9861
E-MAIL: comercial@nutrimedicaltda.com.br		

COTA RESERVADA – LOTE 03 – ITEM 3.1: Dieta enteral nutricionalmente completa, líquida, com densidade calórica mínima de 1.5 Kcal/ml, proteína maior ou igual a 16%, a base de proteína animal, hipossódica; SEM FIBRAS. Isenta de lactose, sacarose e glúten. Embalagem com tampa com rosca. Deve atender a Legislação Vigente. MARCA: FRESENIUS. QUANTIDADE: 600 (LITRO). VALOR UNITÁRIO: R\$ 22,47. VALOR TOTAL: R\$ 13.482,00. COTA EXCLUSIVA – LOTE 09 – ITEM 9.1: Nutrição completa e balanceada, em pó, adicionada de Fibras (Inulina e FOS), proteína $\geq 15\%$, com no mínimo 80% de proteína animal, alto teor de vitaminas e minerais. Isenta de lactose, sacarose e glúten. Apresentação lata de 400g. Deve atender aos critérios estabelecidos pela Legislação Vigente. MARCA: PROBENE. QUANTIDADE: 1.200 (LATA). VALOR UNITÁRIO: R\$ 34,75. VALOR TOTAL: R\$ 41.700,00. VALOR TOTAL DOS LOTES: R\$ 55.182,00.

CARMELINA REPRESENTAÇÕES E COMERCIO DE ARTIGOS DE ESCRITÓRIO E HOSPITALAR EIRELI ME- EQUIPMED	C.N.P.J.	28.629.591/0001-80
Rua Padre Claudio Melo, nº 4741, Bairro: Brasil, Teresina-PI.	Insc. Est	19.610.472-6
REPRES: CARMELINA APOLONIO	Fone:	86-3219-1773
E-MAIL: equipmedpi@gmail.com		

COTA RESERVADA – LOTE 04 – ITEM 4.1: Dieta enteral nutricionalmente completa, líquida, normocalórica, com densidade calórica mínima ≤ 1.2 Kcal, proteína maior ou igual a 14%, COM FIBRAS, hipossódica. Isenta de lactose, sacarose e glúten. Embalagem com tampa com rosca. Deve atender a Legislação Vigente. MARCA: ISOSOURCE SOYA FIBER. QUANTIDADE: 450 (LITRO). VALOR UNITÁRIO: R\$ 13,70. VALOR TOTAL: R\$ 6.165,00. COTA EXCLUSIVA – LOTE 05 – ITEM 5.1: Fórmula infantil de partida, nutricionalmente completa, para lactentes até o 6º mês de vida, em pó, à base de proteínas lácteas, com o mínimo de 60% de proteínas do soro do leite. Com DHA, ARA e Prebióticos. A apresentação do produto deverá atender a legislação vigente. Embalagem: lata/ 400g. MARCA: NAN CONFOR. QUANTIDADE: 1.200 (LATA). VALOR UNITÁRIO: R\$ 12,41. VALOR TOTAL: R\$ 14.892,00. LOTE 08 – ITEM 8.1: Fórmula infantil para Prematuro e/ou recém-nascido de baixo peso, com proteínas do soro do leite, enriquecida com LC-pufas, DHA e ARA, vitaminas e minerais. Sem prebióticos. Apresentação lata de 400g. Deve atender aos critérios estabelecidos na Legislação Vigente. MARCA: PRÉ NAN. QUANTIDADE: 120 (LATA). VALOR UNITÁRIO: R\$ 26,50. VALOR TOTAL: R\$ 3.180,00. VALOR TOTAL DOS LOTES: R\$ 24.237,00.

FELIX & CARVALHO LTDA- NUTRIMAX HOSPITALAR	C.N.P.J.	18.496.658/0001-00
Rua Olavo Bilac, nº 2266, Bairro: Centro, Teresina-PI. CEP: 64.001-280	Insc. Est	195450655
REPRES: ISAIAS FELIX DO NASCIMENTO	Fone:	86-3085-3734
E-MAIL: felixcarvalho2@outlook.com		

COTA EXCLUSIVA – LOTE 06 – ITEM 6.1: Fórmula infantil de seguimento, em pó, nutricionalmente completa, à base de proteínas lácteas, para lactentes do segundo semestre (a partir do 6º mês); com DHA, ARA e Prebióticos. A apresentação do produto deverá atender a legislação vigente. Embalagem: lata/ 400g. MARCA: APTAMIL PREMIUM- DANONE. QUANTIDADE: 400 (LATA). VALOR UNITÁRIO: R\$ 23,77. VALOR TOTAL: R\$ 9.508,00. LOTE 07 – ITEM 7.1: Fórmula infantil para lactentes de 0 a 12 meses, a base de 100% proteína isolada de soja. Enriquecida, vitaminas, minerais e outros oligoelementos, além de DHA e ARA. Deve atender aos critérios estabelecidos na Legislação Vigente. Apresentação: Lata de 400g. MARCA: APTAMIL SOJA 1- DANONE. QUANTIDADE: 500 (LATA). VALOR UNITÁRIO: R\$ 40,40. VALOR TOTAL: R\$ 20.200,00. VALOR TOTAL DOS LOTES: R\$ 29.708,00.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 041/2021. Pregão Eletrônico Nº 017/2021/Processo Administrativo Nº 045.04384/2020 – GTI Validade: 12 (DOZE) MESES/ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DE SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA Aos 01 dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e hum, Rua Governador Raimundo Artur de Vasconcelos, 3015 Aeroporto - Teresina – Telefax: (0xx86) 3228 – 8716, na sede da Fundação Municipal de Saúde – FMS/PMT, representada por Antônio Gilberto Albuquerque Brito, portador do R.G. nº 799.236 - SSP - PI e inscrito no CPF sob nº. 305.224.983-533 e as empresas qualificadas abaixo, nos termos da Lei

Federal nº. 8.666/93, Lei Federal nº 10.520/02, Decreto Municipal Nº. 9.175 de 02 de fevereiro de 2009 e das demais normas aplicáveis à espécie, resolvem efetuar o registro de preços, conforme decisão alcançada pelo Pregoeiro, e HOMOLOGADA sob fls. 389 ambas do Processo Administrativo nº 045.04384/2020 – GTI - referente ao Pregão para Registro de Preços nº. 017/2021. Os preços registrados constam da planilha de preços (ata de abertura da sessão) em anexo, devendo-se observar quanto ao fornecimento, as seguintes cláusulas e condições: 1. DO OBJETO objeto desta Ata é o registro dos preços resultantes das negociações oriundas do Pregão Eletrônico nº. 017/2021, nos termos do § 4º do artigo 15 da Lei Federal nº. 8666/93, com o objetivo contratação de empresa para fornecimento de Suprimentos de Informática (Teclado, Mouse, Filtro de Linha, etc.), destinados a atender as necessidades da GTI, a serem entregues em sua totalidade, parceladamente ou não, conforme o objeto e a necessidade da FMS, sendo obrigação desta, o controle sobre os preços dos produtos, mantendo a equipe de controle devidamente informada sobre possíveis irregularidades. 1.1 - A aquisição do bem objeto desta licitação será solicitada diretamente a equipe gerenciadora da Ata de Registro de Preços, ficando estabelecido que é obrigação da empresa entregar o produto, sem a cobrança de encargos, alugueres ou ônus, de qualquer natureza, conforme a disposição dos, itens e subitens e ainda indicações constantes das relações do anexo I deste edital. 1.2 - Desde a data da assinatura da(s) Ata(s) de Registro de Preços, a(s) detentora(s) se obriga(m) a adotar todas e quaisquer providências que forem necessárias para assegurar a satisfatória prestação dos serviços objeto desta Ata, de forma que, em nenhuma hipótese, o abastecimento do almoxarifado sofra qualquer solução de continuidade. 1.3 - A FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE não se obriga a firmar as contratações que poderão advir do Registro de Preços, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência em igualdade de condições. 2. DA ADMINISTRAÇÃO DA PRESENTE DE REGISTRO DE PREÇOS: 2.1. A Administração ou gerenciamento da presente ata caberá à GTI ou outro setor por ela designado. 3. DA SOLICITAÇÃO E DO FORNECIMENTO 3.1 - Da Solicitação: A Administração deverá emitir Ordens de Fornecimento (OF), ou instrumento equivalente, contendo quantidade, discriminação do material, preço unitário e total e prazo de fornecimento, e a Nota de Empenho, ao detentor da Ata. 3.2 – Na OF ou documento equivalente deverá está declarado a Dotação Orçamentária que suprirá a despesa, contendo pelo menos a Fonte, a Classificação Funcional e o Elemento de Despesa. 3.3 - Do Fornecimento: De posse dos documentos acima, o detentor da Ata, nos prazos estabelecidos no Edital, entregará o material requisitado no prazo de 15 (quinze) dias, a contar do Recebimento da OF e da Nota de Empenho, ou em outro prazo, conforme consta da OF. 4. DO PREÇO, ESPECIFICAÇÃO E QUANTIDADE ESTIMADA ANUAL DE CONSUMO: 4.1. Os preços ofertados especificação, quantidade estimada de consumo médio anual, marca do produto empresa e representante legal encontram-se enunciados nesta ata. 5. DO PRODUTO objeto fornecido deverá estar em perfeitas condições de utilização/consumo, e em total conformidade com as especificações constantes do Anexo I do edital de Pregão Eletrônico nº. 017/2021. 6. VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS: 6.1 - A Ata de Registro de Preços, ora firmada entre o Município, representado pelo Presidente de FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS, e a(s) Detentora(s), terá validade de 12 (doze) meses, a partir da data de publicação da mesma no Diário Oficial do Município. 7. LOCAL E PRAZO DE ENTREGA: Os materiais deverão ser entregues de acordo com as necessidades da GTI/FMS e emissão de ordem de fornecimento / empenho, como especificado a seguir: 7.1 – A empresa vencedora deverá fornecer os materiais de acordo com as especificações constantes no edital, devendo entregar o objeto licitado mediante pedido da GTI desta FMS. Será enviado ofício por e-mail especificando as quantidades e datas para entrega dos materiais empenhados (SERÁ RESPEITADO O PRAZO LEGAL DE 15 DIAS APÓS O RECEBIMENTO DA NOTA DE EMPENHO). 7.1.2. A entrega deverá ser realizada de segunda a sexta-feira no horário de 08:00 às 13:00 horas. Local: Almoxarifado Central da Fundação Municipal de Saúde, situado na Av. Barão de Gurguéia, nº 1737, bairro Vermelha, Teresina-PI, CEP: 64018-500, telefone (086) 3218-6611/3214-1350 devendo ser recebidos pela Chefia do Setor ou funcionário designado por este, que procederá a conferência destes com as especificações técnicas contidas nas propostas. 7.2 – Por ocasião da entrega, a Contratada deverá des-

crever no respectivo comprovante a data, o nome, o cargo, a assinatura e o número do Registro Geral (RG) ou outro documento de identificação oficial do servidor do Contratante responsável pelo recebimento. 7.3 – Constatadas irregularidades no objeto contratual, o Contratante poderá: 7.4 – Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação sem prejuízo das penalidades cabíveis. Na hipótese de substituição, a contratada deverá fazê-la conforme a indicação da administração no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado. 7.5 – Se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis. Na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la conforme a indicação do Contratante, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado. Outro prazo poderá ser acordado, desde que não acarrete prejuízos para Administração. 7.6 – O objeto desta proposta somente será considerado aceito definitivamente quando procedida à conferência pela Chefia do Almoxarifado, for emitido o termo de recebimento ou recibo devidamente atestado pelo responsável do setor. O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato. 8. DO PAGAMENTO: 8.1. O pagamento, com recursos da fonte 1221, elemento de despesa 449052, unidade 013, será feito por crédito em conta corrente no Banco do Brasil S.A., até o 30º (trigésimo) dia a contar da data da solicitação do pagamento, a apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo setor competente. 8.2. Para efeito de pagamento, a Contratada deverá apresentar à FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE, solicitação de pagamento, devidamente protocolado, acompanhada dos documentos abaixo relacionados: 8.2.1. Requerimento, devidamente assinado, constando nome da empresa, número, valor da nota fiscal e dados bancários; 8.2.2. Cópia legível do empenho; 8.2.3. Nota fiscal ou nota fiscal-fatura, devidamente atestada, encaminhada pelo responsável pelo recebimento do produto ou serviço à Fundação Municipal de Saúde, sanadas as irregularidades constatadas. 8.2.4. Certidão Negativa de Débitos – CND emitida pelo INSS – Instituto Nacional de Seguridade Social, devidamente atualizada. 8.2.5. Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS fornecido pela CEF – Caixa Econômica Federal, devidamente atualizado. 8.2.6. Certidão de Regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal. 8.2.7. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas. 8.2.8. Cópias do Contrato e/ou da Ata de Registro de Preços e Aditivos (quando houver). 8.3. Caso a empresa não tenha representante local, deverá peticionar eletronicamente o cadastro no website da Prefeitura Municipal de Teresina www.pmt.pi.gov.br/teresinadigital, para posteriormente peticionar o pagamento no link www.pmt.pi.gov.br/teresinasedigital/peticionamento-eletronico/. 8.4. Nenhum pagamento será efetuado à Licitante enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária (quando for o caso). 8.5. Caso haja multa por inadimplemento contratual, será adotado o seguinte procedimento: a) A multa será descontada no valor total do respectivo contrato; e b) Se o valor da multa for superior ao valor devido pelo fornecimento do material, responderá o contratado pela diferença a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração, ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente. 8.6. Os pagamentos serão feitos através de depósito bancário na conta corrente da CONTRATADA no Banco do Brasil S/A. Assim, deverá a CONTRATADA indicar a agência, localidade, conta corrente, para que seja feito o crédito correspondente. Estas informações devem constar da nota fiscal ou nota fiscal/fatura. 8.7. Não será efetuado pagamento parcial de nota de empenho. 8.8. A(s) nota(s) de empenho deverá(ão) ser retirada(s) em até 5 (cinco) dias úteis após a convocação pelo setor competente da Fundação Municipal de Saúde - FMS. 9. DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO E EMISSÃO DE NOTA DE EMPENHO: 9.1. As solicitações dos produtos serão efetuadas pela Gerência Técnica de Informática e a autorização para aquisição e emissão de empenho ficará a cargo da Diretoria de Administração e Finanças – DAF da FMS. 10. DO CONTRATO: 10.1. Durante o prazo de validade do registro, a empresa detentora poderá ser convidada a firmar contratações de fornecimento, mediante autorização da Diretoria de Administração e Finanças - DAF, observadas as condições fixadas neste instrumento, no Edital e as determinações contidas na legisla-

ção pertinente. 10.2. A contratação com os fornecedores ou prestadores de serviço registrados será formalizada pela FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE através de contrato, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento equivalente. 10.3. Aplica-se aos contratos de fornecimento decorrentes de registro de preços o disposto no Capítulo III, da Lei Federal nº. 8.666/93, com suas respectivas alterações posteriores, no que couber. 11 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE: 11.1. São obrigações do Contratante: proporcionar à Contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes da licitação; fiscalizar e acompanhar a entrega do objeto licitado; comunicar à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a entrega do objeto licitado, diligenciando nos casos que exigirem providências corretivas; providenciar o pagamento à Contratada no devido prazo fixado em edital. 11.2. Promover o acompanhamento e a fiscalização da execução do objeto desta licitação, sob o aspecto quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas, e sempre que possível indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis. 12 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA: 12.1. Entregar os equipamentos de acordo com as especificações do contrato, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição do mesmo quando constatado no seu recebimento não estar em conformidade com as referidas especificações; 12.2. Deverá constar na proposta do proponente, o site do fabricante no qual é possível chegar se o produto está em garantia ou não; 12.3. Proceder à troca do objeto licitado que, por ocasião da conferência deste, for constatado a não conformidade com as especificações ou se a qualquer tempo durante a sua utilização normal vier a se constatar discrepância nas especificações; 12.4. Entregar os itens licitados nos dias e horários solicitados pela contratante, de acordo com as necessidades desta; 12.5. Responsabilizar-se pela entrega dos equipamentos; 12.6. Arcar com todas as despesas decorrentes da contratação, objeto da licitação, inclusive descarga; 12.7. Todo o transporte a ser executado em função da entrega será de única e total responsabilidade da proponente, correndo por sua conta e risco, inclusive fretes, embalagens, carga e descarga; 12.8. Manter durante a vigência do contrato compatibilidade com as obrigações assumidas, e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, em consonância com a Lei nº 8.666/93; 12.9. Assinar o contrato no prazo máximo de 05 (cinco) dias contados da convocação; 12.10. Comunicar à administração, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente, paralisação dos serviços e esclarecimentos que julgar necessários; 12.11. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem na prestação do serviço objeto da presente licitação, até 25%(vinte e cinco por cento) do valor estimado da contratação. 13. DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO: 13.1. Cada compra deverá ser efetuada mediante autorização da Diretoria de Administração e Finanças - DAF. 13.2. O(s) fornecedor(es) se obriga(m) a manter, durante o prazo de vigência do Registro de Preços, todas as condições de habilitação exigidas no Edital de Pregão Eletrônico nº. 017/2021; 13.3. O ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas em decorrência de danos ocorridos por culpa de qualquer de seus empregados e/ou prepostos, será de responsabilidade do concorrente que tiver seus preços registrados obrigando-se ainda por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais que lhe venham a ser atribuídas por força de lei, relacionados com o cumprimento do presente edital e com as obrigações assumidas na ata de registro de preços. 14. DAS PENALIDADES: 14.1. No caso de inadimplemento de obrigação assumida pelo contratado, poderá a Administração aplicar as seguintes penalidades administrativas, observando o devido processo legal: 14.1.1. Advertência; 14.1.2. Multa Compensatória; 14.1.3. Multa Moratória; 14.1.4. Suspensão Temporária; 14.1.5. Declaração de inidoneidade; 14.1.6. Impedimentos de licitar e contratar; 14.2. A penalidade prevista no item 14.1.6 poderá ser aplicada para a licitações que utilizarem a modalidade Pregão; 14.3. A penalidade advertência somente será aplicada durante a vigência da ata ou contrato; 14.4. No caso de descumprimento injustificado de qualquer prazo fixado pela Administração contratante, poderá ser aplicada multa moratória, à proporção de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso, observadas as seguintes condições: 14.4.1. A multa de mora incidirá sobre a parcela em atraso e poderá ser acumulada com quaisquer das penalidades previstas na Portaria 123/19 (Regulamento Interno de aplicação de penalidades administrativas - Anexo X); 14.4.2. O percentual acumulado da

multa de mora ficará a 20% (vinte por cento) da parcela em atraso; 14.4.3. O atraso injustificado em período superior a 30 (trinta) dias poderá implicar a imposição de outras penalidades administrativas, bem como a rescisão do contrato, respeitado o direito ao contraditório e ampla defesa; 14.5. Em contratos com mais de uma infração, a multa moratória e a multa compensatória, quando cabíveis, poderão ser cumuladas, desde que digam respeito a fatos diferentes; 14.6. No caso de inexecução total ou parcial do objeto contratado, poderá ser aplicada multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total da nota de empenho ou do contrato, sem prejuízo de outras penalidades; 14.7. Nas licitações na modalidade Pregão realizadas no âmbito da FMS, é obrigatória a instauração de procedimento administrativo para aplicação das penalidades de impedimento de licitar e contratar cabíveis quando da ocorrência das seguintes condutas: I- deixar de entregar documentação exigida para o certame; II- não celebrar o contrato ou a ata de registro de preços, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta; III- apresentar documentação falsa exigida para o certame; IV- ensejar o retardamento da execução do certame; V- não manter a proposta; VI- falhar ou fraudar na execução do contrato; VII- comportar-se de maneira inidônea; ou VIII- cometer fraude fiscal; §1º. Considera-se retardamento na execução do certame qualquer ação ou omissão do licitante que prejudique o bom andamento do certame, evidencie tentativa de indução a erro no julgamento, ou ainda que atrase a assinatura do contrato ou ata de registro de preços; §2º. Considera-se não manter a proposta a ausência de envio da mesma, bem como a recusa do envio de seu detalhamento, quando exigível, ou ainda o pedido, pelo licitante, da desclassificação de sua proposta, quando encerrada a etapa competitiva, desde que não esteja fundamentada na demonstração de vício ou falha na sua elaboração, que evidencie a impossibilidade de seu cumprimento; §3º. Considera-se falhar na execução contratual o inadimplemento grave ou inescusável de obrigações assumidas pelo contratado; §4º. Considera-se fraudar na execução do contratual a prática de qualquer ato destinado a obtenção de vantagem ilícita, induzindo ou mantendo em erro a Administração Pública; §5º. Considera-se comportar-se de maneira inidônea a prática de atos direcionados a prejudicar o bom andamento do certame ou do contrato, tais como: frustrar ou fraudar o caráter competitivo do procedimento licitatório, agir em conluio ou em desconformidade com a lei, induzir deliberadamente a erro no julgamento, prestar informações falsas, apresentar documentação com informações inverídicas, ou que contenha emenda ou rasura, destinados a prejudicar a veracidade de suas informações; 14.8. As multas a que se referem os subitens anteriores serão descontadas dos pagamentos devidos pela Fundação Municipal de Saúde ou cobradas diretamente da empresa, amigável ou judicialmente, e poderão ser aplicadas cumulativamente com as demais sanções previstas neste tópico, além de eventual indenização suplementar pelos prejuízos decorrentes do descumprimento deste Edital; 14.9. A aplicação das penalidades será precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa por parte do adjudicatário, na forma da Lei; 14.10. As penalidades serão obrigatoriamente registradas, esgotada a fase recursal, no Cadastro de Fornecedores do Município de Teresina. No caso de impedimento do direito de licitar e contratar, o licitante terá seu cadastro cancelado por igual período. 15 – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO: 15.1. O objeto desta licitação será recebido nos seguintes termos: 15.1.1. Provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com as especificações; 15.1.2. Definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação. 15.2. Por ocasião da entrega, a Contratada deverá descrever no comprovante respectivo, a data, o nome, o cargo, a assinatura e o número do Registro Geral (RG) ou outro documento de identificação oficial do servidor do Contratante responsável pelo recebimento. 15.3. Constatadas irregularidades no objeto contratual, o Contratante poderá: 15.3.1. Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis; 15.3.2. Na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado; 15.3.3. Se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis; 15.3.4. Na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da notificação por

escrito, mantido o preço inicialmente contratado. 15.3.5. Outro prazo poderá ser acordado, desde que não reste prejuízos para a Administração. 15.4. O recebimento do objeto dar-se-á definitivamente uma vez verificado o atendimento integral da quantidade e das especificações contratadas, mediante Termo de Recebimento Definitivo ou Recibo, firmado pelo servidor responsável ou equipe designada. 16. READEQUAÇÃO DE PREÇOS: 16.1 Os preços registrados manter-se-ão inalterados pelo período de vigência do Registro, admitida a revisão quando houver desequilíbrio de equação econômico-financeiro inicial à Ata, nos termos da legislação que rege a matéria. 16.2 - Durante o período de vigência da Ata de Registro de Preços, os preços não serão reajustados, ressalvados, entretanto, a possibilidade de revisão dos preços vigentes conforme previsão editalícia ou em face da superveniência de normas federais ou municipais aplicáveis à espécie. 16.3 - Para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração do fornecimento dos bens, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato na hipótese de sobreviverem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando alta econômica extraordinária e extracontratual, poderá ocorrer a repactuação do valor contratado e/ou registrado. 16.4 - Durante a vigência da Ata, os preços registrados deverão permanecer compatíveis com os preços de mercado. Independente de provocação da FMS, no caso de redução nos preços de mercado, ainda que temporária, a detentora obriga-se a comunicar a FMS o novo preço que substituirá o então registrado, podendo esta agir de ofício. 16.5 - Caso a detentora venha a se locupletar com a redução efetiva de preços de mercado não repassada à Administração, ficará obrigada a restituição do que tinha recebido indevidamente. 17 - RESCISÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: A Ata de Registro de Preços poderá ser rescindida, nas hipóteses adiante descritas. 17.1 - Pela ADMINISTRAÇÃO, quando: 17.1.1 - A detentora não cumprir as obrigações constantes da Ata de Registro de Preços; 17.1.2 - A detentora não formalizar contrato individual decorrente do Registro de Preços ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, se a Administração não aceitar sua justificativa. 17.1.3 - A detentora der causa à rescisão administrativa de contrato decorrente do Registro de Preços; 17.1.4 - Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial de contrato decorrente deste instrumento de registro; 17.1.5 - Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados pelo mercado e a detentora não aceitar sua redução; 17.1.6 - Por razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas pela Administração; 17.1.7 - Sempre que ficar constatado que a detentora perdeu qualquer das condições de habilitação e/ou qualificação exigidas na licitação. 17.1.8 - A comunicação de cancelamento do preço registrado, nos casos previstos no item anterior, será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento à Detentora, juntando-se comprovante aos autos que deram origem ao registro de preços. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da detentora, a comunicação será feita por publicação no DOM/PI, pelo menos por uma vez, considerando-se cancelado o preço registrado dez dias após a publicação. 17.1.9 - Fica estabelecido que a detentora da ata, deverá comunicar imediatamente a FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE através da Comissão Permanente de Licitação e Gerência de Administração qualquer alteração ocorrida no endereço, telefone, conta bancária e outras julgáveis necessárias para o recebimento de correspondência e outros documentos. 17.2 - Pela DETENTORA, quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências da Ata de Registro de Preços, sem prejuízos das sanções cabíveis. 17.2.1 - A solicitação da detentora para cancelamento do preço registrado deverá ser formulada com antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas na cláusula 7, caso não aceitas as razões do pedido. 17.2.2 - A rescisão ou suspensão da prestação dos serviços com fundamento no artigo 78, inciso XV (por fato da contratante), da Lei nº. 8666/93 deverá ser notificada expressamente a contratante, no prazo mínimo de 30 (trinta) dias. 17.3 - A Administração, a seu critério, poderá convocar, pela ordem, as demais licitantes classificadas, para assumirem o fornecimento do objeto da Ata de Registro de Preços, desde que concordem com o fornecimento nas mesmas condições propostas pela(s) detentora(s). 18. DISPOSIÇÕES GERAIS: 18.1. O compromisso de aquisição de bens só estará caracterizado mediante

recebimento da nota de empenho, contrato ou instrumento equivalente, decorrente da Ata de Registro de Preços. 18.2. A FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE se obriga a utilizar exclusivamente o registro de preço, podendo cancelá-lo a qualquer momento, desde que julgue conveniente ou oportuno, sem que tal decisão caiba recurso de sua detentora ou qualquer indenização por parte do Município. 18.3. Os pedidos à detentora da Ata deverão ser efetuados através de ORDEM DE FORNECIMENTO e NOTA DE EMPENHO, protocolizados ou enviados através de “fac-símile” ou outra forma semelhante, deles constando: data, valor unitário e quantidade, local para entrega, carimbo e assinatura do responsável da unidade requisitante, e, ainda, data, hora e identificação de quem os recebeu, juntando-se sua cópia nos processos de liquidação e de requisição. 18.4. A detentora fica obrigada a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência da Ata de Registro de Preços, e demais acréscimos necessários conforme disposição legal. 18.5. Caso o fornecimento do objeto não corresponda às especificações editalícias e desta Ata, serão rescindidos, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no edital e nesta Ata. 18.6. O preço a ser pago pela contratante será o vigente na data em que o pedido for entregue à detentora da Ata do Sistema Registro Preços, independentemente da data de entrega do produto no NUAL, ou de autorização de reequilíbrio econômico financeiro através da FMS, nesse intervalo de tempo. 18.7. Na hipótese da detentora da Ata de Registro de Preços se negar a receber o pedido, este deverá ser enviado pelo Correio, via AR ou sob registro, considerando-se como efetivamente recebido na data 24 (vinte e quatro horas) da data da postagem, para todos os efeitos legais. 18.8. A detentora da Ata de Registro de Preços deverá comunicar à FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE – FMS/PMT, toda e qualquer alteração nos dados cadastrais, para atualização. 18.9. As alterações contratuais obedecerão à Lei nº. 8666/93, com alterações introduzidas pela Lei nº. 8883/94 ou legislação que as vierem a substituir. 18.10. Ao detentor da Ata cabe assegurar o fornecimento do material conforme definido na sua proposta e aceito pelo Pregoeiro, sem prejuízo de todas as disposições previstas no Código do Consumidor. 18.11. Os órgãos e entidades que não participarem do registro de preço, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, deverão consultar o órgão gerenciador da ata para manifestação sobre a possibilidade de adesão. 18.12. Caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes. 18.13. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este artigo não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 100% (cem por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes. 18.14. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentes do número de órgão não participantes que aderirem. 18.15 – Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata. 18.16 – Compete ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador. 18.17 - Para solucionar quaisquer questões oriundas desta Ata de S.R.P., é competente, por força de lei, o Foro da Capital de Teresina, observadas as disposições constantes do § 6º do artigo 32 da Lei nº. 8666/93. Teresina/PI, 01 de abril de 2021. Contratante: Antônio Gilberto Albuquerque Brito, Presidente da FMS.

ANEXO I DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 041/2021
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 017/2021
PROCESSO: 045.04384/2020 - GTI

PORTAL INFORMÁTICA LTDA ME	C.N.P.J.	04.722.083/0001-83
Av. Pedro Freitas, nº 2294, Bairro: S. Pedro. Teresina-PI. CEP: 64.018-900	Insc. Est	19.448.654-0
Rep.: JOSÉ VÍCTOR BELMIRO DE CARVALHO SILVA	Fone:	86-98806-9266/3221-2070
E-MAIL: portalinfor@yahoo.com.br		

COTA PRINCIPAL – LOTE 01 – ITEM 1.1: TECLADO COM FIO CARACTERÍSTICAS GERAIS: TECLAS DE PERFIL PLANO E SILENCIOSAS; PLUG-AND-PLAY (SEM NECESSIDADE DE INSTALAÇÃO DE SOFTWARE PARA USO); TECLADO NUMÉRICO COM VÍRGULA; POSSUIR SUPORTES INCLINÁVEIS E AJUSTÁVEIS; DESIGN À PROVA DE LÍQUIDOS, PROJETADO PARA SER À PROVA DE DERRAMAMENTOS ACIDENTAIS. TESTADO EM CONDIÇÕES LIMITADAS (MÁXIMO DERRAMAMENTO DE LÍQUIDO DE 60 ML); TECLAS DURÁVEIS QUE RESISTEM, NO MÍNIMO, 10 MILHÕES DE PRESSIONAMENTOS; PADRÃO ABNT2; VERSÃO EM PORTUGUÊS; CONECTIVIDADE: USB; CONTEÚDO DA EMBALAGEM: TECLADO; MANUAIS. GARANTIA: MÍNIMO DE 1 ANO DE GARANTIA PARA DEFEITO DE FABRICAÇÃO. Marca/Modelo: Multilaser/TC193. QUANTIDADE: 1.800 (UNID). PREÇO UNITÁRIO: R\$ 29,32. PREÇO TOTAL: R\$ 52.776,00. **COTA RESERVADA – LOTE 02 – ITEM 2.1:** TECLADO COM FIO CARACTERÍSTICAS GERAIS: TECLAS DE PERFIL PLANO E SILENCIOSAS; PLUG-AND-PLAY (SEM NECESSIDADE DE INSTALAÇÃO DE SOFTWARE PARA USO); TECLADO NUMÉRICO COM VÍRGULA; POSSUIR SUPORTES INCLINÁVEIS E AJUSTÁVEIS; DESIGN À PROVA DE LÍQUIDOS, PROJETADO PARA SER À PROVA DE DERRAMAMENTOS ACIDENTAIS. TESTADO EM CONDIÇÕES LIMITADAS (MÁXIMO DERRAMAMENTO DE LÍQUIDO DE 60 ML); TECLAS DURÁVEIS QUE RESISTEM, NO MÍNIMO, 10 MILHÕES DE PRESSIONAMENTOS; PADRÃO ABNT2; VERSÃO EM PORTUGUÊS; CONECTIVIDADE: USB; CONTEÚDO DA EMBALAGEM: TECLADO; MANUAIS. GARANTIA: MÍNIMO DE 1 ANO DE GARANTIA PARA DEFEITO DE FABRICAÇÃO. Marca/Modelo: Multilaser/TC193. QUANTIDADE: 200 (UNID). PREÇO UNITÁRIO: R\$ 29,32. PREÇO TOTAL: R\$ 5.864,00. **COTA EXCLUSIVA – LOTE 08 – ITEM 8.1:** CABO HDMI TIPO I. CARACTERÍSTICAS GERAIS: COMPRIMENTO MÍNIMO 1,5 METROS; ÁUDIO E VÍDEO EM ÚNICO CABO; CABO HDMI 2.0V; HIGH SPEED WITH ETHERNET; CANAL DE ETHERNET DE 100 MBPS; BANDA LARGA DE 18 GBPS; CONECTORES BANHADO A OURO 24K; MÁXIMA FIDELIDADE DE ÁUDIO E VÍDEO; FULL HDTV (4096X2160P); 4K X 2K RESOLUTION SUPPORT; 3D READY; CANAL DE RETORNO DE ÁUDIO (ACR); 1X ADAPTADOR HDMI 90º COM CONECTOR BANHADO A OURO; REVESTIMENTO DE CONTROLE E VIBRAÇÃO DE ALTA ELASTICIDADE; BLINDAGEM DE COBRE ESTANHO; BLINDAGEM DA TELA DE ALUMÍNIO; COBERTURA DE BLINDAGEM DE TELA DE ALUMÍNIO DE 150% PARA CADA PAR; ESPUMA DIELETRICA DE PE COM GÁS NITROGÊNIO; CABO SÓLIDO DE COBRE LIVRE DE OXIGÊNIO; REVESTIMENTO DE CONTROLE E VIBRAÇÃO DE ALTA ELASTICIDADE; BLINDAGEM DE COBRE ESTANHO; BLINDAGEM DA TELA DE ALUMÍNIO; COBERTURA DE BLINDAGEM DE TELA DE ALUMÍNIO DE 150% PARA CADA PAR; ESPUMA DIELETRICA DE PE COM GÁS NITROGÊNIO; CABO SÓLIDO DE COBRE LIVRE DE OXIGÊNIO. GARANTIA: 1 ANO PARA DEFEITO DE FABRICAÇÃO. Marca: Multilaser. Modelo: W1133. QUANTIDADE: 30 (UNID). PREÇO UNITÁRIO: R\$ 32,60. PREÇO TOTAL: R\$ 978,00. **LOTE 09 – ITEM 9.1:** CABO HDMI TIPO II. CARACTERÍSTICAS GERAIS: COMPRIMENTO MÍNIMO 5 METROS; ÁUDIO E VÍDEO EM ÚNICO CABO; CABO HDMI 2.0V; HIGH SPEED WITH ETHERNET; CANAL DE ETHERNET DE 100 MBPS; BANDA LARGA DE 18 GBPS; CONECTORES BANHADO A OURO 24K; MÁXIMA FIDELIDADE DE ÁUDIO E VÍDEO; FULL HDTV (4096X2160P); 4K X 2K RESOLUTION SUPPORT; 3D READY; CANAL DE RETORNO DE ÁUDIO (ACR); REVESTIMENTO DE CONTROLE E VIBRAÇÃO DE ALTA ELASTICIDADE; BLINDAGEM DE COBRE ESTANHO; BLINDAGEM DA TELA DE ALUMÍNIO; COBERTURA DE BLINDAGEM DE TELA DE ALUMÍNIO DE 150% PARA CADA PAR; ESPUMA DIELETRICA DE PE COM GÁS NITROGÊNIO; CABO SÓLIDO DE COBRE LIVRE DE OXIGÊNIO; REVESTIMENTO DE CONTROLE E VIBRAÇÃO DE ALTA ELASTICIDADE; BLINDAGEM DE COBRE ESTANHO; BLINDAGEM DA TELA DE ALUMÍNIO; COBERTURA DE BLINDAGEM DE TELA DE ALUMÍNIO DE 150% PARA CADA PAR; ESPUMA DIELETRICA DE PE COM GÁS NITROGÊNIO; CABO SÓLIDO DE COBRE LIVRE DE OXIGÊNIO. GARANTIA: 1 ANO PARA DEFEITO DE FABRICAÇÃO. Marca: Multilaser. Modelo: W1249. QUANTI-

DADE: 20 (UNID). PREÇO UNITÁRIO: R\$ 60,00. PREÇO TOTAL: R\$ 1.200,00. VALOR TOTAL DOS LOTES: R\$ 60.818,00.

RECICLE EXPRESS IND. & COM. LTDA	C.N.P.J.	07.969.885/0001-80
R. Desembargador Pires de Castro, nº 552/1, Centro/ Sul. Teresina-PI	Insc. Est	19.459.939-6
Rep.: ÁGUILDO FONSECA LEITE	Fone:	(86) 2107-0800
E-MAIL: lucas@reciclexpress.com.br		

COTA EXCLUSIVA – LOTE 03 – ITEM 3.1: FILTRO DE LINHA - 5 TOMADAS. CARACTERÍSTICAS GERAIS: PROTEÇÃO: LINHA-NEUTRO / LINHA-LINHA / LINHA-TERRA / NEUTRO-TERRA; TENSÃO NOMINAL DE OPERAÇÃO – UO: 127 / 220 V @ 50 / 60 HZ; CORRENTE DE CARGA MÁXIMA - IL: 10 A; POTÊNCIA MÁXIMA - WMAX: 1270 / 2200 W; MÁXIMA TENSÃO DE OPERAÇÃO CONTÍNUA - UC: 275 VCA / 350 VCC; CORRENTE DE DESCARGA MÁXIMA - IMAX: 4,5 KA @ 8 / 20 MS (L-L OU L-N); CORRENTE DE DESCARGA TOTAL - ITOTAL: 9 KA; TENSÃO EM CIRCUITO ABERTO: 6 KV; TEMPO TÍPICO DE RESPOSTA: 25S; TEMPERATURA DE OPERAÇÃO: - 40 °C... + 70 °C; CONEXÃO DE ENTRADA: CABO COM PLUGUE 2 P + T (ABNT NBR 14136) 10 A; COMPRIMENTO DO CABO DE ENTRADA: 1,5 M; CONEXÃO DE SAÍDA: 5 TOMADAS 2 P + T (ABNT NBR 14136) 10 A; ACONDICIONAMENTO: CAIXA PLÁSTICA NÃO PROPAGANTE A CHAMAS; SINALIZAÇÃO: ATRAVÉS DE LED COM SINALIZAÇÃO DE PROTEÇÃO ATIVA GARANTIA: 3 ANOS. Marca: Intelbras. Modelo: EPE 205. QUANTIDADE: 100 (UNID). PREÇO UNITÁRIO: R\$ 31,00. PREÇO TOTAL: R\$ 3.100,00. **LOTE 05 – ITEM 5.1:** CAIXA DE SOM USB. CARACTERÍSTICAS GERAIS: POTÊNCIA NOMINAL DE SAÍDA (TOTAL): 1.2 WATT; CONEXÃO USB 2.0; LED INDICADOR (LIGADO/DESLIGADO); BOTÃO DE VOLUME; FALANTES (CAIXAS); ALIMENTADA ATRAVÉS DE CABO USB; ENTRADA DE 3,5MM; CONTROLES DE ALIMENTAÇÃO E VOLUME. GARANTIA: MÍNIMO DE 1 ANO DE GARANTIA PARA DEFEITO DE FABRICAÇÃO, COM ACIONAMENTO ATRAVÉS DO ATENDIMENTO VIA NÚMERO 0800. Marca: Multilaser. Modelo: SP050. QUANTIDADE: 30 (UNID). PREÇO UNITÁRIO: R\$ 39,00. PREÇO TOTAL: R\$ 1.170,00. **LOTE 06 – ITEM 6.1:** PROJETO MULTIMÍDIA. CARACTERÍSTICAS GERAIS: TECNOLOGIA: DLP SINGLE 0.55" XGA; RESOLUÇÃO NATIVA: 1024X768 PIXELS; BRILHO: 4.000 ANSI LUMENS; CONTRASTE: 20000:1; QUANTIDADE DE CORES: 1.07 BILHÕES DE CORES; LENTES: ZOOM MANUAL E FOCO; ÍNDICE DE PROJEÇÃO: 1.96~2.15; ZOOM: 1.1X; AJUSTE DE KEYSTONE: VERTICAL: ± 30 GRAUS; COMPENSAÇÃO PROJETADA (OFFSET): 110%±2.5%; RESOLUÇÃO SUPORTADA: VGA (640 X 480) ~ WUXGA_RB(1920X1200); FREQUÊNCIA HORIZONTAL: 15-102KHZ; FREQUÊNCIA VERTICAL: 23-120 HZ; HDTV COMPATÍVEL: 480I, 480P, 576I, 576P, 720P, 1080I, 1080P; COMPATIBILIDADE DE VÍDEO: NTSC, PAL, SECAM; DIMENSÕES: 296X120X221 MM; FONTE DE ALIMENTAÇÃO: 100-240V AC; CONSUMO DE ENERGIA: MAX 355W. NORMAL 320W. ECO 240W; FORMATO DE TELA: NATIVO 4:3 (5 MODOS SELECIONÁVEIS); TEMPERATURA DE OPERAÇÃO: 0~40°C; BUILTINSPEAKER: 01x 2W; NÍVEL DE RUÍDO: 34/29DBA; CONSUMO DE ENERGIA: NORMAL < 0.5WATTS; PROJETER: 30"~300"; LIGHTSOUCELIFE: NORMAL: 4000 HORAS; ECO: 10000 HORAS; SMARTECO: 8000 HORAS; LAMP SAVE: 15000. **INTERFACES:** 1 COMPUTER IN (D-SUB 15PIN, FEMALE); 1 MONITOR OUT (D-SUB 15PIN, FEMALE); 1 COMPOSITE VIDEO(RCA); 1 S-VIDEO; 1 HDMI-1; 1 HDMI-2/MHL; 1 AUDIO IN(MINI JACK); 1 AUDIO OUT(MINI JACK); 1 USB TYPEA(1.5A POWER); 1 USB TYPE MIN B(FOR PAGE UP/DOWN AND FW UPGRADE); 1 RS232 IN (D-SUB 9PIN, MALE); 2 IR RECEIVER(FRONT+TOP). **CONTEÚDO DA EMBALAGEM:** PROJETO MULTIMÍDIA; CONTROLE REMOTO; CABO DE FORÇA; CABO VGA; CERTIFICADO DE GARANTIA; QUICK START GUIDE (QSG). GARANTIA: MÍNIMO DE 1 ANO DE GARANTIA PARA DEFEITO DE FABRICAÇÃO, COM ACIONAMENTO ATRAVÉS DO ATENDIMENTO VIA NÚMERO 0800. Marca: Acer. Modelo: X1126AH. QUANTIDADE: 10 (UNID). PREÇO UNITÁRIO: R\$ 3.199,00. PREÇO TOTAL: R\$ 31.990,00. **LOTE 10 – ITEM 10.1:** PENDRIVE TIPO I - 64GB. CARACTERÍSTICAS GERAIS: CAPA-

CIDADE: 64 GB; INTERFACE: USB 3.0; COMPATÍVEL COM: USB 1.1; SEGURANÇA: A PROTEÇÃO DE SENHA E CRIPTOGRAFIA AES DE 128 BITS; REQUISITOS DE SOFTWARE: DO WINDOWS: XP, VISTA OU 7 DO MAC: OS X V10.5 OU POSTERIOR, ALÉM DE DOWNLOAD DE SOFTWARE ADICIONAL; FAIXAS DE TEMPERATURA DE FUNCIONAMENTO: -13 A 185 ° F (-25 A 85 ° C). GARANTIA: MÍNIMO DE 1 ANO DE GARANTIA PARA DEFEITO DE FABRICAÇÃO, COM ACIONAMENTO ATRAVÉS DO ATENDIMENTO VIA NÚMERO 0800. Marca: Multilaser. Modelo: PD590. QUANTIDADE: 30 (UNID). PREÇO UNITÁRIO: R\$ 76,90. PREÇO TOTAL: R\$ 2.307,00. VALOR TOTAL DOS LOTES: R\$ 38.567,00.

DKSA COMERCIAL LTDA	C.N.P.J.	28.360.435/0001-66
Rua Pensilvânia, nº 1439, Cidade Monções. São Paulo-SP	Insc. Est	118.337.037.111
Rep.: GERALDO CARDOSO GUITTI	Fone:	(11) 5505-0287/0286
E-MAIL: patricia.lima@dksa.com.br		

COTA EXCLUSIVA – LOTE 04 – ITEM 4.1: MOUSE COM FIO. CARACTERÍSTICAS GERAIS: PLUG-AND-PLAY (SEM NECESSIDADE DE INSTALAÇÃO DE SOFTWARE PARA USO); DESIGN AMBIDESTRO; CONECTIVIDADE: USB; COMPATIBILIDADE: MICROSOFT WINDOWS® 10, WINDOWS 8.1, WINDOWS 8, WINDOWS 7; RESOLUÇÃO: 1000 DPI; COMPRIMENTO DO CABO: 1,0 METROS; SENSOR: ÓPTICO; TOTAL DE BOTÕES: 3 BOTÕES COM SCROLL; ROLAGEM MULTIDIRECIONAL; DIMENSÕES MÍNIMAS DO MOUSE: 10,0X5,5 CM (COMPRIMENTO/LARG). CONTEÚDO DA EMBALAGEM: MOUSE. GARANTIA: MÍNIMO DE 1 ANO DE GARANTIA PARA DEFEITO DE FABRICAÇÃO. Marca: Multilaser. Modelo: MO 300. QUANTIDADE: 2.000 (UNID). PREÇO UNITÁRIO: R\$ 12,82. PREÇO TOTAL: R\$ 25.640,00. VALOR TOTAL DO LOTE: R\$ 25.640,00.

CELSON LUIZ MOREIRA DA COSTA EPP	C.N.P.J.	26.569.874/0001-58
Rua Santa Isabel, nº 2562, Primavera. Teresina-PI. CEP: 64003-330	Insc. Municipal	4617460
Rep.: CELSON LUIZ MOREIRA DA COSTA	Fone:	(86) 99826-8423
E-MAIL: celsoluizmoreiradacosta@gmail.com		

COTA EXCLUSIVA – LOTE 07 – ITEM 7.1: RÉGUA C/ 8 TOMADA 2P+T NBR 14136. CARACTERÍSTICAS GERAIS: DEVERÁ SER DISPONIBILIZADA NO PADRÃO 19"; DEVERÁ POSSUIR 1U; DEVERÁ POSSUIR, NO MÍNIMO, 08 TOMADAS 2P+T NBR 14136; DEVERÁ POSSUIR TENSÃO DE ENTRADA E SAÍDA: 110/220V - 60HZ. GARANTIA: 1 ANO PARA DEFEITO DE FABRICAÇÃO. Marca: Intelbras. QUANTIDADE: 30 (UNID). PREÇO UNITÁRIO: R\$ 105,23. PREÇO TOTAL: R\$ 25.640,00. VALOR TOTAL DO LOTE: R\$ 3.156,90. VALOR TOTAL DO LOTE: R\$ 3.156,90.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 043/2021. Pregão Eletrônico Nº 141/2020 Processo Administrativo Nº 045.03565/2020 – SAMU/FMS Validade: 12 (DOZE) MESES ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DE MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR Aos 16 dias do mês de julho do ano de dois mil e vinte e um, na Rua Governador Raimundo Artur de Vasconcelos, 3015 - Primavera - Teresina – Telefax: (0xx86) 3228-8716, na sede da Fundação Municipal de Saúde – FMS/PMT, representada por Antônio Gilberto Albuquerque Brito, portador do R.G. nº 799.236 - SSP - PI e inscrito no CPF sob nº. 305.224.983-533 e as empresas qualificadas abaixo, nos termos da Lei Federal nº. 8.666/93, Lei Federal nº 10.520/02, Decreto Municipal Nº. 9.175 de 02 de fevereiro de 2009 e das demais normas aplicáveis à espécie, resolvem efetuar o registro de preços, conforme decisão alcançada pelo Pregoeiro e HOMOLOGADA ambas do Processo Administrativo nº 045.03565/2020 – SAMU/FMS referente ao Pregão para Registro de Preços nº. 141/2021. Os preços registrados constam da planilha de preços (ata de abertura da sessão) em anexo, devendo-se observar quanto ao fornecimento, as seguintes cláusulas e condições: 1. DO OBJETO O objeto desta Ata é o registro dos preços resultantes das negociações oriundas do Pregão Eletrônico Nº 141/2020, nos termos do § 4º do artigo 15 da Lei Federal nº. 8666/93, com o objetivo de disponibilizar para a FMS, preços para posterior e oportuno fornecimento de Material Médico Hospitalar (Reanimador manual, kit estetoscópio e tensiômetro, prancha e outros), destinados a atender as necessidades do SAMU,

em conformidade com especificações e quantidades constantes no Anexo I e demais condições estabelecidas no edital, a serem entregues em sua totalidade, parceladamente ou não, conforme o objeto e a necessidade da instituição, sendo obrigação desta, o controle sobre os preços dos produtos, mantendo a equipe de controle devidamente informada sobre possíveis irregularidades;

1.1. A aquisição do bem objeto desta licitação será solicitada diretamente a equipe gerenciadora da Ata de Registro de Preços, ficando estabelecido que seja obrigação da empresa entregar o produto, sem a cobrança de encargos, alugueres ou ônus, de qualquer natureza, conforme a disposição dos lotes, itens e subitens e ainda indicações constantes das relações do anexo I deste edital;

1.2. Desde a data da assinatura da (s) Ata (s) de Registro de Preços, a (s) detentora (s) se obriga (m) a adotar todas e quaisquer providências que forem necessárias para assegurar a satisfatória prestação dos serviços objeto desta Ata, de forma que, em nenhuma hipótese, o abastecimento do almoxarifado sofra qualquer solução de continuidade;

1.3. A FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE não se obriga a firmar as contratações que poderão advir do Registro de Preços, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência em igualdade de condições.

2. DA ADMINISTRAÇÃO DA PRESENTE DE REGISTRO DE PREÇOS

2.1. A Administração ou gerenciamento da presente ata caberá à Gerência de Enfermagem do SAMU ou outro setor por ela designado.

3. DA SOLICITAÇÃO E DO FORNECIMENTO

3.1. Da Solicitação: A Administração deverá emitir Ordens de Fornecimento (OF), ou instrumento equivalente, contendo quantidade, discriminação do material, preço unitário e total e prazo de fornecimento, e a Nota de Empenho, ao detentor da Ata;

3.2. Na OF ou documento equivalente deverá estar declarado a Dotação Orçamentária que suprirá a despesa, contendo pelo menos a Fonte, a Classificação Funcional e o Elemento de Despesa;

3.3. Do Fornecimento: De posse dos documentos acima, o detentor da Ata, nos prazos estabelecidos no Edital, entregará o material requisitado no prazo de 15 (quinze) dias, a contar do Recebimento da OF e da Nota de Empenho, ou em outro prazo, conforme consta da OF.

4. DO PREÇO, ESPECIFICAÇÃO E QUANTIDADE ESTIMADA ANUAL DE CONSUMO

4.1. Os preços ofertados especificação, quantidade estimada de consumo médio anual, marca do produto empresa e representante legal encontram-se enunciados nesta ata.

5. DO PRODUTO

5.1. O objeto fornecido deverá estar em perfeitas condições de utilização/consumo, e em total conformidade com as especificações constantes do Anexo I do edital de Pregão Eletrônico Nº141/2020.

6. VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

6.1. A Ata de Registro de Preços, ora firmada entre o Município, representado pelo Presidente de FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS, e a (s) Detentora (s), terá validade de 12 (doze) meses, a partir da data de publicação da mesma no Diário Oficial do Município.

7. DOS PRAZOS, DO LOCAL DE ENTREGA E DA ACEITAÇÃO DOS OBJETOS

7.1. Os materiais deverão ser entregues de acordo com as necessidades do SAMU;

7.1.1. A autorização de fornecimento será de inteira responsabilidade e iniciativa do SAMU a partir das solicitações da Gerência solicitante, cabendo à mesma todos os atos burocráticos indispensáveis a uma regular administração, em comum acordo com os vencedores deste certame, formalizando por intermédio de Nota de Empenho e simples Ordem de Fornecimento, quando a entrega for de uma só vez e não houver obrigações futuras ou, ainda, por Nota de Empenho e Carta-Contrato individual, nas hipóteses que se fizerem necessárias cláusulas que possam resguardar direitos e obrigações futuras;

7.2. A entrega dos materiais será efetuada de acordo com as necessidades do SAMU, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos contados a partir do recebimento da Nota de Empenho;

7.3. O local para entrega dos produtos, será na Central do SAMU, situada na Rua Luiz Ferraz, 3390, Bairro Macaúba, Zona Sul - Teresina/PI, CEP: 640.016-055, correndo por conta da Contratada as despesas de embalagem, seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes do fornecimento e/ou substituições indicadas pela equipe ou pessoa designada para recebimento;

7.4. O objeto desta licitação será recebido provisoriamente, caso se constate real necessidade, no local e endereço indicado no subitem anterior, para verificação da conformidade do objeto com as condições, especificações e exigências do Edital;

7.5. Por ocasião da entrega, a Contratada deverá descrever no comprovante respectivo, a data, o nome, o cargo, a assinatura e o número do Registro Geral (RG) ou outro documento de identificação oficial do servidor do Contratante responsável pelo recebimento;

7.6. Constatadas irregularidades no objeto con-

tratual, o Contratante poderá:

7.6.1. Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

7.6.2. Na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

7.6.3. Se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

7.6.3.1. Na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação por escrito mantido, o preço inicialmente contratado;

7.7. Outro prazo poderá ser acordado, desde que não restem prejuízos para a Administração;

7.8. O recebimento do objeto dar-se-á definitivamente uma vez verificado o atendimento integral da quantidade e das especificações contratadas, mediante Termo de Recebimento Definitivo ou Recibo, firmado pelo servidor responsável ou equipe designada;

7.8.1. O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do Contrato;

7.9. Rotulagens e/ou instruções de uso – todos os materiais, nacionais ou importados deverão ser entregues contendo rótulos e/ou instruções de uso com todas as informações sobre os mesmos em língua portuguesa, contendo número de lote, data de fabricação e validade, nome do responsável técnico e número do registro no Ministério da Saúde;

7.10. Os materiais deverão ser entregues separados por lote e prazo de validade, com seus respectivos quantitativos impressos na nota fiscal;

7.11. Os materiais deverão ser entregues com validade mínima de 01 (um) ano. No caso de material cuja natureza determine uma validade inferior a um ano, a entrega do mesmo não poderá exceder a um mês de sua fabricação;

7.12. O transporte dos materiais deverá obedecer a critérios de boas práticas de modo a não afetar a identidade, qualidade, integridade e, quando for o caso, esterilidade dos mesmos. Os veículos utilizados para a entrega dos produtos devem ser adequados quanto à compatibilidade de cargas (principalmente entre produtos saneantes, tóxicos, químicos e alimentos), temperatura, higiene e limpeza. Em se tratando de produtos termolábeis, estes deverão ser acondicionados em caixas térmicas. Na arrumação do baú dos veículos, os volumes devem estar protegidos (módulo de armazenagem, gaiola, utilização) e o aspecto interno deve estar em boas condições gerais de higiene. Sempre considerar o empilhamento máximo dos volumes, respeitando os espaços físicos entre as caixas;

7.13. O atesto da nota fiscal será realizado somente após todas as exigências constantes neste Edital a serem observadas e a entrada dos produtos ser efetuada no sistema informatizado das Gerências.

7.14. Os materiais deverão ser entregues com validade mínima de 01 (um) ano. No caso de material cuja natureza determine uma validade inferior a um ano, a entrega do mesmo não poderá exceder a um mês de sua fabricação.

8. DO PAGAMENTO

8.1. O pagamento, com recursos das fontes 1214, 1221 e 1213, elementos de despesas 339030 e 449052 unidades 002 e 013, será feito por crédito em conta corrente no Banco do Brasil S.A., até o 30º (trigésimo) dia a contar da data da solicitação do pagamento, a apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo setor competente;

8.2. Para efeito de pagamento, a Contratada deverá apresentar à FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE, solicitação de pagamento, devidamente protocolado, acompanhada dos documentos abaixo relacionados:

8.2.1. Requerimento, devidamente assinado, constando nome da empresa, número, valor da nota fiscal e dados bancários;

8.2.2. Cópia legível do empenho;

8.2.3. Nota fiscal ou nota fiscal-fatura, devidamente atestada, encaminhada pelo responsável pelo recebimento do produto ou serviço à Fundação Municipal de Saúde, sanadas as irregularidades constatadas;

8.2.4. Certidão Negativa de Débitos – CND emitida pelo INSS – Instituto Nacional de Seguridade Social, devidamente atualizada;

8.2.5. Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS fornecido pela CEF – Caixa Econômica Federal, devidamente atualizado;

8.2.6. Certidão de Regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal;

8.2.7. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

8.2.8. Cópias do Contrato e/ou da Ata de Registro de Preços e Aditivos (quando houver);

8.3. A empresa deverá, inicialmente, peticionar eletronicamente o cadastro no website da Prefeitura Municipal de Teresina no endereço eletrônico <https://pmt.pi.gov.br/teresinadigital>, no Menu > Fornecedores > Cadastro de usuários externos > Me cadastrar como usuário externo, seguindo as orientações. Após o cadastro ser liberado, a empresa deverá peticionar o pagamento através do link

[https://pmt.pi.gov.br/teresinadigital/peticionamento eletrônico](https://pmt.pi.gov.br/teresinadigital/peticionamento_eletronico); 8.4. Nenhum pagamento será efetuado à Licitante enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária (quando for o caso); 8.5. Caso haja multa por inadimplemento contratual, será adotado o seguinte procedimento: a) A multa será descontada no valor total do respectivo contrato; e, b) Se o valor da multa for superior ao valor devido pelo fornecimento do material, responderá o contratado pela diferença a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração, ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente; 8.6. Os pagamentos serão feitos através de depósito bancário na conta corrente da CONTRATADA no Banco do Brasil S/A. Assim, deverá a CONTRATADA indicar a agência, localidade, conta corrente, para que seja feito o crédito correspondente. Estas informações devem constar da nota fiscal ou nota fiscal/fatura; 8.7. Não será efetuado pagamento parcial de nota de empenho; 8.8. A (s) nota (s) de empenho deverá (ão) ser retirada (s) em até 5 (cinco) dias úteis após a convocação pelo setor competente da Fundação Municipal de Saúde - FMS. 9. DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO E EMISSÃO DE NOTA DE EMPENHO 9.1. As solicitações dos produtos serão efetuadas pela Gerência de Enfermagem do SAMU e a autorização para aquisição e emissão de empenho ficará a cargo da Diretoria de Administração e Finanças – DAF da FMS. 10. DO CONTRATO 10.1. Durante o prazo de validade do registro, a empresa detentora poderá ser convidada a firmar contratações de fornecimento, mediante autorização da Diretoria de Administração e Finanças - DAF, observadas as condições fixadas neste instrumento, no Edital e as determinações contidas na legislação pertinente; 10.2. A contratação com os fornecedores ou prestadores de serviço registrados será formalizada pela Fundação Municipal de Saúde através de contrato, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento equivalente; 10.3. Aplica-se aos contratos de fornecimento decorrentes de registro de preços o disposto no Capítulo III, da Lei Federal nº. 8.666/93, com suas respectivas alterações posteriores, no que couber. 11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA 11.1. Fornecer o objeto licitado de acordo estritamente com as especificações descritas neste Termo de Referência, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição do mesmo quando constatado no seu recebimento não estar em conformidade com as referidas especificações; 11.2. Arcar com o pagamento de todas as despesas decorrentes do objeto contratual até o local de entrega, inclusive mão de obra para entrega do item oferta, impostos, tarifas, taxas, fretes; 11.3. Responsabilizar-se por todo o transporte a ser executado em função da entrega, correndo por sua conta e risco inclusive fretes e embalagens; 11.4. Proceder à troca de todo e qualquer gênero, que por ocasião da conferência deste, for constatada a não conformidade com as especificações de qualidade e ou quantidade; 11.5. Manter durante toda a execução do contrato em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação; 11.6. Caso a Contratada se recuse a cumprir as solicitações, de imediato, esta assumirá toda responsabilidade advinda da omissão. 12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE 12.1. Proporcionar à Contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes da licitação; 12.2. Fiscalizar e acompanhar a entrega dos objetos licitados, recusando aqueles que não estiverem conforme o solicitado; 12.3. Comunicar à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a entrega dos objetos licitados, diligenciando nos casos que exigirem providências corretivas; 13. DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO 13.1. Cada compra deverá ser efetuada mediante autorização da Diretoria de Administração e Finanças – DAF; 13.2. O (s) fornecedor (es) se obriga (m) a manter, durante o prazo de vigência do Registro de Preços, todas as condições de habilitação exigidas no Edital de Pregão Eletrônico Nº 141/2020; 13.3. O ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas em decorrência de danos ocorridos por culpa de qualquer de seus empregados e/ou prepostos, será de responsabilidade do concorrente que tiver seus preços registrados obrigando-se ainda por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais que lhe venham a ser atribuídas por força de lei, relacionados com o cumprimento do presente edital e com as obrigações assumidas na ata de registro de preços. 14. DAS PENALIDADES 14.1. No caso de inadimplemento de obrigação assumida pelo contratado, poderá a Administração aplicar as seguintes penalidades administrativas, observando o devido processo legal: 14.1.1. Advertên-

cia; 14.1.2. Multa Compensatória; 14.1.3. Multa Moratória; 14.1.4. Suspensão Temporária; 14.1.5. Declaração de inidoneidade; 14.1.6. Impedimentos de licitar e contratar; 14.2. A penalidade prevista no item 14.1.6 poderá ser aplicada para as licitações que utilizarem a modalidade Pregão; 14.3. A penalidade advertência somente será aplicada durante a vigência da ata ou contrato; 14.4. No caso de descumprimento injustificado de qualquer prazo fixado pela Administração contratante, poderá ser aplicada multa moratória, à proporção de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso, observadas as seguintes condições: 14.4.1. A multa de mora incidirá sobre a parcela em atraso e poderá ser acumulada com quaisquer das penalidades previstas na Portaria 123/19 (Regulamento Interno de aplicação de penalidades administrativas - Anexo VIII); 14.4.2. O percentual acumulado da multa de mora ficará a 20% (vinte por cento) da parcela em atraso; 14.4.3. O atraso injustificado em período superior a 30 (trinta) dias poderá implicar a imposição de outras penalidades administrativas, bem como a rescisão do contrato, respeitado o direito ao contraditório e ampla defesa; 14.5. Em contratos com mais de uma infração, a multa moratória e a multa compensatória, quando cabíveis, poderão ser cumuladas, desde que digam respeito a fatos diferentes; 14.6. No caso de inexecução total ou parcial do objeto contratado, poderá ser aplicada multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total da nota de empenho ou do contrato, sem prejuízo de outras penalidades; 14.7. Nas licitações na modalidade Pregão realizadas no âmbito da FMS, é obrigatória a instauração de procedimento administrativo para aplicação das penalidades de impedimento de licitar e contratar cabíveis quando da ocorrência das seguintes condutas: a) deixar de entregar documentação exigida para o certame; b) não celebrar o contrato ou a ata de registro de preços, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta; c) apresentar documentação falsa exigida para o certame; d) ensejar o retardamento da execução do certame; e) não manter a proposta; f) falhar ou fraudar na execução do contrato; g) comportar-se de maneira inidônea; ou h) cometer fraude fiscal; 14.7.1. Considera-se retardamento na execução do certame qualquer ação ou omissão do licitante que prejudique o bom andamento do certame, evidencie tentativa de indução a erro no julgamento, ou ainda que atrase a assinatura do contrato ou ata de registro de preços; 14.7.2. Considera-se não manter a proposta a ausência de envio da mesma, bem como a recusa do envio de seu detalhamento, quando exigível, ou ainda o pedido, pelo licitante, da desclassificação de sua proposta, quando encerrada a etapa competitiva, desde que não esteja fundamentada na demonstração de vício ou falha na sua elaboração, que evidencie a impossibilidade de seu cumprimento; 14.7.3. Considera-se falhar na execução contratual o inadimplemento grave ou inescusável de obrigações assumidas pelo contratado; 14.7.4. Considera-se fraudar na execução do contratual a prática de qualquer ato destinado a obtenção de vantagem ilícita, induzindo ou mantendo em erro a Administração Pública; 14.7.5. Considera-se comporta-se de maneira inidônea a prática de atos direcionados a prejudicar o bom andamento do certame ou do contrato, tais como: frustrar ou fraudar o caráter competitivo do procedimento licitatório, agir em conluio ou em desconformidade com a lei, induzir deliberadamente a erro no julgamento, prestar informações falsas, apresentar documentação com informações inverídicas, ou que contenha emenda ou rasura, destinados a prejudicar a veracidade de suas informações; 14.8. As multas a que se referem os subitens anteriores serão descontadas dos pagamentos devidos pela Fundação Municipal de Saúde ou cobradas diretamente da empresa, amigável ou judicialmente, e poderão ser aplicadas cumulativamente com as demais sanções previstas neste tópico, além de eventual indenização suplementar pelos prejuízos decorrentes do descumprimento deste Edital; 14.9. A aplicação das penalidades será precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa por parte do adjudicatário, na forma da Lei; 14.10. As penalidades serão obrigatoriamente registradas, esgotada a fase recursal, no Cadastro de Fornecedores do Município de Teresina. No caso de impedimento do direito de licitar e contratar, o licitante terá seu cadastro cancelado por igual período. 15. DA SUBCONTRATAÇÃO, DA FUSÃO, CISÃO OU INCORPORAÇÃO 15.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitado. 16. RESCISÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS A Ata de Registro de Preços poderá ser rescindida, nas hipóteses adiante descritas: 16.1. Pela ADMINISTRAÇÃO, quando: 16.1.1. A detentora não cumprir as obrigações constantes da Ata de Registro de Preços; 16.1.2. A detentora não formalizar contrato individual decorrente do Registro de Preços ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, se a Ad-

ministração não aceitar sua justificativa; 16.1.3. A detentora der causa à rescisão administrativa de contrato decorrente do Registro de Preços; 16.1.4. Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial de contrato decorrente deste instrumento de registro; 16.1.5. Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados pelo mercado e a detentora não aceitar sua redução; 16.1.6. Por razões de interesse público, devidamente motivado e justificado pela Administração; 16.1.7. Sempre que ficar constatado que a detentora perdeu qualquer das condições de habilitação e/ou qualificação exigidas na licitação; 16.1.8. A comunicação de cancelamento do preço registrado, nos casos previstos no item anterior, será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento à Detentora, juntando-se comprovante aos autos que deram origem ao registro de preços. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da detentora, a comunicação será feita por publicação no DOM/PI, pelo menos por uma vez, considerando-se cancelado o preço registrado dez dias após a publicação; 16.1.9. Fica estabelecida que a detentora da ata deva comunicar imediatamente a Fundação Municipal de Saúde através da Comissão Permanente de Licitação e Gerência de Administração qualquer alteração ocorrida no endereço, telefone, conta bancária e outras julgáveis necessárias para o recebimento de correspondência e outros documentos; 16.2. Pela DETENTORA, quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências da Ata de Registro de Preços, sem prejuízos das sanções cabíveis; 16.2.1. A solicitação da detentora para cancelamento do preço registrado deverá ser formulada com antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas na cláusula 7, caso não aceitas as razões do pedido; 16.2.2. A rescisão ou suspensão da prestação dos serviços com fundamento no artigo 78, inciso XV (por fato da contratante), da Lei nº. 8666/93 deverá ser notificada expressamente a contratante, no prazo mínimo de 30 (trinta) dias; 16.3. A Administração, a seu critério, poderá convocar, pela ordem, as demais licitantes classificadas, para assumirem o fornecimento do objeto da Ata de Registro de Preços, desde que concordem com o fornecimento nas mesmas condições propostas pela (s) detentora (s). 17. DISPOSIÇÕES GERAIS 17.1. O compromisso de aquisição de bens só estará caracterizado mediante recebimento da nota de empenho, contrato ou instrumento equivalente, decorrente da Ata de Registro de Preços; 17.2. A Fundação Municipal de Saúde se obriga a utilizar exclusivamente o registro de preço, podendo cancelá-lo a qualquer momento, desde que julgue conveniente ou oportuno, sem que tal decisão caiba recurso de sua detentora ou qualquer indenização por parte do Município; 17.3. Os pedidos à detentora da Ata deverão ser efetuados através de ORDEM DE FORNECIMENTO e NOTA DE EMPENHO, protocolizados ou enviados através de “fac-símile” ou outra forma semelhante, deles constando: data, valor unitário e quantidade, local para entrega, carimbo e assinatura do responsável da unidade requisitante, e, ainda, data, hora e identificação de quem os recebeu, juntando-se sua cópia nos processos de liquidação e de requisição; 17.4. A detentora fica obrigada a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência da Ata de Registro de Preços, e demais acréscimos necessários conforme disposição legal; 17.5. Caso o fornecimento do objeto não corresponda às especificações editalícias e desta Ata, serão rescindidos, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no edital e nesta Ata; 17.6. O preço a ser pago pela contratante será o vigente na data em que o pedido for entregue à detentora da Ata do Sistema Registro Preços, independentemente da data de entrega do produto no SAMU ou de autorização de readequação através da FMS, nesse intervalo de tempo; 17.7. Na hipótese da detentora da Ata de Registro de Preços se negar a receber o pedido, este deverá ser enviado pelo Correio, via AR ou sob registro, considerando-se como efetivamente recebido na data 24 (vinte e quatro horas) da data da postagem, para todos os efeitos legais; 17.8. A detentora da Ata de Registro de Preços deverá comunicar à Fundação Municipal de Saúde – FMS/PMT, toda e qualquer alteração nos dados cadastrais, para atualização; 17.9. As alterações contratuais obedecerão à Lei nº. 8666/93, com alterações introduzidas pela Lei nº. 8883/94 ou legislação que as vierem a substituir; 17.10. Ao detentor da Ata cabe assegurar o fornecimento do material conforme definido na sua proposta e aceite pelo Pregoeiro, sem prejuízo de todas as disposições previstas no Código do Consumidor; 17.11. Os órgãos e entidades que não participarem do registro de preço, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, deverá consultar o órgão gerenciador da ata para manifestação sobre a possibilidade de adesão; 17.12. Caberá ao fornecedor beneficiário da ata de

registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes; 17.13. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este artigo não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 100% (cem por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes; 17.14. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao quintuplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentes do número de órgão não participantes que aderirem; 17.15. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata; 17.16. Compete ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador; 17.17. Para solucionar quaisquer questões oriundas desta Ata de S.R.P., é competente, por força de lei, o Foro da Capital de Teresina, observadas as disposições constantes do §6º do artigo 32 da Lei nº. 8666/93. Teresina/PI, 16 de julho de 2021. Contratante: Antônio Gilberto Albuquerque Brito Presidente da FMS.

ANEXO I DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 043/2021

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 141/2020

PROCESSO: 045.03565/2020 – SAMU/FMS

R & D MIEDI EQUIP. E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS LTDA	C.N.P.J.	01.212.789/0001-07
Rua Giulio Romano, n° 188 Bairro Rio Pequeno São Paulo-SP	Insc. Est	114.680.515.113
CEP: 05.358-090		
Rep.: REGIS TADEU PEREIRA DE CAMPOS	Fone:	11 3132-9899 11 3714-1375
E-MAIL: licitacao2@protec.com.br		

ITEM: 01. ESPECIFICAÇÕES: Oxímetro de pulso Portátil Dispositivo leve, de pequeno porte, capaz de fazer verificação pontual e monitoramento contínuo de SpO2 e frequência de pulso. Display LCD colorido de 2,4 “de alta resolução. Alarmes sonoros e visuais ajustáveis; Tipo de proteção: classe II com alimentador elétrico interno. Com carregador e baterias recarregáveis de lítio; Nível de proteção: BF (à prova de desfibrilação) Nível de impermeabilidade: IPX 2 Uso em pacientes adultos, pediátricos e neonatais; Marca: R & D/HANDY SAT TCR.UNIDADE: QUANTIDADE ESTIMADA: 45. PREÇO UNITÁRIO R\$: 2.495,00. PREÇO TOTAL ANUAL ESTIMADO R\$: 112.275,00. VALOR TOTAL DO LOTE R\$: 112.275,00.

VH COMÉRCIO DE PROD. HOSPITALARES LTDA – ME	C.N.P.J.	13.583.852/0001-09
Rua Benjamin Constant, 1367 Centro/Norte Teresina-PI	Insc. Est	19.486.121-0
Rep.: CLOVENILSON COELHO PERGENTINO	Fone:	3222-5013 3221-4023
E-MAIL: vh@vhcomercio.com.br		

COTA RESERVADA - ITEM: 02. ESPECIFICAÇÕES: Oxímetro de pulso Portátil Dispositivo leve, de pequeno porte, capaz de fazer verificação pontual e monitoramento contínuo de SpO2 e frequência de pulso. Display LCD colorido de 2,4 “de alta resolução. Alarmes sonoros e visuais ajustáveis; Tipo de proteção: classe II com alimentador elétrico interno. Com carregador e baterias recarregáveis de lítio; Nível de proteção: BF (à prova de desfibrilação) Nível de impermeabilidade: IPX 2 Uso em pacientes adultos, pediátricos e neonatais; Marca: R&D. UNIDADE: QUANTIDADE ESTIMADA: 5. PREÇO UNITÁRIO R\$: 2.495,00. PREÇO TOTAL ANUAL ESTIMADO R\$: 12.475,00. COTA EXCLUSIVA - ITEM: 10. ESPECIFICAÇÕES: Sistema de Anestesia Baraka ADULTO, re-esterilizável, com 01(uma) traquéia corrugada de 30 cm em silicone transparente, 02 (dois) intermediários T de ayres em pvc, policarbonato ou polipropileno;

01 (um) conector de sistema baraka em policarbonato ou polipropileno; 01 (uma) máscara anatômica com corpo plástico atóxico flexível, transparente, coxim siliconizado; 01(um) balão de dois litros, de borracha atóxica formando pregas longitudinais, flexível, resistente a esterilização. Registro na ANVISA. Marca: PROTEC. UNIDADE: QUANTIDADE ESTIMADA: 10. PREÇO UNITÁRIO R\$: 147,00. PREÇO TOTAL ANUAL ESTIMADO R\$: 1.470,00. ITEM: 42. ESPECIFICAÇÕES: Cânula de Guedel Nº2. Tamanho Interno do Orifício: 10mm x 5,2mm; Comprimento: 8 cm. Marca: PROTEC..UNIDADE: QUANTIDADE ESTIMADA: 20. PREÇO UNITÁRIO R\$: 4,75. PREÇO TOTAL ANUAL ESTIMADO R\$: 95,00. ITEM: 43. ESPECIFICAÇÕES: Cânula de Guedel Nº3. Tamanho Interno do Orifício: 11,4mmX5,2mm; Comprimento: 9,5cm. Marca: PROTEC..UNIDADE: QUANTIDADE ESTIMADA: 20. PREÇO UNITÁRIO R\$: 4,40. PREÇO TOTAL ANUAL ESTIMADO R\$: 88,00. ITEM: 44. ESPECIFICAÇÕES: Cânula de Guedel Nº4. Tamanho Interno do Orifício: 11,6mmX6,2mm. Comprimento: 12cm. Marca: PROTEC..UNIDADE: QUANTIDADE ESTIMADA: 30. PREÇO UNITÁRIO R\$: 4,50. PREÇO TOTAL ANUAL ESTIMADO R\$: 135,00. ITEM: 46. ESPECIFICAÇÕES: Máscara De Venturi, P/Oxigenoterapia, ADULTO. Marca: PROTEC..UNIDADE: QUANTIDADE ESTIMADA: 60. PREÇO UNITÁRIO R\$: 20,15. PREÇO TOTAL ANUAL ESTIMADO R\$: 1.209,00. ITEM: 48. ESPECIFICAÇÕES: Mandril para intubação endotraqueal ADULTO com botão. Marca: PROTEC. UNIDADE: QUANTIDADE ESTIMADA: 60. PREÇO UNITÁRIO R\$: 50,00. PREÇO TOTAL ANUAL ESTIMADO R\$: 3.000,00. ITEM: 49.1. ESPECIFICAÇÕES: Mandril para intubação endotraqueal INFANTIL com botão. Marca: PROTEC..UNIDADE: QUANTIDADE ESTIMADA: 30. PREÇO UNITÁRIO R\$: 43,33. PREÇO TOTAL ANUAL ESTIMADO R\$: 1.299,90. ITEM: 50.1. ESPECIFICAÇÕES: Kit Laringoscópio Pediátrico Convencional com Cabo Convencional e 3 lâminas curvas com lâmpadas (tamanhos 0, 1, 2). Marca: PROTEC..UNIDADE: QUANTIDADE ESTIMADA: 10. PREÇO UNITÁRIO R\$: 520,00. PREÇO TOTAL ANUAL ESTIMADO R\$: 5.200,00. ITEM: 51. ESPECIFICAÇÕES: Kit Laringoscópio Adulto Convencional com Cabo Convencional e 3 lâminas curvas com lâmpadas (tamanhos 3,4,5). Marca: PROTEC..UNIDADE: QUANTIDADE ESTIMADA: 25. PREÇO UNITÁRIO R\$: 504,00. PREÇO TOTAL ANUAL ESTIMADO R\$: 12.600,00. ITEM: 56. ESPECIFICAÇÕES: Conjunto de Nebulização INFANTIL: Máscaras: PVC médico-hospitalar SEM DEHP Copinho: Polipropileno Mangueira: PVC Terminal da Mangueira: PVC Conector verde para Oxigênio: Poliestireno Conector amarelo para Ar Comprimido: Poliestireno. Marca: PROTEC..UNIDADE: QUANTIDADE ESTIMADA: 30. PREÇO UNITÁRIO R\$: 14,00. PREÇO TOTAL ANUAL ESTIMADO R\$: 420,00. ITEM: 57. ESPECIFICAÇÕES: Conjunto de Nebulização ADULTO: Máscaras: PVC médico-hospitalar SEM DEHP Copinho: Polipropileno Mangueira: PVC Terminal da Mangueira: PVC Conector verde para Oxigênio: Poliestireno Conector amarelo para Ar Comprimido: Poliestireno. Marca: PROTEC. UNIDADE: QUANTIDADE ESTIMADA: 60. PREÇO UNITÁRIO R\$: 14,00. PREÇO TOTAL ANUAL ESTIMADO R\$: 840,00. ITEM: 66. ESPECIFICAÇÕES: Fluxômetro para Válvula Reguladora de Oxigênio Corpo em metal cromado, cápsula e bilha em policarbonato, escala de 0 a 15 litros por minuto, esfera de inox, botão de controle de fluxo e intermediário com rosca macho ¼ NPT. Marca: PROTEC..UNIDADE: QUANTIDADE ESTIMADA: 80. PREÇO UNITÁRIO R\$: 65,00. PREÇO TOTAL ANUAL ESTIMADO R\$: 5.200,00. ITEM: 67. ESPECIFICAÇÕES: Válvula Reguladora de Oxigênio Válvula Reguladora de Pressão para Cilindro de Oxigênio 15 litros, com as seguintes características: Confeccionada em metal cromado; Vazão de 15 l/min; Pressão de entrada: 0 a 300 kgf/cm²; Pressão de saída: 3,5 kgf/cm² (fixa); Rosca de entrada universal. Com válvula de segurança; Marca: PROTEC..UNIDADE: QUANTIDADE ESTIMADA: 80. PREÇO UNITÁRIO R\$: 237,50. PREÇO TOTAL ANUAL ESTIMADO R\$: 19.000,00. ITEM: 68. ESPECIFICAÇÕES: Umificador para oxigênio Frasco de plástico de 250 ml, com indicação de nível mínimo e máximo, conexão de entrada de oxigênio com rosca metal, tampa em nylon. Marca: PROTEC. UNIDADE: QUANTIDADE ESTIMADA: 100. PREÇO UNITÁRIO R\$: 17,00. PREÇO TOTAL ANUAL ESTIMADO R\$: 1.700,00. VALOR TOTAL DO LOTE R\$: 64.731,90.

VIAMED ORTOPÉDICOS E HOSPITALARES LTDA	C.N.P.J.	09.360.714/0001-85
Rua Azeiteiro de Abreu, 1461-B Centro CEP: 64.000-180 Teresina-PI	Insc. Est	19.465.030-8

Rep.: ANACLEIA FERREIRA DE SÁ	Fone:	3223-0049
E-MAIL: admviamed@hotmail.com		

COTA EXCLUSIVA - ITEM: 08. ESPECIFICAÇÕES: Sistema de Anestesia Baraka INFANTIL, reesterilizável, com 01(uma) traquéia corrugada de 30 cm em silicone transparente, 02 (dois) intermediários T de ayres em pvc, policarbonato ou polipropileno; 01 (um) conector de sistema baraka em policarbonato ou polipropileno; 01 (uma) máscara anatômica com corpo plástico atóxico flexível, transparente, coxim siliconizado; 01(um) balão de um litro, de borracha atóxica formando pregas longitudinais, flexível, resistente a esterilização. Registro na ANVISA. Marca: ROMED. UNIDADE: QUANTIDADE ESTIMADA: 10. PREÇO UNITÁRIO R\$: 162,00. PREÇO TOTAL ANUAL ESTIMADO R\$: 1.620,00. ITEM: 09.ESPECIFICAÇÕES: Sistema de Anestesia Baraka NEONATAL, reesterilizável, com 01(uma) traquéia corrugada de 30 cm em silicone transparente, 02 (dois) intermediários T de ayres em pvc, policarbonato ou polipropileno; 01 (um) conector de sistema baraka em policarbonato ou polipropileno; 01 (uma) máscara anatômica com corpo plástico atóxico flexível, transparente, coxim siliconizado; 01(um) balão de meio litro, de borracha atóxica formando pregas longitudinais, flexível, resistente a esterilização. Registro na ANVISA. Marca: ROMED. UNIDADE: QUANTIDADE ESTIMADA: 05. PREÇO UNITÁRIO R\$: 120,60. PREÇO TOTAL ANUAL ESTIMADO R\$: 603,00. ITEM: 12. ESPECIFICAÇÕES: Tesoura ponta romba (trauma) Confeccionada lâmina de aço inoxidável para resgate SAMU. Dimensão aproximada 19 cm x 9 cm. Marca: ORTOPRATIKA. UNIDADE: QUANTIDADE ESTIMADA: 80. PREÇO UNITÁRIO R\$: 28,50. PREÇO TOTAL ANUAL ESTIMADO R\$: 2.280,00. ITEM: 32. ESPECIFICAÇÕES: Máscara laringea descartável confeccionada em PVC, transparente, siliconizado, em embalagem individual, esterilizada, composta por conector proximal, tubo condutor de via aérea, manguito pneumático, válvula de retenção unilateral, botão piloto, tubo de enchimento e linha de referência. Registro na ANVISA. Tamanho: 2,0(dois) para pacientes com peso de entre 10 e 20 Kg. Marca: SOLIDOR. UNIDADE: QUANTIDADE ESTIMADA: 30. PREÇO UNITÁRIO R\$: 28,23. PREÇO TOTAL ANUAL ESTIMADO R\$: 846,90. ITEM: 33. ESPECIFICAÇÕES: Máscara laringea descartável confeccionada em PVC, transparente, siliconizado, em embalagem individual, esterilizada, composta por conector proximal, tubo condutor de via aérea, manguito pneumático, válvula de retenção unilateral, botão piloto, tubo de enchimento e linha de referência. Registro na ANVISA. Tamanho: 2,5(dois e meio) para pacientes com peso de entre 20 e 30Kg. Marca: SOLIDOR. UNIDADE: QUANTIDADE ESTIMADA: 30. PREÇO UNITÁRIO R\$: 28,96. PREÇO TOTAL ANUAL ESTIMADO R\$: 868,80. ITEM: 36. ESPECIFICAÇÕES: Máscara laringea descartável confeccionada em PVC, transparente, siliconizado, em embalagem individual, esterilizada, composta por conector proximal, tubo condutor de via aérea, manguito pneumático, válvula de retenção unilateral, botão piloto, tubo de enchimento e linha de referência. Registro na ANVISA. Tamanho: 5,0(cinco) para pacientes com peso de entre 70 e 100Kg. Marca: SOLIDOR. UNIDADE: QUANTIDADE ESTIMADA: 30. PREÇO UNITÁRIO R\$: 28,96. PREÇO TOTAL ANUAL ESTIMADO R\$: 868,80. ITEM: 47. ESPECIFICAÇÕES: Máscara De Venturi, P/Oxigenoterapia, INFANTIL. Marca: ROMED. UNIDADE: QUANTIDADE ESTIMADA: 50. PREÇO UNITÁRIO R\$: 25,98. PREÇO TOTAL ANUAL ESTIMADO R\$: 1.299,00. VALOR TOTAL DO LOTE R\$: 8.386,50.

BEVIE COMÉRCIO ATACADISTA DE PROD. HOSP. E REPRESENTAÇÕES LTDA	C.N.P.J.	27.523.905/0001-00
Rua Chico França, 1431 Bairro Messejana CEP: 60.871-100 Fortaleza-CE	Insc. Est	06.688.130-7
Rep.: GERALDO HONÓRIO SILVA FILHO	Fone:	85 3077-6010 85 98202-1647
E-MAIL: comercial@beviemedical.com.br licitacao@beviemedical.com.br		

ITEM: 11. ESPECIFICAÇÕES: Tesoura cirúrgica ponta romba Confeccionada em aço inox, medido 18,3 cm x 9,2 cm. Registro do produto na ANVISA. Marca: MARIMAR. UNIDADE: QUANTIDADE ESTIMADA: 60. PREÇO UNITÁRIO R\$: 22,38. PREÇO TOTAL ANUAL ESTIMADO R\$: 1.342,80. ITEM: 25. ESPECIFICAÇÕES: Tala moldável para imobilização provisória de membros superior e inferior. Confeccionadas em tela armada

(galvanizado), moldável, dobrável e flexível e borracha em EVA nas duas faces. Nas cores padrão universal de resgate. Material impermeável e reutilizável. Tamanho: PEQUENA. Dimensão aproximada: 55 cm x 09 cm. Registro da empresa e do produto junto ao ANVISA. Marca: MARIMAR. UNIDADE: QUANTIDADE ESTIMADA: 200. PREÇO UNITÁRIO R\$: 9,95. PREÇO TOTAL ANUAL ESTIMADO R\$: 1.990,00. ITEM: 26. ESPECIFICAÇÕES: Tala moldável para imobilização provisória de membros superior e inferior. Confeccionadas em tela aramada (galvanizado), moldável, dobrável e flexível e borracha em EVA nas duas faces. Nas cores padrão universal de resgate. Material impermeável e reutilizável. Tamanho: MÉDIO. Dimensão aproximada: 65 cm x 09 cm. Registro da empresa e do produto junto ao ANVISA. Marca: MARIMAR. UNIDADE: QUANTIDADE ESTIMADA: 200. PREÇO UNITÁRIO R\$: 11,66. PREÇO TOTAL ANUAL ESTIMADO R\$: 2.332,00. ITEM: 27. ESPECIFICAÇÕES: Tala moldável para imobilização provisória de membros superior e inferior. Confeccionadas em tela aramada (galvanizado), moldável, dobrável e flexível e borracha em EVA nas duas faces. Nas cores padrão universal de resgate. Material impermeável e reutilizável. Tamanho: EXTRA GRANDE. Dimensão aproximada: 89 cm x 10,5 cm. Registro da empresa e do produto junto ao ANVISA. Marca: MARIMAR. UNIDADE: QUANTIDADE ESTIMADA: 200. PREÇO UNITÁRIO R\$: 14,45. PREÇO TOTAL ANUAL ESTIMADO R\$: 2.890,00. ITEM: 28. ESPECIFICAÇÕES: Tala moldável para imobilização provisória de membros superior e inferior. Confeccionadas em tela aramada (galvanizado), moldável, dobrável e flexível e borracha em EVA nas duas faces. Nas cores padrão universal de resgate. Material impermeável e reutilizável. Tamanho: GG - 1,20 x 11,5cm Registro da empresa e do produto junto ao ANVISA. Marca: MARIMAR. UNIDADE: QUANTIDADE ESTIMADA: 200. PREÇO UNITÁRIO R\$: 19,00. PREÇO TOTAL ANUAL ESTIMADO R\$: 3.800,00. ITEM: 59. ESPECIFICAÇÕES: Colete KED Imobilização ADULTO, produzido em Nylon 600; Em seu interno tacos de madeira maciça radio transparente; Alças de 50 mm CA com engates rápidos em nylon; Pegador de mão com mangueira em seu interior; Acabamento em viés; Protetor de queixo e de testa; Dimensões aprox.: Altura do produto (cm) 4,00; Largura do produto (cm) 69; Profundidade do produto (cm) 82; Peso líquido (Kg) 1,715 Bolsa de transporte que acompanha o ked: Produzida em nylon 600 revestida com nylon 70; Parte interna revestida com isomanta; Acabamento interno em viés; Alça de transporte feito do mesmo material da bolsa; Uma cruz da vida; Zíper 10; 2 cursores de abertura; Costuras duplas; Uso de travete para melhor reforço de cada lugar de maior impacto. Marca: MARIMAR. UNIDADE: QUANTIDADE ESTIMADA: 10. PREÇO UNITÁRIO R\$: 236,60. PREÇO TOTAL ANUAL ESTIMADO R\$: 2.366,00. ITEM: 60. ESPECIFICAÇÕES: Colete KED Imobilização INFANTIL, produzido em Nylon 600; Em seu interno tacos de madeira maciça radio transparente; Alças de 50 mm CA com engates rápidos em nylon; Pegador de mão com mangueira em seu interior; Acabamento em viés; Protetor de queixo e de testa; Dimensões aprox.: Altura do produto (cm) 23; Largura do produto (cm) 74; Profundidade do produto (cm) 5; Peso líquido (Kg) 1,500; Bolsa de transporte que acompanha o ked: Produzida em nylon 600 revestida com nylon 70; Parte interna revestida com isomanta; Acabamento interno em viés; Alça de transporte feito do mesmo material da bolsa; Uma cruz da vida; Zíper 10; 2 cursores de abertura; Costuras duplas; Uso de travete para melhor reforço de cada lugar de maior impacto. Marca: MARIMAR. UNIDADE: QUANTIDADE ESTIMADA: 10. PREÇO UNITÁRIO R\$: 235,40. PREÇO TOTAL ANUAL ESTIMADO R\$: 2.354,00. VALOR TOTAL DO LOTE R\$: 17.074,80.

ELEUTERIO RIBEIRO DA SILVA JUNIOR – IMEDIATA DISTRIBUIDORA	C.N.P.J.	36.590.911/0001-63
Rua Gabriel Ferreira, 1605/2 Bairro N. Sra das Graças CEP: 64.018-680 Teresina-PI	Insc. Est	19.664.060-1
Rep.: ELIZÂNGELA ARAÚJO DE SOUSA	Fone:	3303-7278 86 99493-0682
E-MAIL: imediatadistri@gmail.com		

ITEM: 06. ESPECIFICAÇÕES: Kit Completo Máscara de Oxigênio Anti reinalante PEDIÁTRICA. Siliconizada, atóxica, flexível, transparente, isenta

de látex, com elástico para ajuste facial e presilha para ajuste nasal, com orifícios laterais anti reinalante, com tubo de suprimento de oxigênio de 2,10m com (01) um reservatório de oxigênio de plástico atóxico, transparente, (1/2) meio litro, flexível, resistente a esterilização. Registro na ANVISA. Marca: ROMED. UNIDADE: QUANTIDADE ESTIMADA: 50. PREÇO UNITÁRIO R\$: 18,94. PREÇO TOTAL ANUAL ESTIMADO R\$: 947,00. ITEM: 07. ESPECIFICAÇÕES: Kit Completo Máscara de Oxigênio Anti reinalante ADULTO. Siliconizada, atóxica, flexível, transparente, isenta de látex, com elástico para ajuste facial e presilha para ajuste nasal, com orifícios laterais anti reinalante, com tubo de suprimento de oxigênio de 2,10m com (01) um reservatório de oxigênio de plástico atóxico, transparente, (1) um litro, flexível, resistente a esterilização. Registro na ANVISA. Marca: ROMED. UNIDADE: QUANTIDADE ESTIMADA: 200. PREÇO UNITÁRIO R\$: 18,94. PREÇO TOTAL ANUAL ESTIMADO R\$: 3.788,00. ITEM: 24. ESPECIFICAÇÕES: Tala moldável para imobilização provisória de membros superior e inferior. Confeccionadas em tela aramada (galvanizado), moldável, dobrável e flexível e borracha em EVA nas duas faces. Nas cores padrão universal de resgate. Material impermeável e reutilizável. Tamanho: EXTRA-PEQUENA. Dimensão aproximada: 25,5 cm x 09 cm. Registro da empresa e do produto junto ao ANVISA. Marca: RESGATE. UNIDADE: QUANTIDADE ESTIMADA: 100. PREÇO UNITÁRIO R\$: 8,16. PREÇO TOTAL ANUAL ESTIMADO R\$: 816,00. ITEM: 72. ESPECIFICAÇÕES: Coletor rígido para perfuro cortantes amarelo capacidade 1 litro; Composição: Polipropileno; Reutilizável; Marca: DESCARPACK. UNIDADE: QUANTIDADE ESTIMADA: 20. PREÇO UNITÁRIO R\$: 10,50. PREÇO TOTAL ANUAL ESTIMADO R\$: 210,00. ITEM: 73. ESPECIFICAÇÕES: Coletor Para Material Perfurocortante Papelão - Alça dupla para transporte; Material: Papelão Ondulado; Contra trava para segurança; Capacidade de 11 a 1,5l; Marca: DESCARPACK. UNIDADE: QUANTIDADE ESTIMADA: 50. PREÇO UNITÁRIO R\$: 3,78. PREÇO TOTAL ANUAL ESTIMADO R\$: 189,00. VALOR TOTAL DO LOTE R\$: 5.950,00.

MÉDICA HOSPITALAR COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA	C.N.P.J.	05.750.248/0001-93
Rua Primeiro de Maio, 143 Centro/norte CEP: 64.000-430 Teresina-PI	Insc. Est	19.454.248-3
REP.: JOAQUIM NETO DE SÁ	Fone:	3221-2692
E-MAIL: medicahospitalar@hotmail.com		

ITEM: 15. ESPECIFICAÇÕES: Kit estetoscópio e tensiômetro ADULTO Aparelho de pressão arterial (esfingomanômetro) aneróide, visor analógico, manguito com pera, braçadeira em nylon com fecho metálico, inflagem/desinflagem, medição manuais. Peso máximo: 420g. Acompanha estojo. Registro na AVISA. Verificação/aprovação INMETRO. Duo-sonic (Duplo): auscultador dupla função, metal cromado de alta durabilidade com anel de metal cromado para sistema de trava do diafragma em PVC atóxico, com excelente sensibilidade para ausculta cardíaca. - Com sino e anel de PVC atóxico para ausculta pulmonar. - Ângulo: alumínio, biauricular em armação metálica resistente de grande durabilidade com ajuste automático através de mola de aço. - Olivas: Formato anatômico em PVC macio e atóxico. - Tubo PVC: Tubo duplo em PVC macio, flexível e atóxico para ausculta mais precisa. Marca: PA MED. UNIDADE: QUANTIDADE ESTIMADA: 60. PREÇO UNITÁRIO R\$: 99,94. PREÇO TOTAL ANUAL ESTIMADO R\$: 5.996,40. ITEM: 17. ESPECIFICAÇÕES: Kit estetoscópio e tensiômetro INFANTIL Aparelho de pressão arterial (esfingomanômetro) aneróide, visor analógico, manguito com pera, braçadeira em nylon com fecho metálico, inflagem/desinflagem, medição manuais. Peso máximo: 420g. Acompanha estojo. Registro na AVISA. Verificação/aprovação INMETRO. Duo-sonic (Duplo): auscultador dupla função, metal cromado de alta durabilidade com anel de metal cromado para sistema de trava do diafragma em PVC atóxico, com excelente sensibilidade para ausculta cardíaca. - Com sino e anel de PVC atóxico para ausculta pulmonar. - Ângulo: alumínio, biauricular em armação metálica resistente de grande durabilidade com ajuste automático através de mola de aço. - Olivas: Formato anatômico em PVC macio e atóxico. - Tubo PVC: Tubo duplo em PVC macio, flexível e atóxico para ausculta mais precisa. Marca: PA MED. UNIDADE: QUANTIDADE ESTIMADA: 30. PREÇO UNITÁRIO R\$: 96,11. PREÇO TOTAL ANUAL ESTIMADO R\$: 2.883,30. ITEM: 18. ESPECIFICAÇÕES: Prancha INFANTIL em polietileno translúcido para uso em Raio-X e Ressonância Magnética. Dispõe

de 2 sarrafos na parte inferior e aberturas específicas para imobilização com cinto aranha que possibilita o resgate na água e em altura. Suporta até 180 kg. Dimensões aproximada: Espessura: 6 cm; Comprimento 1,2 m; Largura: 42 cm; Peso: 6 kg; Marca: MARIMAR. UNIDADE: QUANTIDADE ESTIMADA: 30. PREÇO UNITÁRIO R\$: 245,70. PREÇO TOTAL ANUAL ESTIMADO R\$: 7.371,00 ITEM: 20. ESPECIFICAÇÕES: Cinto tirante aranha ADULTO. Confeccionado em fitas de poliamida 100% preta e colorida em 50mm de largura, fecho de regulagem em velcro e regulador plástico preto, com 1 tirante principal de cor preta, com sistema em “V” e altura regulável. Adaptável para prancha rígida. Dispõe de 3 tirantes transversais em diversas cores, regulável em suas alturas em velcro e regulador plástico. Marca: MARIMAR. UNIDADE: QUANTIDADE ESTIMADA: 50. PREÇO UNITÁRIO R\$: 50,70. PREÇO TOTAL ANUAL ESTIMADO R\$: 2.535,00. ITEM: 21. ESPECIFICAÇÕES: Cinto tirante aranha INFANTIL. Confeccionado em fitas de poliamida 100% preta e colorida em 50mm de largura, fecho de regulagem em velcro e regulador plástico preto, com 1 tirante principal de cor preta, com sistema em “V” e altura regulável. Adaptável para prancha rígida. Dispõe de 3 tirantes transversais em diversas cores, regulável em suas alturas em velcro e regulador plástico. Marca: MARIMAR. UNIDADE: QUANTIDADE ESTIMADA: 30. PREÇO UNITÁRIO R\$: 50,70. PREÇO TOTAL ANUAL ESTIMADO R\$: 1.521,00. ITEM: 39. ESPECIFICAÇÕES: Imobilizador lateral de cabeça confeccionado em duas partes (blocos e base). Material dos blocos: Copolímtero de Etil vinil acetado (E.V.A. Lux 35), mais PEBD. Características gerais – Bloco e base. Confeccionado no material acima especificado, recobertas com tintas de emborrachamento à frio. Lavável e reutilizável. Translúcida e refletiva (a tinta). A base de apoios dos velcros confeccionada em tecidos sintéticos – atóxico mesmo depois de emborrachado. Constituído de 03 peças – tijolos e base – mais 02 peças também do mesmo material. Sendo a testeira e queijera, além de tiras de polipropileno de 30cm de espessura, tendo cada fita 85cm de comprimento. Possui velcro com 50cms, na cor preta, costurados e colados. A base e os tijolos tem as seguintes medidas: base 40X26cm, blocos 28X8cm. Medidas do Aparelho: Dos tijolos (2), tem o comprimento de 26cm, largura 0,8cm e a altura de 15cm. A base, é de forma retangular para a fixação na cabeça de pranchas e tem seu comprimento de 40cm e largura 26cm e espessura 0,2cm. Do peso: Peso Máximo de cada tijolo – 150 gramas. Peso máximo da base – 450 gramas. Dos componentes do conjunto: Do velcro – nos tijolos, velcro de 50mm de largura, preto, com aproximadamente 18cm em cada tira, totalizando 72cm em velcros, na base, também dois velcros de 50mm, costurado. Das testeiros – possuem quatro tiras de 0,30mm cada, totalizando 85cm cada tira e no conjunto de quatro tiras. Dos apoios em queixo, e testa – dois apoios, com material citado, transpassado, por fita de polipropileno, e totalmente emborrachado a frio. Cada apoio tem o comprimento de 26 cm em E.V.A. Lux PEBD, além das fitas de 0,30cm em polipropileno. Das fitas de apoio à prancha – possui três fitas de polipropileno de 0,30cm com comprimento aproximado de 28cm com fecho em velcro preto, da mesma medida de largura. Registro da empresa e do produto junto ao ANVISA. Marca: RESGATE. UNIDADE: QUANTIDADE ESTIMADA: 50. PREÇO UNITÁRIO R\$: 106,60. PREÇO TOTAL ANUAL ESTIMADO R\$: 5.330,00. ITEM: 69. ESPECIFICAÇÕES: Kit de contenção Psiquiátrico humanizado para acamados e remoção em Ambulância. Composto por: Contenção Abdominal; Contenção de Punhos; Contenção de Pernas. Material resistente, com fivelas, fechamento com tiras e velcro. Permite ajuste. Marca: MARIMAR. UNIDADE: QUANTIDADE ESTIMADA: 20. PREÇO UNITÁRIO R\$: 288,94. PREÇO TOTAL ANUAL ESTIMADO R\$: 5.778,80. VALOR TOTAL DO LOTE R\$: 31.415,50.

ÔMEGA DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS EIRELI	C.N.P.J.	35.369.804/0001-47
Av. Miguel Rosa nº 6667 Bairro Macaúba CEP: 64016-010 Teresina-PI	Insc. Est	19.656.828-5
REP: JOSÉ DE JESUS SANTOS BARBOSA	Fone:	3085-5975
E-MAIL: omegahospitalar@gmail.com		

ITEM: 30. ESPECIFICAÇÕES: Máscara laringea descartável confeccionada em PVC, transparente, siliconizado, em embalagem individual, esterilizada, composta por conector proximal, tubo condutor de via aérea, manguito pneumático, válvula de retenção unilateral, botão piloto, tubo de enchimento e linha de referência. Registro na ANVISA. Tamanho: 01(um) para pacien-

tes com peso de até 5Kg. Marca: SOLIDOR. UNIDADE: QUANTIDADE ESTIMADA: 30. PREÇO UNITÁRIO R\$: 29,03. PREÇO TOTAL ANUAL ESTIMADO R\$: 870,90. ITEM: 34. ESPECIFICAÇÕES: Máscara laringea descartável confeccionada em PVC, transparente, siliconizado, em embalagem individual, esterilizada, composta por conector proximal, tubo condutor de via aérea, manguito pneumático, válvula de retenção unilateral, botão piloto, tubo de enchimento e linha de referência. Registro na ANVISA. Tamanho: 3,0(três) para pacientes com peso de entre 30 e 50Kg. Marca: SOLIDOR. UNIDADE: QUANTIDADE ESTIMADA: 30. PREÇO UNITÁRIO R\$: 29,06. PREÇO TOTAL ANUAL ESTIMADO R\$: 871,80. ITEM: 35. ESPECIFICAÇÕES: Máscara laringea descartável confeccionada em PVC, transparente, siliconizado, em embalagem individual, esterilizada, composta por conector proximal, tubo condutor de via aérea, manguito pneumático, válvula de retenção unilateral, botão piloto, tubo de enchimento e linha de referência. Registro na ANVISA. Tamanho: 4,0(quatro) para pacientes com peso de entre 50 e 70Kg. Marca: SOLIDOR. UNIDADE: QUANTIDADE ESTIMADA: 30. PREÇO UNITÁRIO R\$: 28,83. PREÇO TOTAL ANUAL ESTIMADO R\$: 864,90. ITEM: 40. ESPECIFICAÇÕES: Cânula de Guedel Nº0. Tamanho Interno do Orifício: 9,6mm x 4,9mm; Comprimento: 6cm. Marca: FOYOMED. UNIDADE: QUANTIDADE ESTIMADA: 20. PREÇO UNITÁRIO R\$: 4,39. PREÇO TOTAL ANUAL ESTIMADO R\$: 87,80. ITEM: 41. ESPECIFICAÇÕES: Cânula de Guedel Nº1. Tamanho Interno do Orifício: 9,8mmX5,1mm; Comprimento: 7cm. Marca: FOYOMED. UNIDADE: QUANTIDADE ESTIMADA: 20. PREÇO UNITÁRIO R\$: 4,39. PREÇO TOTAL ANUAL ESTIMADO R\$: 87,80. ITEM: 45. ESPECIFICAÇÕES: Cânula de Guedel Nº5. Tamanho Interno do Orifício: 16mmX8,6mm Comprimento: 12,5cm. Marca: FOYOMED. UNIDADE: QUANTIDADE ESTIMADA: 50. PREÇO UNITÁRIO R\$: 4,99. PREÇO TOTAL ANUAL ESTIMADO R\$: 249,50. ITEM: 65. ESPECIFICAÇÕES: Jogo de tirantes para prancha: - 4 tirantes confeccionados com cadarço de 50mm; - Cores (1 de cada): amarelo, preto, verde e vermelho; - Comprimento: 2,60m; - Fechamento com tranca de 50mm; Marca: RESGATE. UNIDADE: QUANTIDADE ESTIMADA: 50. PREÇO UNITÁRIO R\$: 26,50. PREÇO TOTAL ANUAL ESTIMADO R\$: 1.325,00. VALOR TOTAL DO LOTE R\$: 4.357,70.

JONATHAN DE ALBUQUERQUE REINO – EPP	C.N.P.J.	22.276.236/0001-98
Praça Marechal Deodoro da Fonseca, nº 170 Sala 21-B Centro José Bonifácio-SP CEP: 15.200-000	Insc. Est	405.043.165.110
REP: JONATHAN DE ALBUQUERQUE REINO	Fone:	17 3363-4424
E-MAIL: lspregoes@gmail.com		

ITEM: 29. ESPECIFICAÇÕES: Fita Zebrada Demarcação De Área Sinalização Tamanho: 70mm X 100m. Marca: SILKSTAR. UNIDADE: QUANTIDADE ESTIMADA: 50. PREÇO UNITÁRIO R\$: 20,00. PREÇO TOTAL ANUAL ESTIMADO R\$: 1.000,00. ITEM: 55. ESPECIFICAÇÕES: Óculos De Segurança Incolor Lente única com proteção lateral em uma só peça de duropolicarbonato com tratamento anti-risco; Hastes reguláveis; Marca: PROTEPLUS. UNIDADE: QUANTIDADE ESTIMADA: 100. PREÇO UNITÁRIO R\$: 9,05. PREÇO TOTAL ANUAL ESTIMADO R\$: 905,00. VALOR TOTAL R\$: 1.905,00.

C. DE CARVALHO EPP	C.N.P.J.	28.492.207/0001-40
Rua Castelo do Piauí, nº 3838/1 Bairro Buenos Aires CEP: 64.008-540 Teresina-PI	Insc. Est	19.604.950-4
REP: CARLA DE CARVALHO	Fone:	3227-6623
E-MAIL: unichospitalarpiui@hotmail.com		

ITEM: 13. ESPECIFICAÇÕES: Pinça hemostática Kelly reta Confeccionada em aço inox, medindo 16 cm. Registro do produto na ANVISA. Marca: ABC. UNIDADE: QUANTIDADE ESTIMADA: 40. PREÇO UNITÁRIO R\$: 35,62. PREÇO TOTAL ANUAL ESTIMADO R\$: 1.424,80. VALOR TOTAL R\$: 1.424,80.

D A DE OLIVEIRA EIRELI	C.N.P.J.	32.914.542/0001-66
Rua Arlindo Nogueira, 1723 B Bairro Macaúba CEP: 64002-390 Teresina-PI	Insc. Est	19.639.432-5
REP: DENISE ABREU DE OLIVEIRA	Fone:	86 3303-5156 86 99429-5524

E-MAIL: deqmedthe@gmail.com

ITEM: 52. ESPECIFICAÇÕES: Sensor de oxímetro ADULTO compatível com a marca Mindray PM-60. Marca: MINDRAY. UNIDADE: QUANTIDADE ESTIMADA: 100. PREÇO UNITÁRIO R\$: 377,33. PREÇO TOTAL ANUAL ESTIMADO R\$: 37.733,00. ITEM: 53. ESPECIFICAÇÕES: Sensor de oxímetro INFANTIL compatível com a marca Mindray PM-60. Marca: MINDRAY. UNIDADE: QUANTIDADE ESTIMADA: 50. PREÇO UNITÁRIO R\$: 377,33. PREÇO TOTAL ANUAL ESTIMADO R\$: 18.866,50. VALOR TOTAL R\$: 59.599,50.

Superintendência de Ações Administrativas Descentralizadas - LESTE

PORTARIA Nº 06/2021 – GAB/SAADs-LESTE. O SUPERINTENDENTE DAS AÇÕES ADMINISTRATIVAS DESCENTRALIZADAS – LESTE, no uso de suas atribuições legais, em especial o art. 22 da Lei Municipal n.º 5.447, de 19 de novembro de 2019, considerando o teor do Processo Administrativo SEI n.º 00042.003510/2021-82, RESOLVE: Art. 1º Constituir, no âmbito da SAAD/LESTE, a Comissão de Avaliação de Documentos – CAD, responsável por realizar o processo de análise dos documentos produzidos e acumulados na SAAD/LESTE, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda nas fases corrente e intermediária e sua destinação final, ou seja, eliminação ou recolhimento para guarda permanente, os quais deverão integrar a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo da SAAD/LESTE, bem como desempenhar as competências constantes no art. 23 da Lei Municipal n.º 5.447, de 19 de novembro de 2019. Art. 2º Ficam designados para compor a CAD – SAAD/LESTE os seguintes servidores: Elane Martins Aurino; Ernane Melo Freitas; Cynthia Leite Cavalcante. Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário. Art. 4º Essa Portaria entra em vigor na data da sua publicação. Gabinete do Superintendente das Ações Administrativas Descentralizadas – LESTE. PUBLIQUE-SE. Teresina, 19 de julho de 2021. James Guerra Junior, Superintendente da SAADs-LESTE.

EXTRATO DA ERRATA Nº 01 AO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 042-2977/2019-SDU LESTE. PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 113/2019, CONTRATO Nº 11/2020. JAMES GUERRA JÚNIOR, Superintendente da SDU/LESTE, no uso de suas atribuições legais, RETIFICA o TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 042-2977/2019-SDU LESTE, PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 113/2019, firmado entre o MUNICÍPIO DE TERESINA, por meio da SUPERINTENDÊNCIA DE AÇÕES ADMINISTRATIVAS DESCENTRALIZADAS LESTE – SAAD/LESTE. ONDE SE LÊ: LOTE 61 de R\$ 5.412,00 (cinco mil quatrocentos e doze reais) a empresa I C L L Mendes Eireli. LEIA-SE: LOTE 61 de R\$ 64,90 (sessenta quatro reais e noventa centavos) a empresa M da G de C Brito Pessoa Comércio e Serviços – ME; LOTE 62 de R\$ 5.412,00 (cinco mil quatrocentos doze reais) a empresa I C L L Mendes Eireli. DATA: Teresina, 14 de Fevereiro de 2021. ASSINA: James Guerra Júnior, Superintendente SAAD/Leste.

EXTRATO DA ERRATA Nº 01 AO CONTRATO Nº 011/2020 – SDU/LESTE. JAMES GUERRA JÚNIOR, Superintendente da SDU/LESTE, no uso de suas atribuições legais, RETIFICA o Contrato Nº 011/2020, firmado entre o MUNICÍPIO DE TERESINA, por meio da SUPERINTENDÊNCIA DE AÇÕES ADMINISTRATIVAS DESCENTRALIZADAS LESTE – SAAD/LESTE, na qualidade de Contratante, e a empresa I C L L Mendes Eireli, na qualidade de Contratada, nos seguintes termos: Onde se lê: CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO. LOTE 61 de R\$ 5.412,00 (cinco mil quatrocentos e doze reais). Leia-se: CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO. LOTE 62 de R\$ 5.412,00 (cinco mil quatrocentos doze reais). DATA: Teresina, 14 de Fevereiro de 2021. ASSINA: James Guerra Júnior, Superintendente SAAD/Leste.

EXTRATO DO APOSTILAMENTO Nº 003 AO CONTRATO Nº 030/2020 – SDU/LESTE. EMPRESA: BARTOLOMEU A DE SOUSA - ME. Conforme o disposto no artigo 65, § 8º, da Lei Federal n. 8.666/1993, a parte Contratante, abaixo assinada, reajusta, por meio deste instrumento, os valores inicialmente contratados, constantes na CLÁUSULA SÉTIMA (DO VALOR DO CONTRATO) do CONTRATO Nº 30/2020-SDU LESTE, utilizando-se, para tanto, os índices contratuais previstos na CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA (DO REAJUSTAMENTO DE PREÇO). Desta feita, em decorrência do reajuste, operado por este Apostilamento, ficam reajustados os valores inicialmente contratados, que aplicados à planilha inicial contratada conduzem a um reajuste médio ponderado. O valor do serviço inicialmente contratado foi de R\$ 137.904,32 (cento e trinta e sete mil novecentos e quatro reais e trinta e dois centavos), sobre este valor, deve incidir o reajuste na forma prevista na cláusula décima segunda do contrato acima citado, de modo a ser acrescentada a quantia de R\$ 12.519,70 (doze mil quinhentos e dezenove reais e setenta centavos), que corresponde ao percentual de 12.8883% mais no valor inicial do contrato. O valor final reajustado ficará R\$ 150.424,02 (cento e cinquenta mil quatrocentos e vinte e quatro reais e dois centavos), conforme justificativas e cálculos da GOS, expostos no Despacho nº 662/2021 - GOS-SAAD-LESTE, autorização do Superintendente Executivo no Despacho nº 1055/2021 - GAB-SUP-EXE-SAAD-LESTE e Parecer Jurídico Nº 427/2021 – PLCCA/PGM, declarando a possibilidade jurídica do reajuste, nos autos do PROCESSO SEI Nº 00082.001813/2021-57. INALTERABILIDADE: Permanecem inalteradas as demais cláusulas do CONTRATO Nº 30/2020-SDU LESTE, que não colidirem com o disposto neste Apostilamento. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Cláusula Décima Segunda (Reajustamento de Preço) do CONTRATO Nº 30/2020, art. 7º do Decreto Federal n. 1.054/94, e artigo 65, §8º, da Lei federal n. 8.666/1993. DATA DE ASSINATURA: 21/07/2021. Assina Superintendente da SAAD LESTE, James Guerra Júnior.

EXTRATO DO TERMO DE PARCERIA PARA ADOÇÃO DE ESPAÇO PÚBLICO Nº 01/2021 – SAADs-LESTE. Parceria que entre si celebrem, de um lado o Município de Teresina, por intermédio da SUPERINTENDÊNCIA DE AÇÕES ADMINISTRATIVAS DESCENTRALIZADAS - SAAD LESTE, com sede, foro e administração nesta capital, à Av. Zequinha Freire, Bairro Uruguai, n.º 370 inscrita no CNPJ do MF sob o nº 04.239.805/0001-43, neste ato representado por seu Superintendente JAMES GUERRA JÚNIOR, Brasileiro, Solteiro, CPF n.º 099.821.593-72, RG n.º 122.065 SJSP-PI, residente e domiciliado em Teresina-PI e de outro a empresa KAZOLY RECICLAGEM EIRELI, inscrito no CNPJ sob o nº 37.778.283/0001-07, com sede à Rua D, 127, Letra A, Distrito Industrial, CEP 64027-468, Teresina/PI, neste ato, representado por seu Representante Legal JOELSON BATISTA ALVES, brasileiro, casado, empresário, inscrito no CPF sob o nº 808.650.033-00, residente e domiciliado em Teresina-PI, doravante denominado ADOTANTE, pelas cláusulas e condições seguintes: CLÁUSULA PRIMEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO JURÍDICA. 1.1 O presente TERMO DE PARCERIA é fundamentado na Lei Municipal nº 4.632/2014 e no Decreto Municipal nº 19.130, de 14 de outubro de 2019, e no Processo Administrativo nº 00082.002446/2021-38. PARÁGRAFO ÚNICO – Os casos omissos serão decididos por órgão jurídico da Prefeitura Municipal de Teresina, ouvidos esta Superintendência e o ADOTANTE. CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO. 2.1 O ADOTANTE assume a responsabilidade pela realização das melhorias urbanas no espaço público denominado PRAÇA DOM AVELAR, BAIRRO DE FÁTIMA, TERESINA-PI, sem que para tanto haja qualquer contrapartida financeira ou de qualquer outra maneira por parte do Município de Teresina, sendo tais melhorias consideradas contribuição gratuita para o interesse público. PARÁGRAFO PRIMEIRO – O presente TERMO DE PARCERIA não confere ao ADOTANTE qualquer concessão, permissão ou autorização de uso privativo do bem público, mantendo o logradouro onde serão realizadas as melhorias urbanas sua destinação própria, remanescendo o Poder Público com a propriedade e a posse, tanto direta quanto indireta; PARÁGRAFO SEGUNDO – Todas as despesas de instalação, manutenção e operação do presente TERMO DE PARCERIA ocorrerão às expensas exclusivas do ADOTANTE. CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO. O presente TERMO DE PARCERIA terá o prazo fixado conforme proposta do Adotante e aceitação do Poder Público,

podendo ser de até 24 (vinte e quatro) meses, período no qual o ADOTANTE terá que cumprir as melhorias constantes no Anexo I, podendo ser prorrogado segundo a conveniência e oportunidade do Poder Público, desde que não ultrapasse o prazo legal. CLÁUSULA QUARTA - DOS DIREITOS DO ADOTANTE. O ADOTANTE terá assegurado pelo Poder Público Municipal o acesso ao logradouro público de modo a viabilizar a execução da melhoria urbana acordada, além do direito de: I – por placas informativas do TERMO DE PARCERIA obedecidas às exigências jurídicas pertinentes, nos espaços padronização constante do Edital e no Decreto Municipal nº 19.130, de 14 de outubro de 2019; II – contratar serviços de terceiros ou pactuar outras formas de colaboração, desde que respeitadas às limitações legais e jurídicas pertinentes; III – realizar peça publicitária informativa da parceria, desde que respeitada a finalidade pública da presente parceria para a gestão compartilhada do bem. CLÁUSULA QUINTA - DOS DIREITOS DO PODER PÚBLICO MUNICIPAL. 5.1. O Poder Público, por seus órgãos e entidades competentes, exercerá a fiscalização da execução da parceria, especialmente para assegurar o estrito cumprimento do projeto nos termos constantes na Proposta apresentada no Processo Administrativo nº XXX, e a observância da legislação de regência aplicável, mantendo todos os demais poderes sobre o respectivo bem público, que permitam assegurar a persecução da finalidade pública pertinente a ele; 5.2. Em caso de exploração publicitária, as intervenções deverão ser aprovadas por esta SAAD. CLÁUSULA SEXTA – DOS DEVERES DO ADOTANTE. O ADOTANTE deve: I – executar o objeto do presente TERMO DE PARCERIA conforme constante em projeto aprovado no respectivo processo administrativo aprovado pela Comissão Especial de Adoção de Espaços Públicos; II – arcar com os custos dos serviços de manutenção, limpeza e iluminação urbanística. III – respeitar a finalidade própria do bem, sendo-lhe vedado alterar, por qualquer meio, referida finalidade ou desnaturar sua natureza, utilidade ou uso, não podendo, ainda, limitar, dificultar ou condicionar o acesso público; IV – cumprir as exigências jurídicas pertinentes, em especial as normas urbanísticas, ambientais e o Código de Obras e Posturas do Município de Teresina; V – respeitar a finalidade pública da presente parceria; VI – não cortar árvores na área adotada. PARÁGRAFO PRIMEIRO. As pessoas físicas e pessoas jurídicas, que venham participar do Projeto, assumirão todas as responsabilidades e encargos trabalhistas dos funcionários contratados para desenvolver trabalhos no espaço adotado, não cabendo nenhum vínculo trabalhista com o Município. PARÁGRAFO SEGUNDO. Caso seja necessário adquirir mobiliário urbanístico, deve ser em formato de módulos para uso de permissão comercial ou de serviço de terceiros a cargo da SAAD-LESTE/PMT, de acordo com as especificações do ANEXO III, podendo o adotante utilizar os módulos urbanísticos para veicular propaganda própria, desde que adstrita ao programa Adote um Espaço Público e as especificações do Edital. CLÁUSULA SÉTIMA – DOS DEVERES E OBRIGAÇÕES DO PODER PÚBLICO. O Poder Público Municipal deve: I – assegurar o acesso do ADOTANTE ao bem público, para que ela possa realizar o objeto do presente TERMO DE PARCERIA; II – respeitar os atos do ADOTANTE de execução do objeto de parceria, evitando a prática de medidas que, sem motivo suficiente, a prejudique ou dificulte; III – restringir-se a exigir do ADOTANTE aquilo que está descrito na proposta, salvo se houver autorização do Secretário de Esportes e Lazer e do Superintendente da Superintendência de Desenvolvimento Urbano Leste; IV – assegurar o cumprimento da legislação pertinente. CLÁUSULA OITAVA – DOS CASOS DE EXTINÇÃO E SUSPENSÃO DO TERMO DE PARCERIA. O presente TERMO DE PARCERIA será extinto: I – caso não inicie os trabalhos no prazo previsto neste instrumento; II – por decurso de seu prazo; III – por mútuo acordo das partes; IV – por qualquer das partes mediante comunicação, por escrito, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias; V – unilateralmente, pelo Poder Público Municipal, a qualquer momento, por motivo de conveniência e oportunidade ou por descumprimento dos deveres pelo ADOTANTE, desde que esta, no último caso, notificada para sanar o descumprimento, não o tenha realizado no prazo assinalado. Parágrafo Primeiro. O prazo para a correção das irregularidades é de 30 (trinta) dias, conforme previsto no art. 24 do decreto 19.130/19. Parágrafo Segundo. A rescisão do Termo de PARCERIA não dará ao Adotante qualquer direito de indenização sobre os trabalhos executados e ensejará a imediata retirada das placas indicativas das áreas adotadas. Parágrafo Terceiro. O presente termo de parceria pode ser rescindido a qualquer

tempo, por razões subjetivas, ou por descumprimento de suas cláusulas, mediante prévio aviso expresso com 60 (sessenta) dias de antecedência. (Redação do caput dada pela Lei nº 5414 DE 22/07/2019). CLÁUSULA NONA - DESTINAÇÃO DAS MELHORIAS REALIZADAS APÓS O FIM DO TERMO DE PARCERIA. Com a extinção do TERMO DE PARCERIA, todas as melhorias urbanas executadas serão incorporadas ao patrimônio público, devendo o ADOTANTE retirar, em até 72 (setenta e duas) horas, as placas informativas descritas na Cláusula Quarta. CLÁUSULA DÉCIMA – DO FORO. Fica eleito o foro da cidade de Teresina/PI, renunciando as partes, expressamente, a qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir litígio ou controvérsia oriundas da execução do presente TERMO DE PARCERIA. E, por estarem justas e contratadas, as partes firmam o presente TERMO DE PARCERIA, em 04 (quatro) vias do mesmo valor e forma, as quais foram lidas e todas as cláusulas foram compreendidas e aceitas, sem possibilidade de alegação posterior de desconhecimento ou ignorância de seus termos, ou da legislação de regência, em conjunto com as duas testemunhas, para que produza os efeitos jurídicos e legais pertinentes. DATA DE ASSINATURA: 22/07/2021. Assinam pela Empresa, o Sr. Joelson Batista Alves e, pela Saad Leste, o Superintendente, James Guerra Júnior.

Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Teresina

ATO DE DISPENSA E RATIFICAÇÃO (Processo nº 00041.004716/2021-65). Declaro como dispensável a licitação, com fundamento no artigo 24, inciso IV, da Lei Federal nº 8666/93, para a contratação de CENTRO DE REABILITAÇÃO DE IDOSOS E CONVALESCENTES LTDA (GLOBAL CARE), inscrita no CNPJ sob o nº 23.957.123/0001-10, para fins de contratação do HOME CARE (tratamento médico domiciliar) em favor da Sr. MARIA ELANE LIMA REIS PEREIRA, para fins de dar continuidade a decisão judicial no processo de nº 0820534-24.2020.8.18.0140, na 1ª Vara da Fazenda Pública da Comarca de Teresina-PI. A referida contratação terá o valor mensal de R\$ 20.140,00 (vinte mil, cento e quarenta reais), totalizando a importância de R\$ 60.420,00 (sessenta mil, quatrocentos e vinte reais) pelo período de 03 (três) meses. Teresina, 22 de julho de 2021. Kennedy Glauber Carvalho Leite, Presidente do IPMT.

RATIFICAÇÃO DE DISPENSA. Ratifico a dispensa do certame licitatório em consonância com a JUSTIFICATIVA apresentada, nos termos do art. 24, inciso IV, da Lei 8.666/93 e alterações posteriores. Teresina, 22 de julho de 2021. Kennedy Glauber Carvalho Leite, Presidente do IPMT.

RESOLUÇÃO Nº 02, de 22 de julho DE 2021 – IPMT/CA. Aprova o Código de Ética e a Instituição da Comissão de Ética do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Teresina. O Conselho de Administração do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Teresina, reunido nesta data, nos termos do art. 40, combinado com o § 9º do art. 33, da Lei nº 2.969, de 12 de janeiro de 2001, que “Dispõe sobre a Organização do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores do Município de Teresina, e dá outras providências”, RESOLVE: Art. 1º Aprovar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação do IPMT. Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação. Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário. Sala de Reunião dos Colegiados do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Teresina (PI), em 22 de julho de 2021. KENNEDY GLAUBER CARVALHO LEITE, Presidente do Conselho de Administração do IPMT.

PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PDTIC/ 2021 – 2022/ VERSÃO 1.0. IPMT – Teresina (PI) - Maio / 2021. Prefeito Municipal: José Pessoa Leal; Presidente do IPMT: Kennedy Glauber Carvalho Leite; Diretor Administrativo e Financeiro: Esdras Avelino Leitão Junior; Diretor de Previdência Social: Edelman Medeiros Barbosa Santos; Gerência de Tecnologia da Informação: Artur Luís da Conceição Silva

HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES:

Data	Versão	Descrição	Autor
03/05/2021	0	Versão inicial	Artur Luis

TAB.1 – HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

1. APRESENTAÇÃO. A Tecnologia da Informação e Comunicações – TIC – assumiu nos últimos anos um papel imprescindível no contexto das Organizações Públicas Brasileiras. O foco principal da TIC é a efetiva utilização da informação como suporte às práticas e aos objetivos organizacionais. Além disso, a TIC tem transversalidade sobre vários eixos da organização, permeando as suas áreas de negócios. É a TIC que apoia as organizações no atendimento das exigências por agilidade, flexibilidade, efetividade e inovação. Nesse contexto, na busca por uma Administração Pública que prima pela melhor gestão dos recursos e pela maior qualidade na prestação de serviços aos cidadãos, torna-se essencial um bom planejamento de TIC, que viabilize e potencialize a melhoria contínua da performance organizacional. Para alcançar esse resultado, é necessário que haja um alinhamento entre as estratégias e planos da TIC e as estratégias organizacionais. Dessa maneira, o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação – PDTIC – é o instrumento que permite nortear e acompanhar a atuação da área de TIC, definindo estratégias e o plano de ação para implementá-las. Este Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação- PDTIC tem como objetivo servir de instrumento de gestão para a execução das ações e projetos de TIC da organização, possibilitando justificar os recursos aplicados, minimizar o desperdício, garantir o controle, aplicar recursos naquilo que é considerado mais relevante e, por fim, melhorar a qualidade do gasto público e o serviço prestado ao cidadão e à sociedade como um todo. Visa, também, auxiliar na solução de alguns dos grandes desafios enfrentados pela administração pública atualmente: o de possibilitar a maior efetividade no emprego dos recursos de TIC orientado ao cliente final do Estado brasileiro, que é o cidadão, colaborar para uma gestão integrada, com publicidade das intenções e realizações, resultando, assim, em maiores benefícios entregues à sociedade e maior transparência no uso dos recursos públicos. Este Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação – PDTIC, possui vigência de 2021 a 2022, com revisões anuais ou quando necessárias.

2. INTRODUÇÃO. O Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação- PDTIC, do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Teresina – IPMT, foi elaborado mediante diagnóstico e planejamento da gestão dos recursos e processos de TIC – Tecnologia de Informação e Comunicação, a fim de otimizar os resultados, visando a entrega de valor à Administração e para os nossos gestores, servidores e colaboradores. É um instrumento de gestão e monitoramento de desempenho dos processos, demandas e aquisições de TIC, com intuito de promover uso eficaz e eficiente da TIC, no âmbito deste Instituto. Este PDTIC vem atender também, além dos objetivos já apresentados, exigência do Tribunal de Contas do Estado do Piauí – TCE/PI para atender a Instrução Normativa Nº 05/2020 que trata das exigências nos Processos de Contratação de TIC pelos órgãos e entidades sujeitos à jurisdição do TCE/PI.

3. TERMOS E ABREVIACÕES. IPMT – Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Teresina; PDTIC - Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação; SISP - Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação; TCE/PI - Tribunal de Contas do Estado do Piauí; TIC - Tecnologia da Informação e Comunicações; CHAT – recurso de conversação por mensagens (bate-papo); CHATBOTS – uso de robôs que simula conversa humana em chats iEGM - índice de Efetividade da Gestão Municipal; LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados; ERP - é a sigla para Enterprise Resource Planning, que significa Sistema Integrado de Gestão Empresarial. É um software corporativo capaz de controlar todas as informações de uma empresa, integrando dados, recursos e processos, das áreas de Vendas, Finanças, Contabilidade, Fiscal, Estoque, Compras, Produção e Logística, Previdenciária, Saúde e Suporte; PMBOK - Project Management Body of Knowledge (Guia do conhecimento em gerenciamento de projetos); SWOT – Strengths (Forças), Weaknesses (Fraquezas),

Opportunities (Oportunidades) e Threats (Ameaças).

4. METODOLOGIA APLICADA. A metodologia aplicada orientou-se pelo Guia de Elaboração de PDTIC, sua versão 2.0, publicada em 01/09/2016 pela Coordenação Geral de Governança de TIC do SISP, e baseou-se em 4 fases principais: a) Fase 1 – Preparação: fase na qual foi estabelecido um plano de trabalho, abrangência, documentos de referência, e identificados os objetivos estratégicos e diretrizes do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Teresina (IPMT) com relação aos serviços de TI; b) Fase 2 - Diagnóstico da Situação Atual: fase na qual foi identificado e analisado o modelo atual da TI do IPMT quanto à sua governança, arquitetura tecnológica, processos internos e recursos. Neste processo foi realizado inventário dos principais ativos (estações e impressoras), e entrevista nos principais Setores; c) Fase 3 - Planejamento: fase na qual foram identificadas as necessidades e oportunidades de inovação nos serviços de TI, e estabelecidas as ações para o atendimento de cada necessidade levantada e priorizada, sempre alinhado com objetivos do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Teresina (IPMT); d) Fase 4 – Compilação Final do PDTI e validação: fase na qual é realizada revisão final e publicação do PDTIC.

5. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA. Para a elaboração deste PDTIC, foram utilizados como referência os documentos relacionados a seguir:

DOCUMENTO
Guia PDTI do SISP, versão 2.0
LEI Nº 2.969, DE 11 DE JANEIRO DE 2001 (DOM nº 805, de 12.01.2001)
Dispõe sobre a Organização do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Municipais de Teresina
Lei 2.970 de 12 de janeiro de 2001
Institui o PLANO DE CUSTEIO do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Municipais de Teresina
PMBOK - Project Management Body of Knowledge 7ª Edição

TAB.2 – DOCUMENTOS UTILIZADOS

6. PRINCÍPIOS E DIRETRIZES. A tabela, a seguir, apresenta os princípios que determinaram o ponto de partida, bem como as diretrizes norteadoras para o alcance dos objetivos do PDTIC:

PRINCÍPIOS/DIRETRIZES
Os planos, projetos, serviços e atividades de TIC deverão estar alinhados aos objetivos do negócio e às necessidades das partes interessadas do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Teresina (IPMT).
Busca do plano estratégico da TIC com intuito de contribuir, de maneira eficaz, com a sustentação dos serviços públicos providos pelo Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Teresina (IPMT).
Transparência na aplicação dos recursos públicos, e de forma assegurar adequada prestação de contas das ações de TIC.
Gestão de TIC baseadas nas melhores práticas e tecnologias disponíveis no mercado, integrada e alinhada às estratégias e necessidades das áreas de negócio.
Avaliação periódica da conformidade das ações, processo e estruturas de TIC, em relação à legislação em vigor, normas internas e melhores práticas recomendadas.
Deve-se implementar ações a fim de que a segurança da informação e comunicações seja efetiva em seus princípios de disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade, com adoção, de modo incremental, das diretrizes definidas na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
Deve-se prover condições para uso de padrões tecnológicos, soluções em software integradas e padronizadas, infraestrutura e métodos para aquisições conjuntas, os quais permitam o melhor desempenho nas atividades relacionadas à TIC e forneçam serviços de qualidade, com racionalização dos recursos disponíveis.

TAB.3 – PRINCÍPIOS E DIRETRIZES

7. ORGANIZAÇÃO DA TIC. Conforme Lei No. 2969/2001, não existe uma denominação exata para os cargos de TIC no Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Teresina (IPMT), sendo nomeado Servidores para exercerem as funções inerentes a esta responsabilidade, os cargos determinados para a TIC fica alocada diretamente ao Gabinete da Presidência.

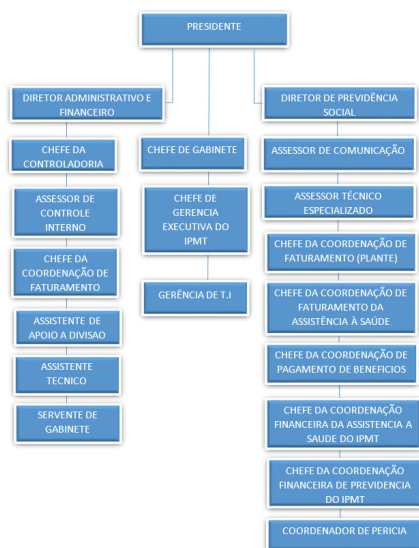


FIG.1 – ESTRUTURA Organizacional do IPMT

A estrutura de T.I. está organizada da seguinte forma: a) GERÊNCIA DE T.I. * Responsabilidade de realizar a gestão de pessoas dentro de sua equipe; * Realizar a governança de TI; * Gerir e priorizar os projetos de TI; * Fazer relatórios e prestar contas; * Desenvolver novas estratégias junto aos outros gestores do Instituto; * Analisar e implementar novas tecnologias; * Garantir a segurança de informações. b) TÉCNICO DE SUPORTE. I – Atribuições: * realizar manutenção preventiva e corretiva de computadores, instalações e equipamentos de informática. II - Requisitos básicos para o exercício da função: * formação de nível médio específica. III - Atividades inerentes ao desempenho da função: * manterem em perfeito funcionamento os computadores do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Teresina (IPMT); * planejar a manutenção corretiva dos equipamentos de informática e afins; * controlar e providenciar suprimentos de peças necessárias ao pronto atendimento dos serviços, atento ao controle de qualidade; * elaborar documentação técnica para controle e registros; * estabelecer indicadores de qualidade da manutenção e dos serviços prestados aos usuários. 8. RESULTADO DO PDTIC ANTERIOR. Este é o primeiro PDTIC que o IPMT organiza, não sendo possível comparação com planejamentos anteriores. As iniciativas eram pontuais para atender as necessidades de TI para cada segmento da estrutura da Administração, conforme a necessidade se apresentava. O objetivo é que futuramente esta Administração possa, de forma contínua, ter condições de avaliar os resultados alcançados com o plano antecedente, identificando quais metas foram cumpridas, quais não foram, os motivos pelos quais não foram cumpridas, quais fatores intervenientes contribuíram para o não cumprimento, se as metas foram realistas e adequadas, e o que seria necessário para capacitar a organização na melhor gestão de TIC. 9. REFERENCIAL ESTRATÉGICO DE TIC. Esta seção visa estabelecer um referencial estratégico para uso da Tecnologia de Informação e Comunicação no IPMT, composto por sua missão, visão, valores e objetivos estratégico com TI. MISSÃO: A missão da estrutura de TIC, ressalta o motivo da existência desta unidade na organização. “Ser um agente para transformação digital através de inovação das soluções e dos serviços de TIC, voltados ao atendimento dos objetivos estratégicos do Instituto e em benefício dos cidadãos Aposentados e Pensionistas que fazem parte deste IPMT.” VISÃO: A visão é a declaração dos objetivos que desejamos alcançar com a TIC do IPMT no futuro. “Ser reconhecido como agente de inovação e modernização dos serviços aos cidadãos aposentados e pensionistas, e daqueles que apoiam as atividades da Administração, e como habilitadora de estratégias do Governo que envolvam TIC”. VALORES: Nas organizações, os valores são princípios fundamentais que orientam decisões e ações de uma área, definindo comportamento e comprometimento na missão. Os valores da TIC são: * Competência técnica; * Foco no usuário; * Inovação; * Proteção de dados e informações; * Transparência; * Interoperabilidade; * Integração. ANÁLISE DE SWOT: A seguir, a matriz de SWOT apresenta o posicionamento estratégico da unidade de TIC, com a identificação dos pontos fortes e fracos, das oportunidades e ameaças em relação aos ambientes interno e externo:

PONTOS FORTES	PONTOS FRACOS
• Agilidade na aquisição de peças para manutenção e computadores; • Rede de dados em fibra, com tecnologia GPON implantada durante a reforma das dependências do Instituto; • Espaço da Divisão de Sistemas e Informática alocado no novo espaço, contando com laboratório, recursos e ferramentas para o trabalho; • Utilização de ambiente em Datacenter (cloud) para hospedagem dos sistemas ERP e outras aplicações, garantindo segurança, eficiência e alta disponibilidade com relação a recursos computacionais; • Processo Digitalização de Documentos sendo conduzido desde o ano de 2018, reduzindo assim a quantidade de processos em papel;	• Deficiência na infraestrutura de redes dos servidores para acesso remoto; • Deficiência no fornecimento de link de internet e telefonia; • Falta de normatização para uso dos recursos de informática disponibilizados para o Instituto; • Necessidade de orçamento orientado para investimentos em TIC; • Necessidade de capacitação dos profissionais de tecnologia; • Necessidade de reestruturação e centralização dos recursos sob a gestão da Gerência de TI para melhor atendimento a todas as demandas e serviços da TIC, fornecidos a Administração do IPMT; • Necessidade de que os processos sejam mais digitais, envolvendo recursos de assinatura eletrônica, tramitação de processos, e arquivamento.
AMEAÇAS	OPORTUNIDADES
• Política insuficiente de ampliação, reposição e reconhecimento do quadro de pessoal da TI; • Surgimento de demandas não programadas devido à falta de planejamento; • Morosidade na decisão e tramitação de processos para contratações e compras; • Falta de profissionais capacitados de TI para atender demandas urgentes como manutenção de telefonia, cabeamento de rede, gerenciamento de servidores, manutenção de computadores desktops e notebooks; • Lei de Proteção de Dados – LGPD em vigência a partir de 2020, com possibilidade de aplicação de sanções a partir de 2021.	• Oferecer cada vez mais serviços digitalizados (online), impondo agilidade, transparência e qualidade aos processos; • Ampliação de canais de comunicação através de chats e aplicativos, para aposentados/pensionistas (externo) e para o funcionalismo (interno); • Exploração na aplicação de ferramentas digitais para uso nas áreas previdenciárias, saúde e demais áreas administrativas do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Teresina (IPMT). • Melhoria na segurança e gestão, com implementação de monitoramento por imagens nas dependências do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Teresina (IPMT).

TAB.4 – ANÁLISE DE SWOT

10. ALINHAMENTO COM A ESTRATÉGIA DO INSTITUTO. Este Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação – PDTIC pretende ser um primeiro passo para este alinhamento estratégico, criando um alicerce de execução resultante da seleção cuidadosa dos processos e sistemas de TIC na busca de transformação digital do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Teresina (IPMT). Tal transformação apenas se dará com um modelo de envolvimento da TI. Este modelo de envolvimento de TI envolve mecanismos de governança que irão assegurar que projetos da Prefeitura atinjam seus objetivos, influenciando nas decisões e promovendo maior alinhamento da estratégia com as ações. Estrategicamente, a TIC deve dar suporte de maneira confiável e segura aos processos existentes, bem como ser flexível e aberta para habilitar outras capacidades no futuro. 11. INVENTÁRIO DE NECESSIDADES. Plano de Levantamento das Necessidades: O planejamento inicial para levantamento das necessidades foi previsto durante a realização das etapas 1 a 3 conforme segue: a) Etapa 1 – Preparação; b) Etapa 2 - Diagnóstico da Situação Atual; c) Etapa 3 – Planejamento. Tal levantamento deu-se através de algumas entrevistas com gestores e Gerentes das áreas indicadas pela diretoria, que foram: a) Diretor Presidente – Sr Kennedy; b) Diretor Administrativo e Financeiro – Sr Esdras; c) Diretor de Previdência Social – Sr Edelman; d) Gerente do IPMT Saúde – Sr Jefferson; e) Gerente Administrativo – Sra Carla. A maioria das informações utilizadas para elaboração deste PDTIC foram obtidas através da Diretoria Administrativa e Financeira, Diretoria de Previdência Social, Gerência do IPMT Saúde, e auxílio das gerências adjuntas de cada diretoria, bem como o auxílio do departamento de suporte técnico do Instituto, com isso, buscou-se junto às áreas, dados e necessidades para que fossem contemplados neste trabalho. A pandemia de Covid-19 que assolou não só nosso país, mas todo mundo, neste ano de 2020 foi fator que mais comprometeu a elaboração deste Plano, em relação às previsões iniciais, pelas questões de isolamento e segurança. Foi incluído também, como uma das atividades de levantamento, visitas in- loco aos setores de que trata cada área afim do IPMT, para avaliação da infraestrutura de TI, computadores, softwares e quantidade de usuários nestes setores.

NECESSIDADES IDENTIFICADAS:

NECESSIDADES
N.1 EQUIPE DE TI
N1.1 – Criar uma estrutura de TI, com quadro próprio (Efetivos) de Analistas, Desenvolvedores e Técnicos pertencentes ao quadro de Servidores do IPMT.
N1.2 – Treinamentos à equipe de TI, com foco na infraestrutura, rede de dados, firewalls, gerenciamento de redes, e Segurança da Informação.
N.2 GOVERNANÇA DIGITAL
N2.1 Projeto para assinatura digital e eletrônica de documentos
N2.2 Prover trâmite de documentos digitais no Instituto, reduzindo uso de papel, incluindo processos externo e interno (expedientes)
N2.3 Projeto para Acervo Digital de documentos
N2.4 Projeto para Levantamento de necessidades de adequação da Administração ao atendimento da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD

N2.5 Aumentar disponibilidade de serviços on-line no portal do Instituto (ex. Acompanhamento de Aposentadorias), juntamente com maior divulgação aos segurados e terceiros que façam uso dos mesmos
N2.6 Avaliar sistemas no mercado para Previdência, controle e análise de processos de aposentadorias que seja totalmente digital e transparente para os segurados.
N2.7 Elaborar projeto para implementação de recurso de CHAT, eventualmente com uso de chatbots, para atendimentos ao público externo (ex. dúvidas de Segurados) ou interno (ex. atendimento para departamentos como RH, informática etc)
N.3 GESTÃO DE SOFTWARES
N.3.1 - Aquisição de Softwares de TIC
N.3.1.1 - Aquisição de Software para a área previdenciária e Recursos Humanos
N.3.1.2-Aquisição de Software para área de Gestão de Investimentos
N.3.1.3-Aquisição de Software para Recadastramento de Servidores Ativos e Inativos/Pensionistas
N.3.1.4-Aquisição de Solução para aplicação de Provas de Vidas para Aposentados e Pensionistas do IPMT.
N.3.2 -Serviços de TIC (Locação, Suporte e Manutenções de Softwares)
N.3.2.1-Suporte Técnico, e Manutenção em Software para a área previdenciária e Recursos Humanos
N.3.2.2-Suporte Técnico, e Manutenção em Software para a área Assistenciais e planos de saúde
N.3.2.3-Suporte Técnico, e Manutenção em Software para a área de Investimentos
N.3.2.4-Aquisição de Software para área de Gestão Financeira
N.3.2.5-Aquisição de Software para área Contábil
N.3.2.6-Aquisição de Software para área Patrimonial (Móvel e Imóvel)
N.3.2.7-Aquisição de Software para o cálculo de Aposentadorias
N.3.2.8-Aquisição de Software para o controle das restituições de valores aos servidores aposentados e pensionistas
N.3.2.9-Suporte Técnico, e Manutenção para o Softwares de Recadastramento dos Servidores Ativos, Inativos/Pensionistas.
N.3.2.10-Suporte Técnico, e Manutenção para o Softwares para aplicação de Prova de Vida de Aposentados e Pensionistas do IPMT.
N.3.2.11-Suporte Técnico, e Manutenção para as demais áreas e setores do Instituto.
N.4 SEGURANÇA
N4.1 Projeto de monitoramento por imagens visando solução de segurança do prédio do IPMT
N.5 INFRAESTRUTURA DE TI
N.5.1 - Plano de Infraestrutura de TIC
N.5.1.1-Construção completa do Data Center, Infra Estrutura, Ar condicionados, instalação elétrica, instalação lógica para as fibras óticas e cabeamento estruturado, iluminação, hacks, switches, servidores de aplicação, servidores de banco de dados, servidores de segurança (firewall, proxy, vpn, dns, arquivos, impressão, conexão remota, nuvem, backup, redundâncias), 2 links de 50MB de Acesso a Internet com liberação de IPs Válidos
N.5.1.2-Soluções de segurança de tráfego de dados (data center) - Vlans
N.5.1.3-Soluções em VoIP para comunicação interna e externa
N.5.1.4-Soluções em Hiperconvergências (armazenamento em nuvens)
N.5.1.5-Aquisição de nobreaks – 2 Unidades de 6kVA (data center)
N.5.1.6-Aquisição de 150 licenças software de antivírus para as estações de trabalho e 10 licenças para Servidores
N.5.1.7-Sistema de Vigilância 24hs com câmeras e monitoramentos (data center) - monitoramento por empresas profissional da área
N.5.1.8-Licenciamento de Servidores e Estação de Trabalho - Softwares (Sistemas Operacionais) e pacotes do Microsoft-office
N.5.1.9-Elaboração da Política de Segurança a ser adotada no Instituto
N.5.1.10-Aquisição de Computadores tipo NoteBooks
N.5.1.11-Aquisição de Computadores tipo NoteBooks para reservas
N.5.1.12-Renovação/Upgrade do parque computacional do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Teresina (IPMT)
N.5.1.13-Aterramento
N.5.2 - Suporte Técnico de Infraestrutura de TIC
N.5.2.1-Conserto Nobreak, Fontes, HDs, Memórias, Storages, Placas Mãe, Placas de Vídeo, Monitores
N.5.2.2-Conserto de Impressoras, Scanners, DataShow, WebCams
N.5.2.3-Suporte Técnico a Hiperconvergências (armazenamento em nuvens)
N.5.2.5-Adequação nobreak (data center), em caso de danificação dos No-breaks principais de 6KVAs
N.5.2.6-Extensão de Garantia Controladora WiFi (repetidores de sinal)
N.5.2.7-Cabeamento estruturado no padrão 568-A ou 568-B, fibras óticas, e cabeamento coaxial
N.5.2.8-Materiais de apoio ao suporte técnico (HDs, Memórias, Placas Mãe, Fontes de Alimentação, Cabos, Soldas, conectores RJ-45 e RJ-11)
N.5.2.9-Manutenção Preventiva e Corretiva no Sistema de Vigilância 24hs com câmeras e monitoramentos nas dependências do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Teresina (IPMT) (salas/corredores/escadas/elevadores)

TAB.5 – LEVANTAMENTO DAS NECESSIDADES DO IPMT

CRITÉRIOS DE PRIORIZAÇÃO: Visando garantir que o investimento de recursos, tempo e esforços aplicados às necessidades de TIC levantadas, os seguintes critérios foram usados como balizadores para priorizar tais necessidades: * Critério da RELEVÂNCIA: considera os aspectos de resultados internos e externos dos projetos; * Critério do RISCO: considera riscos de envolvimento no projeto, dividindo-se em riscos de negócio e riscos de TI. O resultado da priorização das necessidades de TIC se dará pela soma da classificação de relevância e risco, conforme critérios da tabela a seguir,

que apresenta os níveis para pontuação de cada aspecto. O maior valor de pontuação total será o mais prioritário.

CRITÉRIO	TIPO	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	
RELEVÂNCIA	Resultados Externos	Impactos externos, decorrentes da atividade fim do Instituto, tais como: melhoria no atendimento do segurado, maior disponibilidade de informações, etc.	ALTO	5
			MÉDIO	3
			BAIXO	1
	Resultados Internos	Maior economia de recursos, aumento de produtividade, da eficiência na gestão, da qualidade das condições de trabalho, da integração entre as diversas áreas do Instituto, etc.	ALTO	5
			MÉDIO	3
			BAIXO	1
RISCO	Riscos de Negócios	Considera probabilidade de impactos negativos no negócio decorrente do insucesso do projeto	ALTO	5
			MÉDIO	3
			BAIXO	1
	Riscos de TI	Grau de incerteza e dificuldade de execução do projeto, considerando aspectos inerentes a TI, tais como: aderência a tecnologias e padrões existentes ou complexidade na aquisição ou desenvolvimento	ALTO	5
			MÉDIO	3
			BAIXO	1

TAB.6 – CRITÉRIOS DE PRIORIZAÇÃO

A seguir, são apresentadas as necessidades priorizadas de acordo com os critérios apresentados. É importante ressaltar que o atendimento às necessidades priorizadas (baixo, média e alta) está vinculado à capacidade de execução da TI. A ordem de prioridade para atendimento das necessidades aqui definidas foi considerada na definição dos prazos no plano de metas e ações.

RELAÇÃO DAS NECESSIDADES EM ORDEM DE PRIORIDADE:

NECESSIDADES	RELEVÂNCIA		RISCO	RISCO	PRIORIDADE
	EXT	INT	NEGÓCIO	TI	
N.3.1.1 - Aquisição de Software para a área previdenciária e Recursos Humanos	5	5	5	5	20
N.3.2.1-Suporte Técnico, e Manutenção em Software para a área previdenciária e Recursos Humanos	5	5	5	5	20
N.3.2.2-Suporte Técnico, e Manutenção em Software para a área Assistenciais e planos de saúde	5	5	5	5	20
N.3.2.7-Aquisição de Software para o cálculo de Aposentadorias	5	5	5	5	20
N.3.2.8-Aquisição de Software para o controle das restituições de valores aos servidores aposentados e pensionistas	5	5	5	5	20
N.5.1.1-Construção completa do Data Center, Infra Estrutura, Ar condicionados, instalação elétrica, instalação lógica para as fibras óticas e cabeamento estruturado, iluminação, hacks, switches, servidores de aplicação, servidores de banco de dados, servidores de segurança (firewall, proxy, vpn, dns, arquivos, impressão, conexão remota, nuvem, backup, redundâncias), 2 links de 50MB de Acesso a Internet com liberação de IPs Válidos	5	5	5	5	20
N.5.1.2-Soluções de segurança de tráfego de dados (data center) - Vlans	5	5	5	5	20
N.5.1.5-Aquisição de nobreaks – 2 Unidades de 6kVA (data center)	5	5	5	5	20
N.5.1.8-Licenciamento de Servidores e Estação de Trabalho - Softwares (Sistemas Operacionais) e pacotes do Microsoft-office	5	5	5	5	20
N.5.1.13-Aterramento	5	5	5	5	20
N.3.1.3-Aquisição de Software para Recadastramento de Servidores Ativos e Inativos/Pensionistas	5	5	5	4	19

N.3.1.4-Aquisição de Solução para aplicação de Provas de Vidas para Aposentados e Pensionistas do IPMT.	5	5	5	4	19
N2.6 Avaliar sistemas no mercado para Previdência, controle e análise de processos de aposentadorias que seja totalmente digital e transparente para os segurados.	5	5	5	3	18
N.5.1.6-Aquisição de 150 licenças software de antivírus para as estações de trabalho e 10 licenças para Servidores	5	5	3	5	18
N.3.1.2-Aquisição de Software para área de Gestão de Investimentos	5	5	1	5	16
N.3.2.9-Suporte Técnico, e Manutenção para o Softwares de Recadastramento dos Servidores Ativos, Inativos/Pensionistas.	4	5	4	3	16
N.3.2.10-Suporte Técnico, e Manutenção para o Softwares para aplicação de Prova de Vida de Aposentados e Pensionistas do IPMT.	4	5	4	3	16
N.5.1.7-Sistema de Vigilância 24hs com câmeras e monitoramentos (data center) - monitoramento por empresas profissional da área	5	5	1	5	16
N.5.1.9-Elaboração da Política de Segurança a ser adotada no Instituto	5	1	5	5	16
N.5.2.5-Adequação nobreak (data center), em caso de danificação dos No-breaks principais de 6KVAs	1	5	5	5	16
N1.2 – Treinamentos à equipe de TI, com foco na infraestrutura, rede de dados, firewalls, gerenciamento de redes, e Segurança da Informação.	1	5	3	5	14
N2.5 Aumentar disponibilidade de serviços on-line no portal do Instituto (ex. Acompanhamento de Aposentadorias), juntamente com maior divulgação aos segurados e terceiros que façam uso dos mesmos	5	1	3	5	14
N.3.2.4-Aquisição de Software para área de Gestão Financeira	5	5	1	3	14
N.5.1.3-Soluções em VoIP para comunicação interna e externa	3	3	3	5	14
N.5.2.7-Cabeamento estruturado no padrão 568-A ou 568-B, fibras óticas, e cabeamento coaxial	1	5	3	5	14
N.5.2.8-Materiais de apoio ao suporte técnico (HDs, Memórias, Placas Mãe, Fontes de Alimentação, Cabos, Soldas, conectores RJ-45 e RJ-11)	1	5	3	5	14
N4.1 Projeto de monitoramento por imagens visando solução de segurança do prédio do IPMT	1	5	1	5	12
N.5.1.4-Soluções em Hiperconvergências (armazenamento em nuvens)	3	3	1	5	12
N.5.1.12-Renovação/Upgrade do parque computacional do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Teresina (IPMT)	1	5	1	5	12
N.5.2.2-Conserto de Impressoras, Scanners, DataShow, WebCams	1	5	1	5	12
N.5.2.3-Suporte Técnico a Hiperconvergências (armazenamento em nuvens)	1	5	1	5	12
N.5.2.6-Extensão de Garantia Controladora WiFi (repetidores de sinal)	1	5	3	3	12
N.5.2.9-Manutenção Preventiva e Corretiva no Sistema de Vigilância 24hs com câmeras e monitoramentos nas dependências do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Teresina (IPMT) (salas/corredores/escadas/elevadores)	1	5	1	5	12
N.5.1.10-Aquisição de Computadores tipo NoteBooks	1	5	3	1	10
N.5.1.11-Aquisição de Computadores tipo NoteBooks para reservas	1	5	3	1	10
N.3.2.3-Suporte Técnico, e Manutenção em Software para a área de Investimentos	1	3	3	1	8
N.3.2.5-Aquisição de Software para área Contábil	1	1	1	5	8
N.3.2.6-Aquisição de Software para área Patrimonial (Móvel e Imóvel)	1	1	1	5	8
N.5.2.1-Conserto Nobreak, Fontes, HDs, Memórias, Storages, Placas Mãe, Placas de Vídeo, Monitores	1	5	1	1	8
N.3.2.11-Suporte Técnico, e Manutenção para as demais áreas e setores do Instituto.	1	3	1	1	6
N1.1 – Criar uma estrutura de TI, com quadro próprio (Efetivos) de Analistas, Desenvolvedores e Técnicos pertencentes ao quadro de Servidores do IPMT.	1	1	1	1	4
N2.1 Projeto para assinatura digital e eletrônica de documentos	1	1	1	1	4
N2.2 Prover trâmite de documentos digitais no Instituto, reduzindo uso de papel, incluindo processos externo e interno (expedientes)	1	1	1	1	4
N2.3 Projeto para Acervo Digital de documentos	1	1	1	1	4

N2.4 Projeto para Levantamento de necessidades de adequação da Administração ao atendimento da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD	1	1	1	1	4
N2.7 Elaborar projeto para implementação de recurso de CHAT, eventualmente com uso de chatbots, para atendimentos ao público externo (ex. dúvidas de Segurados) ou interno (ex. atendimento para departamentos como RH, informática etc)	1	1	1	1	4

TAB.7 – NECESSIDADES POR ORDEM DE PRIORIDADE

12. PLANO DE METAS E AÇÕES. O Plano de Metas e Ações demonstra as metas e ações que serão implementadas durante o período de vigência do PDTIC. Este plano é estimado e não tem caráter definitivo, podendo ser alterado dentro do período de vigência, durante o processo de revisão do PDTIC. A seguir, são apresentadas as metas, ações e tempo para a implementação das ações.

NECESSIDADES	METAS	AÇÕES	RESPONSÁVEIS
N.1 EQUIPE DE TI			
N1.1 – Criar uma estrutura de TI, com quadro próprio (Efetivos) de Analistas, Desenvolvedores e Técnicos pertencentes ao quadro de Servidores do IPMT.	N1.1/M1 Criar Projeto de Lei para readequação da estrutura de TI. PRAZO: JUL/2022	N1.1/A1 Estudo para readequação da estrutura de TI com hierarquia definida, sob uma única gerência, e elaboração do Projeto de Lei que propõe a mudança	DIRETORES / ASSESSORIA JURÍDICA / DEPARTAMENTO DE TI
N1.2 – Treinamentos à equipe de TI, com foco na infraestrutura, rede de dados, firewalls, gerenciamento de redes, e Segurança da Informação.	N1.2/M2 Treinar a Equipe de TI nos cursos de capacitação oferecidos, com aproveitamento satisfatório e certificado de conclusão. PRAZO: DEZ/2022	N1.2/A1 Avaliar no mercado treinamentos para área de TI em tecnologias de infraestrutura, podendo inclusive ser online, e contratação dos cursos com foco em infraestrutura, rede de dados, firewalls, gerenciamento de redes, e Segurança da Informação.	DEPARTAMENTO DE TI
		N1.2/A2 Avaliar no mercado treinamentos para área de TI em tecnologias de Desenvolvimento, podendo inclusive ser online, e contratação de cursos com foco em desenvolvimento web com Desenvolvimento WEB usando tecnologia JAVA, PHP e demais linguagens atenuantes e vigentes no mercado atual.	DEPARTAMENTO DE TI
		N1.2/A3 Avaliar no mercado treinamentos para área de TI em tecnologias de Banco de Dados, podendo inclusive ser online, e contratação de cursos com foco em Administração de BD, SQL, Tunning, Administração em nível Avançado de BD.	DEPARTAMENTO DE TI
N.2 GOVERNANÇA DIGITAL			
N2.1 Projeto para assinatura digital e eletrônica de documentos	N2.1/M3 Elabora Solução de assinatura eletrônica e digital em uso nos processos definidos. PRAZO: JUL/2022	N2.1/A1 Realizar processo licitatório para contratação de empresa para prover serviços de assinatura eletrônica e digital para todos os Diretores, Gerentes e Coordenadores.	DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA/ ASSESSORIA JURÍDICA / DEPARTAMENTO DE TI
		N2.1/A2 Definição dos candidatos à utilização do recurso de assinatura eletrônica ou digital, e implantação da solução	DIRETORES / DEPARTAMENTO DE TI

N2.2 Prover trâmite de documentos digitais no Instituto, reduzindo uso de papel, incluindo processos externo e interno (expedientes)	N 2 . 2 / M 4 Documentar o Sistema de Informação implantado (SEI), mapeando os processos internos definidos e efetuar o treinamento adequado aos usuários do sistema. PRAZO: DEZ/2021	N2.2/A1 Definição de Sistema de Informação - Avaliar sistema atual e, se necessário, especificar e adquirir sistema com recursos para protocolo e tramitação digital de processos.	DEPARTAMENTO DE TI
		N2.2/A2 Implantação de Sistema de Informação para processos digitais, iniciando processo digital com novos, e mantendo físicos anteriores tramitando até sua conclusão.	DEPARTAMENTO DE TI
N2.3 Projeto para Acervo Digital de documentos	N2.3/M5 Elaborar projeto para criação de Acervo Digital para todas as documentações do IPMT. PRAZO: JUL/2022	N2.3/A1 Estudo de mercado (benchmark) para especificação de solução para arquivamento dos documentos/processos digitais, que deve contemplar aspectos de padronização com e-Gov, facilidades de recuperação (indexação, segurança da informação)	DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA/ DIRETORIA DE PREVIDÊNCIA SOCIAL / DEPARTAMENTO DE TI
N2.4 Projeto para Levantamento de necessidades de adequação da Administração ao atendimento da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD	N2.4/M6 Criar Grupo de Trabalho ou Contratar empresa de consultoria para dar início os trabalhos de levantamento de necessidades. PRAZO: DEZ/2021	N2.4/A1 Criação de grupo de trabalho ou comissão interna, para tratar do atendimento à LGPD no âmbito do IPMT, devendo ser esta multidisciplinar. Este grupo deverá avaliar se haverá necessidade de contratação de auditoria externa para auxiliar no processo.	DIRETORES / ASSESSORIA JURÍDICA / DEPARTAMENTO DE TI
	N2.4/M7 Entrega do plano de ações para adequação à LGPD. PRAZO: JUL/2022	N2.4/A2 Elaboração de plano de ações para adequação à LGPD.	DIRETORES / ASSESSORIA JURÍDICA / DEPARTAMENTO DE TI
N2.5 Aumentar disponibilidade de serviços on-line no portal do Instituto (ex. Acompanhamento de Aposentadorias), juntamente com maior divulgação aos segurados e terceiros que façam uso dos mesmos	N2.5/M8 Melhorar o Portfólio de serviços online do IPMT revisados, ampliados e divulgados. PRAZO: DEZ/2022.	N2.5/A1 Revisar, avaliar e implementar serviços online disponíveis e não utilizados da plataforma atual de sistemas, e, na ausência de algum serviço, verificar possibilidade de aditivo para desenvolvimento	DEPARTAMENTO DE TI
		N2.5/A2 Realizar plano de divulgação dos serviços online disponíveis para população	DEPARTAMENTO DE TI
N2.6 Avaliar sistemas no mercado para Previdência, controle e análise de processos de aposentadorias que seja totalmente digital e transparente para os segurados.	N 2 . 6 / M 9 Informatizar os Processos Previdenciários do IPMT. PRAZO: DEZ/2022	N2.6/A1 Pesquisar dentre as capitais informatizadas na área previdenciária, possíveis softwares que atenderão ao IPMT	DIRETORIA DE PREVIDÊNCIA SOCIAL / DEPARTAMENTO DE TI
		N2.6/A2 Fazer um Estudo de mercado (benchmark) para especificação de solução totalmente digital para fluxo dos trabalhos previdenciários desenvolvidos por este Instituto.	DIRETORIA DE PREVIDÊNCIA SOCIAL / DEPARTAMENTO DE TI
N2.7 Elaborar projeto para implementação de recurso de CHAT, eventualmente com uso de chatbots, para atendimentos ao público externo (ex. dúvidas de Segurados) ou interno (ex. atendimento para departamentos como RH, informática etc)	N2.7/M10 Ter comunicação básica de Chat para agilizar a resolução de dúvidas e pequenos problemas apresentados pelos segurados e servidores do IPMT. PRAZO: DEZ/2022	N2.7/A1 Avaliar opções de soluções de CHAT no mercado, com possibilidade de chatbots, e elaborar especificação técnica. Relacionar aplicações para áreas administrativas.	DEPARTAMENTO DE TI
N.3 GESTÃO DE SOFTWARES			
N.3.1 - Aquisição de Softwares de TIC			

N.3.1.1 - Aquisição de Software para a área previdenciária e Recursos Humanos	N 3 . 1 . 1 / M 1 1 Contratar empresa especializada e com conhecimentos comprovados na área previdenciária para a aquisição, implantação, treinamento e adequações aos processos previdenciários do IPMT. PRAZO: DEZ/2022	N3.1.1/A2 Providenciar o Termo de Referência para a abertura do processo Licitatório	DEPARTAMENTO DE TI
		N3.1.1/A3 Contratação da empresa, Implantação, treinamento, acompanhamento do software previdenciário	DIRETORIA DE PREVIDÊNCIA SOCIAL / ASSESSORIA JURÍDICA / DEPARTAMENTO DE TI
N.3.1.2-Aquisição de Software para área de Gestão de Investimentos	N 3 . 1 . 2 / M 1 2 Implantar software para gerir os investimentos do IPMT. PRAZO: DEZ/2022	N.3.1.2/A1 Aquisição e instalação de software para a área de Investimentos do IPMT	CONTROLADORIA / DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA / DEPARTAMENTO DE TI
N.3.1.3-Aquisição de Software para Recadastramento de Servidores Ativos e Inativos/Pensionistas	N 3 . 1 . 3 / M 1 3 Implantar Software que possibilite efetuar o recadastramento de todos os servidores Ativos, Inativos e Pensionistas, Comissionados, Estagiários, e demais servidores que necessitem ser recadastrados. PRAZO DEZ/2022	N.3.1.3/A1 Aquisição de software que execute o recadastramento de servidores Ativos, Aposentados, Pensionistas, Comissionados, e demais servidores que necessitem ser recadastrados para continuarem recebendo seus proventos.	DIRETORIA DE PREVIDÊNCIA SOCIAL / DEPARTAMENTO DE TI
N.3.1.4-Aquisição de Solução para aplicação de Provas de Vidas para Aposentados e Pensionistas do IPMT.	N 3 . 1 . 4 / M 1 4 Implantar Software para a realização de Provas de Vida a serem aplicadas aos servidores Aposentados e Pensionistas do IPMT. PRAZO DEZ/2022	N.3.1.4/A1 Aquisição de software que possibilite a execução da prova de vida dos servidores Aposentados e Pensionistas do IPMT	DIRETORIA DE PREVIDÊNCIA SOCIAL / DEPARTAMENTO DE TI
N.3.2 -Serviços de TIC (Locação, Suporte e Manutenções de Softwares)			
N.3.2.1-Suporte Técnico, e Manutenção em Software para a área previdenciária e Recursos Humanos	N 3 . 2 . 1 / M 1 5 Contratar empresa especializada para dar o Suporte, Manutenção e continuidade na evolução do software de previdência Social do IPMT. PRAZO: DEZ/2022	N.3.2.1/A1 O suporte, manutenção e evolução deverá estar dentro do contrato estabelecido entre a empresa e o IPMT, caso o contrato chegue ao fim, e não tenha sido contratado uma empresa para dar continuidade no suporte ao software, deverá ser efetuado contratos emergenciais para que o resultado dos trabalhos não seja comprometido.	ASSESSORIA JURÍDICA / DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA / DIRETORIA DE PREVIDENCIA SOCIAL / DEPARTAMENTO DE TI
N.3.2.2-Suporte Técnico, e Manutenção em Software para a área Assistenciais e planos de saúde	N 3 . 2 . 2 / M 1 6 Contratar empresa especializada para dar o Suporte, Manutenção e continuidade na evolução do Sistema de Assistência a Saúde que atualmente envolve a marcação de consultas, exames, internações dos Segurados do IPMT saúde e plante. PRAZO: DEZ/2022	N.3.2.2/A1 O suporte, manutenção e evolução deverá estar dentro do contrato estabelecido entre a empresa e o IPMT, caso o contrato chegue ao fim, e não tenha sido contratado uma empresa para dar continuidade no suporte ao software, deverá ser efetuado contratos emergenciais para que o resultado dos trabalhos não seja comprometido.	ASSESSORIA JURÍDICA / DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA / DIRETORIA DE PREVIDENCIA SOCIAL / DEPARTAMENTO DE TI
N.3.2.3-Suporte Técnico, e Manutenção em Software para a área de Investimentos	N 3 . 2 . 3 / M 1 7 Contratar empresa especializada para dar o suporte, manutenção e continuidade evolutiva no sistema da parca de investimentos. PRAZO: DEZ/2022	N.3.2.3/A1 O suporte, manutenção e evolução deverá estar dentro do contrato estabelecido entre a empresa e o IPMT, caso o contrato chegue ao fim, e não tenha sido contratado uma empresa para dar continuidade no suporte ao software, deverá ser efetuado contratos emergenciais para que o resultado dos trabalhos não seja comprometido.	ASSESSORIA JURÍDICA / DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA / DIRETORIA DE PREVIDENCIA SOCIAL / DEPARTAMENTO DE TI
N.3.2.4-Aquisição de Software para área de Gestão Financeira	N 3 . 2 . 4 / M 1 8 Implantar software para gerir os recursos financeiros administrados pela Diretoria Administrativa e Financeira do IPMT PRAZO: DEZ/2022	N.3.2.4/A1 Aquisição e instalação de software para a área de gestão financeira, verificando a possibilidade de adquirir algo a mais que um contas a pagar e receber.	DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA / DEPARTAMENTO DE TI

N.3.2.5-Aquisição de Software para área Contábil	N 3 . 2 . 5 / M 1 9 Implantar software para gerir o setor contábil do IPMT. PRAZO: DEZ/2022	N.3.2.5/A1 Aquisição de software para a área Contábil do IPMT, analisando a possibilidade de integração com outras áreas, como Recursos Humanos e Financeiro.	D I R E T O R I A A D M I N I S T R A T I V A E F I N A N C E I R A / DEPARTAMENTO DE TI
N.3.2.6-Aquisição de Software para área Patrimonial (Móvel e Imóvel)	N 3 . 2 . 6 / M 2 0 Implantar Software para o controle da área patrimonial do IPMT, analisando a possibilidade de integração com a área contábil. PRAZO: DEZ/2022	N.3.2.6/A1 Aquisição de software para a área patrimonial do IPMT, analisando a possibilidade de integração com outras áreas, como a área contábil	D I R E T O R I A A D M I N I S T R A T I V A E F I N A N C E I R A / DEPARTAMENTO DE TI
N.3.2.7-Aquisição de Software para o cálculo de Aposentadorias	N 3 . 2 . 7 / M 2 1 Implantar Software para execução dos cálculos para as aposentadorias dos segurados do Instituto, analisando a possibilidade de integração com o software previdenciário. PRAZO: DEZ/2022	N.3.2.7/A1 Aquisição de software para a o cálculo de aposentadorias, verificando a possibilidade de integração com o software que gerenciará a área previdenciária	DIRETORIA DE PREVIDENCIA SOCIAL / DEPARTAMENTO DE TI
N.3.2.8-Aquisição de Software para o controle das restituições de valores aos servidores aposentados e pensionistas	N 3 . 2 . 8 / M 2 2 Implantar Software para o controle da restituições de valores pagos aos segurados do Instituto, analisando a possibilidade de integração com o Software de Gestão de RH, Financeiro e Contábil. PRAZO: DEZ/2022	N.3.2.8/A1 Aquisição de software para a o controle das restituições de valores aos servidores pensionistas do IPMT, garantindo assim um controle a qualquer tempo das restituições pagas, seja em folha de pagamento ou outra forma, analisando a possibilidade de integração com a área previdenciária e RH	DIRETORIA DE PREVIDENCIA SOCIAL / DEPARTAMENTO DE TI
N.3.2.9-Suporte Técnico, e Manutenção para o Softwares dos Recadastramento dos Servidores Ativos, Inativos/Pensionistas.	N 3 . 2 . 9 / M 2 3 Contratar empresa especializada para dar o suporte, manutenção e continuidade e evolutive no sistema de Recadastramento dos Servidores Ativos, Inativos/Pensionistas. PRAZO: DEZ/2022	N.3.2.9/A1 O suporte, manutenção e evolução deverá estar dentro do contrato estabelecido entre a empresa e o IPMT, caso o contrato chegue ao fim, e não tenha sido contratado uma empresa para dar continuidade no suporte ao software, deverá ser efetuado contratos emergenciais para que o resultado dos trabalhos não seja comprometido.	A S S E S S O R I A J U R Í D I C A / D I R E T O R I A A D M I N I S T R A T I V A E F I N A N C E I R A / D I R E T O R I A P R E V I D E N C I A S O C I A L / DEPARTAMENTO DE TI
N.3.2.10-Suporte Técnico, e Manutenção para o Softwares para aplicação de Prova de Vida de Aposentados e Pensionistas do IPMT.	N 3 . 2 . 1 0 / M 2 4 Contratar empresa especializada para dar o suporte, manutenção e continuidade e evolutive no sistema de realização de Provas de Vida nos Servidores Aposentados/Pensionistas. PRAZO: DEZ/2022	N.3.2.10/A1 O suporte, manutenção e evolução deverá estar dentro do contrato estabelecido entre a empresa e o IPMT, caso o contrato chegue ao fim, e não tenha sido contratado uma empresa para dar continuidade no suporte ao software, deverá ser efetuado contratos emergenciais para que o resultado dos trabalhos não seja comprometido.	A S S E S S O R I A J U R Í D I C A / D I R E T O R I A A D M I N I S T R A T I V A E F I N A N C E I R A / D I R E T O R I A P R E V I D E N C I A S O C I A L / DEPARTAMENTO DE TI
N.3.2.11-Suporte Técnico, e Manutenção para as demais áreas e setores do Instituto.	N 3 . 2 . 1 1 / M 2 5 Contratar uma ou mais de uma empresas especializada(s) na área em que a demanda solicita a ação necessária para a resolução do problema apresentado pelo setor do IPMT. PRAZO: DEZ/2022	N.3.2.11/A1 Analisar as demandas dos setores, e efetuar o suporte, manutenção e continuidade evolutive no sistema gerencial de acordo com as áreas que contemham sistemas que tenham sua usabilidade efetivada e haja a necessidade do respectivo suporte técnico.	A S S E S S O R I A J U R Í D I C A / D I R E T O R I A A D M I N I S T R A T I V A E F I N A N C E I R A / D I R E T O R I A P R E V I D E N C I A S O C I A L / DEPARTAMENTO DE TI
N.4 SEGURANÇA			
N4.1 Projeto de monitoramento por imagens visando solução de segurança do prédio do IPMT	N 4 . 1 / M 2 6 Contratar Empresa de Assessoria para elaboração de projeto para a monitoração através de vídeo contemplando todos os andares e corredores do IPMT. PRAZO: DEZ/2021	N4.1/A1 Elaborar projeto de videomonitoramento do IPMT para envio a Licitação e Contratação.	D I R E T O R I A A D M I N I S T R A T I V A E F I N A N C E I R A / DEPARTAMENTO DE TI

N.5 INFRAESTRUTURA DE TI			
N.5.1 - Plano de Infraestrutura de TIC			
N.5.1.1-Construção completa do Data Center, Infra Estrutura, Ar condicionados, instalação elétrica, instalação lógica para as fibras óticas e cabeamento estruturado, iluminação, hacks, switches, servidores de aplicação, servidores de banco de dados, servidores de segurança (firewall, proxy, vpn, dns, arquivos, impressão, conexão remota, nuvem, backup, redundâncias), 2 links de 50MB de Acesso a Internet com liberação de IPs Válidos	N 5 . 1 . 1 / M 2 7 Contratar empresa especializada para dar assessoria na estruturação do Novo DataCenter do IPMT PRAZO: DEZ/2022	N.5.1.1/A1 Elaborar o projeto para a estruturação do Novo DataCenter do IPMT	A S S E S S O R I A J U R Í D I C A / D I R E T O R I A A D M I N I S T R A T I V A E F I N A N C E I R A / D I R E T O R I A P R E V I D E N C I A S O C I A L / DEPARTAMENTO DE TI
		N.5.1.1/A2 Construção e montagem da infra-estrutura lógica e elétrica do datacenter	A S S E S S O R I A J U R Í D I C A / D I R E T O R I A A D M I N I S T R A T I V A E F I N A N C E I R A / D I R E T O R I A P R E V I D E N C I A S O C I A L / DEPARTAMENTO DE TI
		N.5.1.1/A3 Aquisição dos Hacks, Path Panels, Switchs, Receptores de Fibra Óticas, Servidores, Storages, cabeamentos (fio metálico e ótico), links dedicados de internet com IPs válidos, e todos os demais equipamentos necessários a montagem e ao bom funcionamento do datacenter	D I R E T O R I A A D M I N I S T R A T I V A / F I N A N C E I R A / DEPARTAMENTO DE TI
		N.5.1.1/A4 Montagem e configuração de toda a infra estrutura do datacenter	D I R E T O R I A A D M I N I S T R A T I V A / F I N A N C E I R A / DEPARTAMENTO DE TI
		N.5.1.1/A5 Configuração de toda a rede lógica do IPMT para o novo datacenter	D I R E T O R I A A D M I N I S T R A T I V A / F I N A N C E I R A / DEPARTAMENTO DE TI
N.5.1.2-Soluções de segurança de tráfego de dados (data center) - Vlans	N 5 . 1 . 2 / M 2 8 Contratar empresa especializada em segurança e análise de tráfego de dados, firewall, proxy, balanceamento de carga de dados, redes virtuais. PRAZO: DEZ/2022	N.5.1.2/A1 Elaborar o projeto para a instalação e configuração da segurança e análise de tráfego de dados, firewall, proxy, balanceamento de carga de dados	DIRETORIA ADMINISTRATI- VA / aFINANCEIRADEPARTA- MENTO DE TI
		N.5.1.2/A2 Implantação do projeto de segurança e análise de tráfego de dados no IPMT.	DEPARTAMENTO DE TI
N.5.1.3-Soluções em VoIP para comunicação interna e externa	N 5 . 1 . 3 / M 2 9 Contratar empresa especializada para assessorar, instalar, treinar soluções VoIP. PRAZO: DEZ/2022	N.5.1.3/A1 Elaboração do projeto VoIP, como solução de telefonia para as instalações do IPMT	A S S E S S O R I A J U R Í D I C A / D I R E T O R I A A D M I N I S T R A T I V A E F I N A N C E I R A / D I R E T O R I A P R E V I D E N C I A S O C I A L / DEPARTAMENTO DE TI
		N.5.1.3/A2 Instalação e configuração da solução aprovada em projeto para todas as dependências do IPMT	DEPARTAMENTO DE TI
N.5.1.4-Soluções em Hiperconvergências (armazenamento em nuvens)	N 5 . 1 . 4 / M 3 0 Contratar empresa especializada para fornecimento e configuração de soluções em Hiperconvergências (armazenamento em nuvens). PRAZO: DEZ/2022	N.5.1.4/A1 Elaboração do projeto para estabelecer soluções em nuvens para todas as aplicações do IPMT.	A S S E S S O R I A J U R Í D I C A / D I R E T O R I A A D M I N I S T R A T I V A E F I N A N C E I R A / D I R E T O R I A P R E V I D E N C I A S O C I A L / DEPARTAMENTO DE TI
		N.5.1.4/A2 Implantação do projeto para de soluções em nuvens para todas as aplicações do IPMT.	DEPARTAMENTO DE TI

N.5.1.5-Aquisição de nobreaks – 2 Unidades de 6kVA (data center)	N 5 . 1 . 5 / M 3 1 Contratar empresa especializada para o fornecimento, instalação e configuração de nobreaks – 6kva. PRAZO: DEZ/2022	N.5.1.5/A1 Aquisição e instalação de nobreaks – 6kva	A S S E S S O R I A JURÍDICA / DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA / DIRETORIA PREVIDENCIA SOCIAL / DEPARTAMENTO DE TI
N.5.1.6-Aquisição de 150 licenças software de antivírus para as estações de trabalho e 10 licenças para Servidores	N 5 . 1 . 6 / M 3 2 Contratar empresa especializada para fornecimento, instalação e configuração de licenças de softwares de antivírus para a proteção dos dados de todos os equipamentos ativos do IPMT. PRAZO: DEZ/2022	N.5.1.6/A1 Aquisição das licenças de softwares de antivírus para a proteção dos dados de todos os equipamentos ativos do IPMT.	A S S E S S O R I A JURÍDICA / DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA / DIRETORIA PREVIDENCIA SOCIAL / DEPARTAMENTO DE TI
		N.5.1.6/A2 Instalação das licenças de softwares de antivírus para a proteção dos dados de todos os equipamentos ativos do IPMT.	DEPARTAMENTO DE TI
N.5.1.7-Sistema de Vigilância 24hs com câmeras e monitoramentos (data center) - monitoramento por empresas profissional da área	N 5 . 1 . 7 / M 3 3 Contratar empresa especializada para o assessoramento na elaboração do projeto para instalação de sistema de vigilância 24hs com câmeras em todas as dependências e corredores do prédio do IPMT. PRAZO: DEZ/2022	N.5.1.7/A1 Elaborar projeto de sistema de vigilância (vídeo monitoramento) 24hs com câmeras em todas as dependências e corredores do prédio do IPMT	A S S E S S O R I A JURÍDICA / DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA / DIRETORIA PREVIDENCIA SOCIAL / DEPARTAMENTO DE TI
		N.5.1.7/A2 Implantação do sistema de vigilância (vídeo monitoramento) 24hs com câmeras em todas as dependências e corredores do prédio do IPMT	DEPARTAMENTO DE TI
N.5.1.8-Licenciamento de Servidores e Estação de Trabalho - Softwares (Sistemas Operacionais) e pacotes do Microsoft-office	N 5 . 1 . 8 / M 3 4 Ter todos os equipamentos ativos (Servidores, Computadores e Notebook) protegidos contra vírus, trojans, ransomware e demais pragas virtuais que comprometem a integridade dos dados armazenados em meios digitais. PRAZO: DEZ/2022	N.5.1.8/A1 Aquisição de Licenças de Servidores e softwares (sistemas operacionais) para todos os equipamentos ativos do IPMT.	DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA / DEPARTAMENTO DE TI
N.5.1.9-Elaboração da Política de Segurança a ser adotada no Instituto	N5.1.9/M35 Ter uma política de Segurança, atendendo todos os requisitos solicitados pela LGPD, e garantindo a integridade dos dados armazenados nos equipamentos ativos do IPMT. PRAZO: DEZ/2022	N.5.1.9/A1 Elaboração do documento que trata das Políticas de Segurança a ser adotada para todos os servidores ativos do IPMT, bem como o acesso aos equipamentos ativos, links de internet, emails, mensagens, impressões, compartilhamentos, e demais serviços de TI disponibilizados pelo IPMT.	DEPARTAMENTO DE TI
		N.5.1.9/A2 Aprovar a documentação, divulgar, aplicar e fiscalizar a execução das metas e diretrizes adotadas através da documentação.	DIRETORES / DEPARTAMENTO DE TI
N.5.1.10-Aquisição de Computadores tipo NoteBooks	N 5 . 1 . 1 0 / M 3 6 Elaborar o processo para a aquisição dos equipamentos. PRAZO: DEZ/2022	N.5.1.10/A1 Especificação técnica e montagem do processo para a aquisição dos computadores tipo Notebook para os diretores do IPMT	DEPARTAMENTO DE TI
		N.5.1.10/A2 Configurar os equipamentos e entregar aos respectivos usuários responsáveis.	
N.5.1.11-Aquisição de Computadores tipo NoteBooks para reservas	N 5 . 1 . 1 1 / M 3 7 Elaborar o processo para a aquisição dos equipamentos. PRAZO: DEZ/2022		
N.5.1.12-Renovação/ Upgrade do parque computacional do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Teresina (IPMT)	N5.1.12/M38 Fazer o levantamento do parque computacional atual do IPMT. PRAZO: DEZ/2022		
N.5.1.13-Aterramento	N 5 . 1 . 1 3 / M 3 9 Projetar, contratar e executar Orçamento adequado para todo o prédio do IPMT		
N.5.2 - Suporte Técnico de Infraestrutura de TIC			
N.5.2.1-Conserto Nobreak, Fontes, HDs, Memórias, Storages, Placas Mãe, Placas de Vídeo, Monitores	N 5 . 2 . 1 / M 4 0 Contratar empresa ou profissional especializado. PRAZO: DEZ/2022	N.5.2.1/A1 Contratação de empresa especializada para o suporte técnico nos nobreaks	A S S E S S O R I A JURÍDICA / DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA / DEPARTAMENTO DE TI
N.5.2.2-Conserto de Impressoras, Scanners, DataShow, WebCams	N 5 . 2 . 2 / M 4 1 Contratar empresa ou profissional especializado. PRAZO: DEZ/2022	N.5.2.2/A1 Contratação de empresa especializada para o suporte técnico nos equipamentos de Storages	A S S E S S O R I A JURÍDICA / DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA / DEPARTAMENTO DE TI
N.5.2.3-Suporte Técnico a Hiperconvergências (armazenamento em nuvens)	N 5 . 2 . 3 / M 4 2 Contratar empresa ou profissional especializado. PRAZO: DEZ/2022	N.5.2.3/A1 Contratação de empresa especializada para o suporte técnico nos equipamentos de Hiperconvergências (armazenamento em nuvens)	A S S E S S O R I A JURÍDICA / DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA / DEPARTAMENTO DE TI
N.5.2.5-Adequação de nobreak (data center), em caso de danificação dos No-breaks principais de 6KVA	N 5 . 2 . 5 / M 4 3 Contratar empresa ou profissional especializado. PRAZO: DEZ/2022	N.5.2.5/A1 Análise e verificação constante no fornecimento de energia dos no-breaks do datacenter, substituindo ou corrigindo problemas que venham a surgir	DEPARTAMENTO DE TI
N.5.2.6-Extensão de Garantia Controladora WiFi (repetidores de sinal)	N 5 . 2 . 6 / M 4 4 Adquirir equipamentos de repetição de sinal WiFi. PRAZO: DEZ/2022	N.5.2.6/A1 Aquisição, Instalação e configuração de repetidores de sinais WiFi nas dependências do IPMT, sempre que houver a necessidade de correção de acesso a rede através de um roteador wifi	DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA / DEPARTAMENTO DE TI
N.5.2.7-Cabeamento estruturado no padrão 568-A ou 568-B, fibras óticas, e cabeamento coaxial	N 5 . 2 . 7 / M 4 5 Contratar empresa ou profissional especializado. PRAZO: DEZ/2022	N.5.2.7/A1 Aquisição, instalação de cabeamento estruturado para redes de categoria 568A ou 568B, e fibras óticas	DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA / DEPARTAMENTO DE TI
N.5.2.8-Materiais de apoio ao suporte técnico (HDs, Memórias, Placas Mãe, Fontes de Alimentação, Cabos, Soldas, conectores RJ-45 e RJ-11)	N 5 . 2 . 8 / M 4 6 Contratar empresa fornecedora de equipamentos de suporte técnico. PRAZO: DEZ/2022	N.5.2.8/A1 Aquisição de equipamentos de reposição para o Suporte Técnico	DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA / DEPARTAMENTO DE TI

N.5.2.9-Manutenção Preventiva e Corretiva no Sistema de Vigilância 24hs com câmeras e monitoramentos nas dependências do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Teresina (IPMT) (salas/corredores/escadas/elevadores)	N.5.2.9 / M.4.7 Contratar empresa especializada para manutenção contante no sistema de vigilância. PRAZO: DEZ/2022	N.5.2.9/A1 Contratação de empresa especializada para manutenção contante no sistema de vigilância.	DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA / DEPARTAMENTO DE TI
--	--	--	--

Tab.8 PLANO DE METAS E AÇÕES

13. PLANO DE GESTÃO DE PESSOAS. O Plano de Gestão de Pessoas visa planejar ações para dispor de pessoal com competências adequadas em quantidades suficientes para se alcançar as metas estabelecidas. Segue abaixo demonstrativo da situação atual de alocação de recursos humanos da Gerência de TI, e estimativa de profissionais necessários para o cumprimento de todas as metas deste PDTIC:

CARGO	QUANTITATIVO	
	ATUAL	IDEAL
Gerente de TI	1	1
Analistas de Negócios	0	1
Analista de Sistemas	0	2
Desenvolvedores	0	4
Estagiários em Desenvolvimento de Softwares	0	4
Estagiários em Infraestrutura	0	1
Suporte Técnico especializado	2	2
TOTAL	3	15

Tab.9 Plano de Gestão de Pessoas

Com respeito à capacitação destes profissionais, definiu-se meta específica para treinamento de toda equipe de TI em infraestrutura, rede de dados, firewalls, gerenciamento de redes e Segurança da Informação, desenvolvimento e manutenção de sistemas, suporte técnico. **14. PLANO DE GESTÃO DE RISCOS.** Um risco é um evento ou condição incerta que, se ocorrer, provocará um impacto positivo ou negativo sobre uma ou mais metas definidas no Plano de Metas e Ações deste PDTIC. Com o objetivo de gerenciar os riscos de maneira simples e objetiva, foi elaborado o Plano de Gestão de Riscos, inspirado nos processos de gerenciamento de riscos previstos no Guia PM-BOK - Project Management Body of Knowledge. O primeiro passo foi identificação das ameaças relacionadas a cada meta definida no Plano de Metas e Ações deste PDTIC. Após o levantamento, estimou-se os riscos utilizando o método qualitativo, que consistiu em definir a criticidade dos riscos por meio da avaliação combinada da probabilidade de o risco ocorrer e da classificação do impacto que o risco poderá causar sobre as metas. Neste método, os componentes dos riscos foram classificados com criticidade alta, média e baixa. A seguir, a tabela resumo da matriz de probabilidade e impacto utilizada para definir a criticidade dos riscos identificados:

PROBABILIDADE	IMPACTO	CRITICIDADE
ALTA	ALTO	ALTA
ALTA	MÉDIO	ALTA
ALTA	BAIXO	MÉDIA
MÉDIA	ALTO	ALTA
MÉDIA	MÉDIO	MÉDIA
MÉDIA	BAIXO	BAIXA
BAIXA	ALTO	MÉDIA
BAIXA	MÉDIO	BAIXA
BAIXA	BAIXO	BAIXA

Tab.10 CLASSIFICAÇÃO DE RISCOS

Após identificar e priorizar os riscos, é definida a estratégia de tipo de tratamento e resposta ao risco. Foram consideradas as seguintes medidas para o tratamento dos riscos identificados:

TIPO DE TRATAMENTO AO RISCO	RESPOSTA AO RISCO
ACEITAR	Nenhuma medida será tomada. O custo de proteção é maior que o custo do ativo ou o risco já se encontra dentro de patamares aceitáveis.
ELIMINAR	Eliminação total do risco. Como qualquer execução de atividade tem sempre um risco associado, a adoção dessa resposta normalmente resulta na eliminação da atividade.

MITIGAR	A medida irá diminuir a probabilidade e o impacto do risco.
TRANSFERIR	Transferir a responsabilidade do risco para um terceiro. Normalmente, resulta na contratação de um seguro ou na terceirização de serviços.

Tab.11 RESPOSTAS AOS RISCOS

META	RISCO	ANÁLISE DO RISCO				TRATAMENTO DO RISCO	RESPONSÁVEL
		Probabilidade	Impacto	Criticidade	Tipo de Tratamento do Risco		
Descrição da Meta	Descrição do Risco					Descrição do Tratamento do Risco	Área responsável pelo Monitoramento do Risco
N1.1/M1 Criar Projeto de Lei para readequação da estrutura de TI. PRAZO: JUL/2022	Não criação e aprovação do Projeto de Lei	Alta	Alto	ALTA	MITIGAR	Aguardar ou demandar novas vagas em concursos	DIRETORES / ASSESSORIA JURÍDICA / DEPARTAMENTO DE TI
N1.2/M2 Treinar a Equipe de TI nos cursos de capacitação oferecidos, com aproveitamento satisfatório e certificado de conclusão. PRAZO: DEZ/2022	Baixo aproveitamento da equipe em relação aos conhecimentos oferecidos	Média	Médio	MÉDIA	MITIGAR	Aplicar novamente o treinamento no qual o colaborador teve baixo rendimento.	DEPARTAMENTO DE TI
N2.1/M3 Elaborar Solução de assinatura eletrônica e digital em uso nos processos definidos. PRAZO: JUL/2022	Restrições orçamentárias para execução das ações, com aquisição da solução especificada	Média	Médio	MÉDIA	MITIGAR	Buscar soluções alternativas de menor custo; renegociar prazos e escopo; renegociar prioridades e prazos da ação	DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA/ ASSESSORIA JURÍDICA / DEPARTAMENTO DE TI
N2.2/M4 Documentar o Sistema de Informação implantado (SEI), mapeando os processos internos definidos e efetuar o treinamento adequado aos usuários do sistema. PRAZO: DEZ/2021	Não ter mão de obra qualificada para o mapeamento	Média	Alto	ALTA	MITIGAR	Buscar soluções alternativas de menor custo; renegociar prazos e escopo; renegociar prioridades e prazos da ação	DEPARTAMENTO DE TI
N2.3/M5 Elaborar projeto para criação de Acervo Digital para todas as documentações do IPMT. PRAZO: JUL/2022	Restrições orçamentárias para execução das ações, com aquisição da solução especificada	Baixa	Médio	BAIXA	MITIGAR	Buscar soluções alternativas de menor custo; renegociar prazos e escopo; renegociar prioridades e prazos da ação	DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA/ DIRETORIA DE PREVIDÊNCIA SOCIAL/ DEPARTAMENTO DE TI
N2.4/M6 Criar Grupo de Trabalho ou Contratar empresa de consultoria para dar início os trabalhos de levantamento de necessidades de adequação da Administração ao atendimento da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD. PRAZO: DEZ/2021	Falta de apoio da Diretoria	Baixa	Alto	MÉDIA	MITIGAR	Realizar apresentação executiva da LGPD à Diretoria, demonstrando a sua importância e consequências quanto ao não cumprimento	DIRETORES / ASSESSORIA JURÍDICA / DEPARTAMENTO DE TI
N2.4/M7 Entrega do plano de ações para adequação à LGPD. PRAZO: JUL/2022	Insuficiência de servidores capacitados	Média	Médio	MÉDIA	MITIGAR	Optar pela contratação de consultoria especializada para realizar levantamento e/ou desenvolvimento da solução solicitada, bem como a elaboração de um plano de ação e treinamento dos servidores	DIRETORES / ASSESSORIA JURÍDICA / DEPARTAMENTO DE TI
N2.5/M8 Melhorar o Portfólio de serviços online do IPMT revisados, ampliados e divulgados. PRAZO: DEZ/2022.	Dificuldade com fornecedor de sistemas para habilitar novos serviços online	Alta	Alto	ALTA	TRANSFERIR	Negociar com fornecedor escopo, prazos, e eventual aditivo para consecução das melhorias	DEPARTAMENTO DE TI
N2.6/M9 Informatizar os Processos Previdenciários do IPMT. PRAZO: DEZ/2022	Falta de apoio da Diretoria	Alta	Alto	ALTA	MITIGAR	Negociar com fornecedores de soluções, valores, prazos e formas de instalação, configuração, implantação dos dados previdenciários	DIRETORIA DE PREVIDÊNCIA SOCIAL/ DEPARTAMENTO DE TI

N2.7/M10 Ter comunicação básica de Chat para agilizar a resolução de dúvidas e pequenos problemas apresentados pelos segurados e servidores do IPMT. PRAZO: DEZ/2022	Insuficiência de servidores capacitados	Baixa	Médio	BAIXA	ACEITAR	Optar pela contratação de consultoria especializada para realizar levantamento e/ou desenvolvimento da solução solicitada, bem como a elaboração de um plano de ação e treinamento dos servidores	DEPARTAMENTO DE TI
N3.1.1/M11 Contratar empresa especializada e com conhecimentos comprovados na área previdenciária para a aquisição, implantação, treinamento e adequações aos processos previdenciários do IPMT e Recursos Humanos. PRAZO: DEZ/2022	Restrições orçamentárias para execução das ações, com aquisição da solução especificada	Alta	Alto	ALTA	MITIGAR	Buscar soluções alternativas de menor custo; renegociar prazos e escopo; renegociar prioridades e prazos da ação	DEPARTAMENTO DE TI
N3.1.2/M12 Implantar software para gerir os investimentos do IPMT. PRAZO: DEZ/2022	Restrições orçamentárias para execução das ações, com aquisição da solução especificada	Alta	Alto	ALTA	MITIGAR	Buscar soluções alternativas de menor custo; renegociar prazos e escopo; renegociar prioridades e prazos da ação	CONTROLADORIA / DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA / DEPARTAMENTO DE TI
N3.1.3/M13 Implantar Software que possibilite efetuar o recadastramento de todos os servidores Ativos, Inativos e Pensionistas, Comissionados, Estagiários, e demais servidores que necessitem ser recadastrados. PRAZO: DEZ/2022	Restrições orçamentárias para execução das ações, com aquisição da solução especificada	Alta	Alto	ALTA	MITIGAR	Optar pela contratação de consultoria especializada para realizar levantamento e/ou desenvolvimento da solução solicitada, bem como a elaboração de um plano de ação e treinamento dos servidores	DIRETORIA DE PREVIDÊNCIA SOCIAL / DEPARTAMENTO DE TI
N3.1.4/M14 Implantar Software para a realização de Provas de Vida a serem aplicadas aos servidores Aposentados e Pensionistas do IPMT. PRAZO: DEZ/2022	Restrições orçamentárias para execução das ações, com aquisição da solução especificada	Alta	Alto	ALTA	MITIGAR	Optar pela contratação de consultoria especializada para realizar levantamento e/ou desenvolvimento da solução solicitada, bem como a elaboração de um plano de ação e treinamento dos servidores	DIRETORIA DE PREVIDÊNCIA SOCIAL / DEPARTAMENTO DE TI
N3.2.1/M15 Contratar empresa especializada para dar o suporte, Manutenção e continuidade na evolução do software de previdência Social e Recursos Humanos do IPMT. PRAZO: DEZ/2022	Restrições orçamentárias para execução das ações, ou problemas com a contratação (Licitações, contratações emergenciais)	Alta	Alto	ALTA	TRANSFERRIR	Buscar soluções alternativas de menor custo; renegociar prazos e escopo; renegociar prioridades e prazos da ação	ASSESSORIA JURÍDICA / DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA / DIRETORIA PREVIDÊNCIA SOCIAL / DEPARTAMENTO DE TI
N3.2.2/M16 Contratar empresa especializada para dar o suporte, Manutenção e continuidade na evolução do Sistema de Assistência à Saúde que atualmente envolve a marcação de consultas, exames, internações dos Segurados do IPMT saúde e plante. PRAZO: DEZ/2022	Restrições orçamentárias para execução das ações, ou problemas com a contratação (Licitações, contratações emergenciais)	Alta	Alto	ALTA	TRANSFERRIR	Buscar soluções alternativas de menor custo; renegociar prazos e escopo; renegociar prioridades e prazos da ação	ASSESSORIA JURÍDICA / DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA / DIRETORIA PREVIDÊNCIA SOCIAL / DEPARTAMENTO DE TI
N3.2.3/M17 Contratar empresa especializada para dar o suporte, manutenção e continuidade evolutiva no sistema da área de investimentos. PRAZO: DEZ/2022	Restrições orçamentárias para execução das ações, ou problemas com a contratação (Licitações, contratações emergenciais)	Baixa	Médio	BAIXA	TRANSFERRIR	Buscar soluções alternativas de menor custo; renegociar prazos e escopo; renegociar prioridades e prazos da ação	ASSESSORIA JURÍDICA / DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA / DIRETORIA PREVIDÊNCIA SOCIAL / DEPARTAMENTO DE TI
N3.2.4/M18 Implantar software para gerir os recursos financeiros administrados pela Diretoria Administrativa e Financeira do IPMT. PRAZO: DEZ/2022	Restrições orçamentárias para execução das ações, com aquisição da solução especificada	Média	Médio	MÉDIA	MITIGAR	Buscar soluções alternativas de menor custo; renegociar prazos e escopo; renegociar prioridades e prazos da ação	DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA / DEPARTAMENTO DE TI
N3.2.5/M19 Implantar software para gerir o setor contábil do IPMT. PRAZO: DEZ/2022	Restrições orçamentárias para execução das ações, com aquisição da solução especificada	Baixa	Baixo	BAIXA	ACEITAR	Buscar soluções alternativas de menor custo; renegociar prazos e escopo; renegociar prioridades e prazos da ação	DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA / DEPARTAMENTO DE TI
N3.2.6/M20 Implantar Software para o controle da área patrimonial do IPMT, analisando a possibilidade de integração com a área contábil. PRAZO: DEZ/2022	Restrições orçamentárias para execução das ações, com aquisição da solução especificada	Baixa	Baixo	BAIXA	ACEITAR	Buscar soluções alternativas de menor custo; renegociar prazos e escopo; renegociar prioridades e prazos da ação	DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA / DEPARTAMENTO DE TI
N3.2.7/M21 Implantar Software para execução dos cálculos para as aposentadorias dos segurados do Instituto, analisando a possibilidade de integração com o software previdenciário. PRAZO: DEZ/2022	Insuficiência de servidores capacitados	Alta	Alto	ALTA	MITIGAR	Optar pela contratação de consultoria especializada para realizar levantamento e/ou desenvolvimento da solução solicitada, bem como a elaboração de um plano de ação e treinamento dos servidores	DIRETORIA DE PREVIDÊNCIA SOCIAL / DEPARTAMENTO DE TI
N3.2.8/M22 Implantar Software para o controle da restituições de valores pagos aos segurados do Instituto, analisando a possibilidade de integração com o Software de Gestão de RH, Financeiro e Contábil. PRAZO: DEZ/2022	Insuficiência de servidores capacitados	Alta	Alto	ALTA	MITIGAR	Optar pela contratação de consultoria especializada para realizar levantamento e/ou desenvolvimento da solução solicitada, bem como a elaboração de um plano de ação e treinamento dos servidores	DIRETORIA DE PREVIDÊNCIA SOCIAL / DEPARTAMENTO DE TI
N3.2.9/M23 Contratar empresa especializada para dar o suporte, manutenção e continuidade evolutiva no sistema de Recadastramento dos Servidores Ativos, Inativos/Pensionistas. PRAZO: DEZ/2022	Restrições orçamentárias para execução das ações, ou problemas com a contratação (Licitações, contratações emergenciais)	Alta	Alto	ALTA	TRANSFERRIR	Buscar soluções alternativas de menor custo; renegociar prazos e escopo; renegociar prioridades e prazos da ação	ASSESSORIA JURÍDICA / DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA / DIRETORIA PREVIDÊNCIA SOCIAL / DEPARTAMENTO DE TI
N3.2.10/M24 Contratar empresa especializada para dar o suporte, manutenção e continuidade evolutiva no sistema de Realização de Provas de Vida nos Servidores Aposentados/Pensionistas. PRAZO: DEZ/2022	Restrições orçamentárias para execução das ações, ou problemas com a contratação (Licitações, contratações emergenciais)	Alta	Alto	ALTA	TRANSFERRIR	Buscar soluções alternativas de menor custo; renegociar prazos e escopo; renegociar prioridades e prazos da ação	ASSESSORIA JURÍDICA / DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA / DIRETORIA PREVIDÊNCIA SOCIAL / DEPARTAMENTO DE TI
N3.2.11/M25 Contratar uma ou mais de uma empresa especializada(s) na área em que a demanda solicita a ação necessária para a resolução do problema apresentado pelo setor do IPMT. PRAZO: DEZ/2022	Restrições orçamentárias para execução das ações, ou problemas com a contratação (Licitações, contratações emergenciais)	Baixa	Médio	BAIXA	TRANSFERRIR	Buscar soluções alternativas de menor custo; renegociar prazos e escopo; renegociar prioridades e prazos da ação	ASSESSORIA JURÍDICA / DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA / DIRETORIA PREVIDÊNCIA SOCIAL / DEPARTAMENTO DE TI
N4.1/M26 Contratar Empresa de Assessoria para elaboração de projeto para a monitoração através de vídeo contemplando todos os andares e corredores do IPMT. PRAZO: DEZ/2021	Restrições orçamentárias para execução das ações, com aquisição da solução especificada	Alta	Alto	ALTA	TRANSFERRIR	Buscar soluções alternativas de menor custo; renegociar prazos e escopo; renegociar prioridades e prazos da ação	DIRETORIA ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE TI

N5.1.1/M27 Contratar empresa especializada para dar assessoria na estruturação do Novo DataCenter do IPMT. PRAZO: DEZ/2022	Restrições orçamentárias para execução das ações, com aquisição da solução especificada	Alta	Alto	ALTA	TRANSFERRIR	Buscar soluções alternativas de menor custo; renegociar prazos e escopo; renegociar prioridades e prazos da ação	ASSESSORIA JURÍDICA / DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA / DIRETORIA PREVIDENCIA SOCIAL / DEPARTAMENTO DE TI
N5.1.2/M28 Contratar empresa especializada em segurança e análise de tráfego de dados, firewall, proxy, balanceamento de carga de dados. PRAZO: DEZ/2022	Restrições orçamentárias para execução das ações, com aquisição da solução especificada	Alta	Alto	ALTA	TRANSFERRIR	Buscar soluções alternativas de menor custo; renegociar prazos e escopo; renegociar prioridades e prazos da ação	DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA-DEPARTAMENTO DE TI
N5.1.3/M29 Contratar empresa especializada para assessorar, instalar, treinar soluções VoIP. PRAZO: DEZ/2022	Restrições orçamentárias para execução das ações, com aquisição da solução especificada	Média	Médio	MÉDIA	MITIGAR	Buscar soluções alternativas de menor custo; renegociar prazos e escopo; renegociar prioridades e prazos da ação	ASSESSORIA JURÍDICA / DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA / DIRETORIA PREVIDENCIA SOCIAL / DEPARTAMENTO DE TI
N5.1.4/M30 Contratar empresa especializada para fornecimento, instalação e configuração de soluções em Hiperconvergência (armazenamento em nuvens). PRAZO: DEZ/2022	Restrições orçamentárias para execução das ações, com aquisição da solução especificada	Alta	Baixo	BAIXA	MITIGAR	Buscar soluções alternativas de menor custo; renegociar prazos e escopo; renegociar prioridades e prazos da ação	ASSESSORIA JURÍDICA / DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA / DIRETORIA PREVIDENCIA SOCIAL / DEPARTAMENTO DE TI
N5.1.5/M31 Contratar empresa especializada para o fornecimento, instalação e configuração de nobreaks - ôkva. PRAZO: DEZ/2022	Restrições orçamentárias para execução das ações, com aquisição da solução especificada	Baixa	Alto	BAIXA	MITIGAR	Buscar soluções alternativas de menor custo; renegociar prazos e escopo; renegociar prioridades e prazos da ação	ASSESSORIA JURÍDICA / DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA / DIRETORIA PREVIDENCIA SOCIAL / DEPARTAMENTO DE TI
N5.1.6/M32 Contratar empresa especializada para fornecimento, instalação e configuração de licenças de softwares de antivírus para a proteção dos dados de todos os equipamentos ativos do IPMT. PRAZO: DEZ/2022	Restrições orçamentárias para execução das ações, com aquisição da solução especificada	Alta	Baixo	MÉDIA	MITIGAR	Buscar soluções alternativas de menor custo; renegociar prazos e escopo; renegociar prioridades e prazos da ação	ASSESSORIA JURÍDICA / DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA / DIRETORIA PREVIDENCIA SOCIAL / DEPARTAMENTO DE TI
N5.1.7/M33 Contratar empresa especializada para o assessoramento na elaboração do projeto para instalação de sistema de vigilância 24hs com câmeras em todas as dependências e corredores do prédio do IPMT. PRAZO: DEZ/2022	Restrições orçamentárias para execução das ações, com aquisição da solução especificada	Alta	Alto	ALTA	TRANSFERRIR	Buscar soluções alternativas de menor custo; renegociar prazos e escopo; renegociar prioridades e prazos da ação	ASSESSORIA JURÍDICA / DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA / DIRETORIA PREVIDENCIA SOCIAL / DEPARTAMENTO DE TI
N5.1.8/M34 Ter todos os equipamentos ativos (Servidores, Computadores e Notebook) protegidos contra vírus, trojans, ransomware e demais pragas virtuais que comprometem a integridade dos dados armazenados em meios digitais. PRAZO: DEZ/2022	Restrições orçamentárias para execução das ações, com aquisição da solução especificada	Baixa	Alto	ALTA	MITIGAR	Buscar soluções alternativas de menor custo; renegociar prazos e escopo; renegociar prioridades e prazos da ação	DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA / DEPARTAMENTO DE TI
N5.1.9/M35 Ter uma política de Segurança, atendendo todos os requisitos solicitados pela LGPD, e garantindo a integridade dos dados armazenados nos equipamentos ativos do IPMT. PRAZO: DEZ/2022	Priorização de outras demandas pela equipe de TI	Alta	Alto	ALTA	ACEITAR	Realizar reuniões de acompanhamento das ações do PDITC, e realinhamento de prioridades	DEPARTAMENTO DE TI
N5.1.10/M36 Elaborar o processo para a aquisição dos equipamentos da Diretoria. PRAZO: DEZ/2022	Restrições orçamentárias para execução das ações, com aquisição da solução especificada	Alta	Médio	MÉDIA	MITIGAR	Buscar soluções alternativas de menor custo; renegociar prazos e escopo; renegociar prioridades e prazos da ação	DEPARTAMENTO DE TI

N5.1.11/M37 Elaborar o processo para a aquisição dos equipamentos que serão as reservas dos diretores e por demanda. PRAZO: DEZ/2022	Restrições orçamentárias para execução das ações, com aquisição da solução especificada	Alta	Médio	MÉDIA	MITIGAR	Buscar soluções alternativas de menor custo; renegociar prazos e escopo; renegociar prioridades e prazos da ação	DEPARTAMENTO DE TI
N5.1.12/M38 Fazer o levantamento do parque computacional atual do IPMT. PRAZO: DEZ/2022	Priorização de outras demandas pela equipe de TI	Baixa	Médio	BAIXA	MITIGAR	Realizar reuniões de acompanhamento das ações do PDITC, e realinhamento de prioridades	DEPARTAMENTO DE TI
N5.1.13/M39 Projetar e Implantar um Alteramento dentro dos padrões e normas aceitáveis no mercado, para todo prédio do Instituto	Restrições orçamentárias para execução das ações, com aquisição da solução especificada	Alta	Alto	ALTA	MITIGAR	Buscar soluções alternativas de menor custo; renegociar prazos e escopo; renegociar prioridades e prazos da ação	DEPARTAMENTO DE COMPRAS
N5.2.1/M40 Contratar empresa ou profissional especializado para o suporte técnico de Nobreaks. PRAZO: DEZ/2022	Restrições orçamentárias para execução das ações, com aquisição da solução especificada	Alta	Médio	MÉDIA	TRANSFERRIR	Buscar soluções alternativas de menor custo; renegociar prazos e escopo; renegociar prioridades e prazos da ação	ASSESSORIA JURÍDICA / DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA / DEPARTAMENTO DE TI
N5.2.2/M41 Contratar empresa ou profissional especializado para suporte técnico de storages. PRAZO: DEZ/2022	Restrições orçamentárias para execução das ações, com aquisição da solução especificada	Alta	Alto	ALTA	MITIGAR	Buscar soluções alternativas de menor custo; renegociar prazos e escopo; renegociar prioridades e prazos da ação	ASSESSORIA JURÍDICA / DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA / DEPARTAMENTO DE TI
N5.2.3/M42 Contratar empresa ou profissional especializado para o suporte técnico a equipamentos de Hiperconvergência. PRAZO: DEZ/2022	Restrições orçamentárias para execução das ações, com aquisição da solução especificada	Alta	Alto	ALTA	MITIGAR	Buscar soluções alternativas de menor custo; renegociar prazos e escopo; renegociar prioridades e prazos da ação	ASSESSORIA JURÍDICA / DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA / DEPARTAMENTO DE TI
N5.2.5/M43 Contratar empresa ou profissional especializado para o suporte técnico de no-breaks sob demanda. PRAZO: DEZ/2022	Restrições orçamentárias para execução das ações, com aquisição da solução especificada	Alta	Alto	ALTA	MITIGAR	Buscar soluções alternativas de menor custo; renegociar prazos e escopo; renegociar prioridades e prazos da ação	GERENCIA DE TI
N5.2.6/M44 Adquirir equipamentos de repetição de sinal Wifi. PRAZO: DEZ/2022	Restrições orçamentárias para execução das ações, com aquisição da solução especificada	Média	Médio	MÉDIA	MITIGAR	Buscar soluções alternativas de menor custo; renegociar prazos e escopo; renegociar prioridades e prazos da ação	DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA / DEPARTAMENTO DE TI
N5.2.7/M45 Contratar empresa ou profissional especializado para colocação de cabamento estruturado (metálico ou fibra ótica). PRAZO: DEZ/2022	Restrições orçamentárias para execução das ações, com aquisição da solução especificada	Média	Médio	MÉDIA	MITIGAR	Buscar soluções alternativas de menor custo; renegociar prazos e escopo; renegociar prioridades e prazos da ação	DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA / DEPARTAMENTO DE TI
N5.2.8/M46 Contratar empresa fornecedora de equipamentos de suporte técnico (Materiais de apoio ao suporte técnico (HDs, Memórias, Placas Mãe, Fontes de Alimentação, Cabos, Soldas). PRAZO: DEZ/2022	Restrições orçamentárias para execução das ações, com aquisição da solução especificada	Alta	Alto	ALTA	MITIGAR	Buscar soluções alternativas de menor custo; renegociar prazos e escopo; renegociar prioridades e prazos da ação	DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA / DEPARTAMENTO DE TI

N5.2.9/M47 Contratar empresa especializada para manutenção constante no sistema de vigilância. PRAZO: DEZ/2022	Restrições orçamentárias para execução das ações, com aquisição da solução especificada	Alta	Baixo	BAIXA	TRANSFERIR	Buscar soluções alternativas de menor custo; renegociar prazos e escopo; renegociar prioridades e prazos da ação	DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA / DEPARTAMENTO DE TI
--	---	------	-------	-------	------------	--	--

Tab.12 Tabela de Riscos na Execução de Cada Meta

15. PLANO ORÇAMENTÁRIO. O Plano Orçamentário é o instrumento hábil para que o ente público planeje suas ações com despesas condizentes com o orçamento disponível, onde se define a alocação de todos os recursos para o período de vigência do PDTIC. Esse plano contempla o orçamento de investimento e de custeio visando alcançar os objetivos estratégicos da TI traçados pelo Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Teresina – IPMT. Tendo em vista a inexistência de um PDTIC anterior, o Orçamento Anual do IPMT aprovado pela Secretaria de Planejamento não contempla os investimentos de TIC para 2021 e 2022, e com efeito, não temos como enquadrar as atuais e reais necessidades de TIC dentro das programações já preparadas para 2021, ficando a revisão Orçamentária para o ano de 2022 em diante.

NECESSIDADES	FONTE DE RECURSOS	2021		2022	
		INVESTIMENTO	CUSTEIO	INVESTIMENTO	CUSTEIO
N.1 EQUIPE DE TI					
N1.1 – Criar uma estrutura de TI, com quadro próprio (Efetivos) de Analistas, Desenvolvedores e Técnicos pertencentes ao quadro de Servidores do IPMT.					440.000,00
N1.2 – Treinamentos à equipe de TI, com foco na infraestrutura, rede de dados, firewalls, gerenciamento de redes, e Segurança da Informação.					200.000,00
N.2 GOVERNANÇA DIGITAL					
N2.1 Projeto para assinatura digital e eletrônica de documentos					30.000,00
N2.2 Prover trâmite de documentos digitais no Instituto, reduzindo uso de papel, incluindo processos externo e interno (expedientes)					10.000,00
N2.3 Projeto para Acervo Digital de documentos					500.000,00
N2.4 Projeto para Levantamento de necessidades de adequação da Administração ao atendimento da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD					50.000,00
N2.5 Aumentar disponibilidade de serviços on-line no portal do Instituto (ex. Acompanhamento de Aposentadorias), juntamente com maior divulgação aos segurados e terceiros que façam uso dos mesmos					100.000,00
N2.6 Avaliar sistemas no mercado para Previdência, controle e análise de processos de aposentadorias que seja totalmente digital e transparente para os segurados.				500,00	
N2.7 Elaborar projeto para implementação de recurso de CHAT, eventualmente com uso de chatbots, para atendimentos ao público externo (ex. dúvidas de Segurados) ou interno (ex. atendimento para departamentos como RH, informática etc)				50.000,00	
N.3 GESTÃO DE SOFTWARES					
N.3.1 - Aquisição de Softwares de TIC					

N.3.1.1 - Aquisição de Software para a área previdenciária e Recursos Humanos		460.000,00			
N.3.1.2-Aquisição de Software para área de Gestão de Investimentos					10.000,00
N.3.1.3-Aquisição de Software para Recadastramento de Servidores Ativos e Inativos/ Pensionistas				200.000,00	
N.3.1.4-Aquisição de Solução para aplicação de Provas de Vidas para Aposentados e Pensionistas do IPMT.				10.000,00	
N.3.2 -Serviços de TIC (Locação, Suporte e Manutenções de Softwares)					
N.3.2.1-Suporte Técnico, e Manutenção em Software para a área previdenciária e Recursos Humanos			300.000,00		900.000,00
N.3.2.2-Suporte Técnico, e Manutenção em Software para a área Assistenciais e planos de saúde			860.000,00		1.200.000,00
N.3.2.3-Suporte Técnico, e Manutenção em Software para a área de Investimentos			12.000,00		17.000,00
N.3.2.4-Aquisição de Software para área de Gestão Financeira				40.000,00	10.000,00
N.3.2.5-Aquisição de Software para área Contábil				10.000,00	10.000,00
N.3.2.6-Aquisição de Software para área Patrimonial (Móvel e Imóvel)				100.000,00	10.000,00
N.3.2.7-Aquisição de Software para o cálculo de Aposentadorias				15.000,00	1.000,00
N.3.2.8-Aquisição de Software para o controle das restituições de valores aos servidores aposentados e pensionistas					1.000,00
N.3.2.9-Suporte Técnico, e Manutenção para o Softwares de Recadastramento dos Servidores Ativos, Inativos/ Pensionistas.					1.400.000,00
N.3.2.10-Suporte Técnico, e Manutenção para o Softwares para aplicação de Prova de Vida de Aposentados e Pensionistas do IPMT.					500.000,00
N.3.2.11-Suporte Técnico, e Manutenção para as demais áreas e setores do Instituto.					50.000,00
N.4 SEGURANÇA					
N4.1 Projeto de monitoramento por imagens visando solução de segurança do prédio do IPMT				500.000,00	
N.5 INFRAESTRUTURA DE TI					
N.5.1 - Plano de Infraestrutura de TIC					
N.5.1.1-Construção completa do Data Center, Infra Estrutura, Ar condicionado, instalação elétrica, instalação lógica para as fibras óticas e cabeamento estruturado, iluminação, hacks, switches, servidores de aplicação, servidores de banco de dados, servidores de segurança (firewall, proxy, vpn, dns, arquivos, impressão, conexão remota, nuvem, backup, redundâncias), 2 links de 50MB de Acesso a Internet com liberação de IPs Válidos		184.000,00		400.000,00	
N.5.1.2-Soluções de segurança de tráfego de dados (data center) - Vlans				900.000,00	50.000,00
N.5.1.3-Soluções em VoIP para comunicação interna e externa				2.000,00	

N.5.1.4-Soluções em Hiperconvergência (armazenamento em nuvens)				2.000,00	
N.5.1.5-Aquisição de nobreaks – 2 Unidades de 6KVA (data center)				100.000,00	
N.5.1.6-Aquisição de 150 licenças software de antivírus para as estações de trabalho e 10 licenças para Servidores		3.000,00			
N.5.1.7-Sistema de Vigilância 24hs com câmeras e monitoramentos (data center) - monitoramento por empresas profissional da área					60.000,00
N.5.1.8-Licenciamento de Servidores e Estação de Trabalho - Softwares (Sistemas Operacionais) e pacotes do Microsoft-office				100.000,00	
N.5.1.9-Elaboração da Política de Segurança a ser adotada no Instituto				2.000,00	
N.5.1.10-Aquisição de Computadores tipo NoteBooks				18.000,00	
N.5.1.11-Aquisição de Computadores tipo NoteBooks para reservas				12.000,00	
N.5.1.12-Renovação/Upgrade do parque computacional do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Teresina (IPMT)		16.000,00		100.000,00	
N.5.1.13-Aterramento				20.000,00	
N.5.2 - Suporte Técnico de Infraestrutura de TIC					
N.5.2.1-Conserto Nobreak, Fontes, HDs, Memórias, Storages, Placas Mãe, Placas de Vídeo, Monitores					5.000,00
N.5.2.2-Conserto de Impressoras, Scanners, DataShow, WebCams				150.000,00	
N.5.2.3-Suporte Técnico a Hiperconvergências (armazenamento em nuvens)				2.000,00	
N.5.2.5-Adequação nobreak (data center), em caso de danificação dos No-breaks principais de 6KVAs				2.000,00	
N.5.2.6-Extensão de Garantia Controladora WIFI (repetidores de sinal)				50.000,00	
N.5.2.7-Cabeamento estruturado no padrão 568-A ou 568-B, fibras óticas, e cabeamento coaxial				60.000,00	
N.5.2.8-Materiais de apoio ao suporte técnico (HDs, Memórias, Placas Mãe, Fontes de Alimentação, Cabos, Soldas, conectores RJ-45 e RJ-11)				50.000,00	
N.5.2.9-Manutenção Preventiva e Corretiva no Sistema de Vigilância 24hs com câmeras e monitoramentos nas dependências do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Teresina (IPMT) (salas/corredores/escadas/elevadores)					60.000,00
INVESTIMENTO	2021		2022		
	CUSTEIO	INVESTIMENTO	CUSTEIO		
TOTAIS	647.000,00	1.188.500,00	2.895.000,00		5.614.000,00
TOTAL POR TIPO DE INVESTIMENTO / ANO R\$	1.835.500,00		8.509.000,00		
TOTAL DO PLANO ORÇAMENTÁRIO R\$				10.344.500,00	

13. Tabela de Plano Orçamentária

16. PROCESSO DE REVISÃO DO PDTIC. Este Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PDTIC poderá ser revisado ANUALMENTE pelo Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Teresina – IPMT, através de sua Diretoria ou de sua Gerência de TI, ou, antes desse prazo, de forma que espelhe as necessidades do Instituto, seu alinhamento com o negócio e sua adequação ao processo orçamentário do Instituto. Vários motivos podem provocar atualizações no documento PDTIC como por exemplo: alterações nas necessidades, objetivos, metas, ações ou projetos, plano de investimentos, proposta orçamentária etc. No entanto, sugere-se que haja um motivo relevante, devidamente justificado, para a atualização do documento, para que não haja alterações que prejudiquem a finalidade do instrumento. Atualizações extraordinárias poderão ocorrer a qualquer momento, desde que solicitadas ao Departamento de TI, motivadas por eventos tais como: atualizações orçamentárias, reestruturações e mudanças governamentais. A responsabilidade para a revisão do PDTIC é da própria equipe técnica que o elaborou, liderada pela Gerência de TI do IPMT.

17. FATORES CRÍTICOS DE SUCESSO. Fatores críticos de sucesso são requisitos que o Instituto necessita para obter os resultados planejados. A ausência de um ou de vários desses requisitos, ou mesmo sua presença de forma precária, gerará impacto na estratégia e, consequentemente, no objetivo final. Dessa forma, analisando a situação atual do Instituto, mais especificamente da área de TI, foram identificados os seguintes fatores críticos para a implantação deste PDTIC: a) Apoio da alta direção no processo de implantação e execução do PDTIC, devendo o PDTIC ser conduzido com apoio de todas os Diretores, Gerentes e demais Servidores envolvidas em cada ação; b) Participação ativa de todas as Gerências através da GTI, em especial quanto à priorização das ações de TI e autorização para execução de demandas previstas no PDTIC; c) Disponibilidade orçamentária; d) Disponibilidade de recursos humanos de TI para execução e acompanhamento das ações do PDTIC; e) Eficiência na gestão dos contratos e processos de TI.

18. CONCLUSÃO. As tecnologias digitais estão mudando radicalmente a maneira como os cidadãos vivem, trabalham, consomem serviços e interagem. A capacidade dos governos de responder à transformação digital em andamento e produzir processos e serviços mais inclusivos, convenientes e colaborativos, é crucial para garantir a confiança dos municípios. A tecnologia da informação constitui atualmente um dos principais pilares para oferecer um serviço público de qualidade, com menos gasto de tempo e dinheiro por parte do município, e garantindo transparência em todo processo. A tecnologia traz essa agilidade e otimização. Este PDTIC é um primeiro passo orientado para essa transformação digital, estruturando e planejando ações de TI para atendimento das necessidades do Instituto e seus Segurados, bem como a execução das suas estratégias de governança digital. Habilitará a cada revisão, um ciclo virtuoso na modernização da administração.

Ineditorial

COMUNICADO. A empresa ÁGUAS DE TERESINA SANEAMENTO SPE S.A, com CNPJ 27.157.474/0001-06, com sede na Avenida Professor Camilo Filho, 1960, Bairro Todos os Santos, torna público que requereu da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos - SEMAM, a Renovação da Licença de Operação Nº 1053/2018, referente a atividade de dragagem de areia no Rio Parnaíba para a destinação do canal da Estação de Tratamento de Água Norte, localizada no município de Teresina-PI.

COMUNICADO. A empresa ÁGUAS DE TERESINA SANEAMENTO SPE S.A, com CNPJ 27.157.474/0001-06, com sede na Avenida Professor Camilo Filho, 1960, Bairro Todos os Santos, torna público que requereu da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos - SEMAM, a Renovação da Licença de Operação Nº 722/2018, referente a atividade de dragagem de areia no Rio Parnaíba para a destinação do canal da Estação de Tratamento de Água Sul, localizada no município de Teresina-PI.