



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

1. INTRODUÇÃO

O presente documento visa analisar a viabilidade da presente contratação, bem como levantar os elementos essenciais que servirão para compor o Termo de Referência ou projeto Básico, de forma a melhor atender às necessidades da Administração.

2. DADOS DO PROCESSO

Unidade funcional responsável pela Contratação	Departamento de Contabilidade
Objeto	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de suporte técnico, manutenção corretiva e evolutiva e atualização de versões dos sistemas para gestão de recursos humanos.
Nº do Processo	00231.000641/2026-98

3. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

O COREN-CE tem como missão, ser reconhecido como uma instituição capaz de prestar serviços de excelência em atendimento às expectativas da sociedade no âmbito da enfermagem, zelando pela qualidade dos serviços prestados e pelo cumprimento da Lei do Exercício Profissional da Enfermagem.

A necessidade decorre da responsabilidade de assegurar o cumprimento com as obrigações legais, previdenciárias e demais encargos trabalhistas, bem como de manter a continuidade e eficiência das rotinas de Departamento Pessoal, garantir o cumprimento das obrigações dentro dos prazos legais, e envios das informações para o eSocial.

O Coren-CE dispõe, atualmente, de licenças adquiridas em caráter permanente, que constituem parte relevante da infraestrutura tecnológica da área de gestão de pessoas. Estão regularmente instalados os sistemas Fortes Ponto, Fortes Colabore, Fortes Pessoal e Fortes SST, utilizados de forma integrada para a gestão da folha de pagamento, controle de frequência e jornada de trabalho, processamento de encargos trabalhistas, envio de informações ao eSocial, gestão de saúde e segurança do trabalho, bem como demais rotinas administrativas relacionadas à gestão de pessoal.

Dessa forma, a continuidade da utilização desses sistemas depende necessariamente da contratação de serviços especializados de suporte técnico, manutenção corretiva e evolutiva, bem como atualização de versões. Tais serviços são indispensáveis para garantir o pleno funcionamento das ferramentas, a adequada integridade das bases de dados existentes e a conformidades com as exigências legais vigentes.

4. NECESSIDADES DE NEGÓCIO

O serviço de suporte técnico, manutenção e atualização de versões dos módulos de Documentos Eletrônicos do e-social, Administração de Pessoal, Cargos e Salários, Benefícios e Tarefairos, Medicina e Segurança do Trabalho e Treinamento do fabricante Senior Sistema S/A deve compreender a correção de falhas do(s) sistema (s), inclusive, com a disponibilização de versão corrigida, além da atualização das funções, em decorrência de atualizações de versões do fabricante, **sempre** que solicitado pelo COREN-CE (sem quantidade mínima/máxima mensal), além de abranger quaisquer mudanças futuras na legislação federal.

E, ainda:

1. Plano de suporte operacional e assistência técnica aos sistemas implantados.
 - 1.1 Prestar suporte on-line via internet e por telefone.
 - 1.1.1 No suporte via telefone, o proponente deve disponibilizar ligação com tarifação local da cidade de Fortaleza-CE, ou permitir a ligação à cobrar ou serviço (0800).
 - 1.1.2. Fornecer número telefônico para contato e registro de ocorrências sobre o funcionamento do serviço contratado, com funcionamento nos dias úteis e em horário comercial da cidade de Fortaleza/CE, disponibilizando ao Contratante, e/ou a quem este designar, um atendimento diferenciado por meio de consultoria especializada, excluindo a disponibilização de central de atendimento estilo "call center";
2. Prestada pela empresa contratada ou somente por empresa autorizada pela contratada e formalizado na proposta;
3. A Contratada fica obrigada a prestar suporte técnico conforme abaixo:
 - 3.1. Prestar o serviço objeto desta contratação 10 (dez) horas por dia, 5 (cinco) dias por semana, durante todo o período de vigência do contrato, salvaguardados os casos de interrupções programadas;
 - 3.2. Tipo de atendimento On-Site, no local da instalação, quando se tratar de defeito do sistema;
 - 3.3. As chamadas para assistência técnica, relativas a defeitos do sistema, deverão ser atendidas em até 4 horas úteis, com solução do problema em até 48 horas corridas, contadas a partir do chamado;
 - 3.4. Quando a chamada for classificada como "urgente", deverá ser resolvida em até 24 horas corridas;
 - 3.5. Caso seja prevista uma demora maior na solução do problema, deverá ser enviado um comunicado formal ao Contratante, informando o motivo do atraso e o prazo para solução definitiva;
 - 3.6. As interrupções programadas dos serviços deverão ser comunicadas ao Contratante com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis e somente serão realizadas com a concordância do Contratante;
 - 3.7. Manter as alterações feitas dos módulos nas regras de negócio, fórmulas, relatórios, configurações e parâmetros do sistema, quando da atualização de versões;
 - 3.8. Entregar/Instalar as atualizações dos sistemas objeto do Termo de Referência (anexo I do Edital de Pregão Eletrônico nº 64/2017) nas especificações, quantidades e nas estações indicados pelo Contratante;
 - 3.9 Manter as alterações feitas pela equipe interna do COREN-CE nas regras de negócio, fórmulas, relatórios, configurações e parâmetros do sistema, quando da atualização de versões.

5. **NECESSIDADES TECNOLÓGICAS**

A solução contratada deve atender aos seguintes requisitos tecnológicos, garantindo conformidade com padrões de usabilidade, segurança e desempenho:

- Atender aos requisitos dos Padrões Web em Governo Eletrônico (e-PWG) - Cartilha de Usabilidade.
- Disponibilizar interface em português do Brasil (código BCP 47 - pt-BR).
- Funcionar integralmente e eficientemente nos navegadores mais utilizados, como Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge e Safari.
- Garantir a segurança dos dados conforme a norma ISO/IEC 27002, incluindo política de backup e controle de acesso adequado.
- Estar hospedada em ambiente de **Cloud Computing**, seguindo a norma ANSI/TIA 942, garantindo alta disponibilidade e segurança dos dados.
- Possibilitar manutenções preventivas e corretivas programadas sem interrupção dos serviços contratados.
- Assegurar disponibilidade mínima de 99%, garantindo a continuidade operacional da solução.
- Implementar sincronização automática de horário com a hora oficial do Brasil.
- Utilizar protocolo seguro de comunicação (HTTPS) para garantir acesso protegido ao sistema.
- Permitir acesso simultâneo de, no mínimo, **100 usuários**, sem prejuízo de desempenho.
- Garantir disponibilidade 24/7, com suporte técnico acessível por canais dedicados, sem custo adicionais aos usuários.
- Disponibilizar acesso remoto via internet sem necessidade de instalação de softwares específicos, além de aplicativos móveis para funcionalidades essenciais.
- Atender aos requisitos de qualidade e performance descritos no Acordo de Nível de Serviço (ANS), a ser detalhado no Termo de Referência.

Integração de Sistemas

A integração entre sistemas é essencial para otimizar processos, melhorar a experiência dos usuários e garantir maior eficiência operacional. Os principais benefícios incluem:

- Eficiência Operacional: Eliminação de redundâncias e simplificação de processos.
- Melhoria na Comunicação: Compartilhamento ágil e preciso de informações entre setores.
- Tomada de Decisão Estratégica: Dados unificados para uma visão global da organização.
- Aprimoramento da Experiência do Usuário: Acesso rápido a informações e serviços.
- Redução de Erros: Automatização de fluxo de dados, minimizando erros humanos.
- Aumento da Produtividade: Processos mais ágeis e sem interrupções desnecessárias.
- Conformidade e Segurança: Atendimento às normas e proteção de dados sensíveis.

Integração entre Módulos da Solução

- A solução contratada deverá permitir a integração eficiente entre seus módulos internos, garantindo fluidez nas operações e evitando a duplicidade de informações. As integrações mínimas obrigatórias incluem:

- Integrar o sistema finalístico "Administração de Pessoal" ao sistema de "Cargos e Salários" para compartilhamento de dados sobre movimentação de cargos, promoções, alterações salariais e histórico funcional dos empregados.
- Integrar o sistema finalístico "Administração de Pessoal" ao sistema de "Benefícios" para sincronização automática dos dados dos empregados com os benefícios concedidos, garantindo que novos empregados sejam incluídos e desligados sejam removidos dos programas corretamente.
- Integrar o sistema finalístico "Administração de Pessoal" ao sistema de "Medicina e Segurança do Trabalho" para garantir que exames periódicos e obrigatórios sejam vinculados ao histórico de cada empregado, respeitando exigências do eSocial e normas regulamentadoras (NRs).
- Integrar o sistema finalístico "Treinamento" ao sistema de "Administração de Pessoal" para registro de treinamentos obrigatórios e voluntários dentro do histórico funcional de cada colaborador, garantindo conformidade com certificações exigidas por lei.
- Integrar o sistema finalístico "Portal do Colaborador" ao sistema "Administração de Pessoal, Cargos e Salários e Benefícios" para permitir que o empregado consulte suas informações funcionais, holerites, planos de carreira e benefícios ativos, otimizando a transparência e a autogestão de dados.
- Integrar o sistema finalístico "Portal do Gestor" ao sistema "Administração de Pessoal e Treinamento" para exibição de informações gerenciais sobre a equipe, como quadro de férias, distribuição de cargos, participação em treinamentos e avaliações de desempenho.
- Integrar o sistema finalístico "eSocial" ao sistema "Todos os módulos" para garantia de que todos os eventos exigidos pelo eSocial sejam transmitidos corretamente, evitando inconformidades fiscais e trabalhistas.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Natureza da Contratação:

Continuada.

6.2. Duração Inicial do Contrato:

12 meses

- Requisitos Legais:

Decreto nº 7.579, de 11 de outubro de 2011: Instituiu o Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (Sisp), com o objetivo de organizar a operação, controle, supervisão e

coordenação dos recursos de tecnologia da informação da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Federal.

Acórdão nº 1.782/2007 (TCU): recomenda o uso da métrica Ponto de Função como forma de pagamento dos serviços contratados de desenvolvimento e manutenção de sistemas, ao invés de se realizar a conversão dos pontos de função em horas, baseado na produtividade média da tecnologia empregada.

Acórdão nº 1.910/2007 (TCU): em atenção ao princípio da eficiência, faz duas recomendações: adotar a técnica de medição por ponto de função sem ajustes pelas características da aplicação (pontos de função não ajustados) e diferenciar, na fórmula de cálculo, os custos dos pontos de função para desenvolver novas funcionalidades, daqueles relativos a supressões ou alterações de funcionalidades existentes.

Acórdãos nos 1.125/2009 e 1.274/2010 (TCU): determinam não vincular a métrica de tamanho funcional (Ponto de Função) com a de esforço (homem-hora).

Acórdãos nos 2.348/2009 e 1.647/2010 (TCU): reforçam a determinação de não usar qualquer tipo de fator de ajuste na medição por pontos de função na contratação de serviços de desenvolvimento de software, para impossibilitar alterações na remuneração da funcionalidade medida, por se basear em interpretação subjetiva dos níveis das características gerais de sistemas, em desacordo com o previsto no art. 54, § 1º, da Lei nº 8.666/93 e art. 2º, XXIV, da IN SLTI nº 04/2014. Além disso, o acórdão 1.647/2010 determina que não se use exclusivamente o Manual de Práticas de Contagem (CPM) do IFPUG nas contratações de serviços de desenvolvimento, e que sejam adicionadas cláusulas complementares que elucidem pontos não abordados pelo CPM; e recomenda a diferenciação, em sua fórmula de cálculo, dos custos de pontos de função para o desenvolvimento completo de uma funcionalidade (todas as fases do ciclo de desenvolvimento) daqueles necessários à execução de apenas uma fase do ciclo.

A Lei nº 4.320/64: institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, de acordo com o disposto no art. 5º, inciso XV, alínea b, da Constituição Federal.

A Lei nº 14.133/2021: estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

A Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022: dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.

A Instrução Normativa SEGES/ME nº 81/2022: dispõe sobre a elaboração do Termo de Referência – TR, para a aquisição de bens e a contratação de serviços, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema TR digital.

Medida Provisória nº 2.200-02/2001: institui a Infraestrutura pública de Chaves Públicas Brasileira — ICP-Brasil, transforma o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação em autarquia, e dá outras providências.

Decreto nº 8.539/2015: dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Lei nº 12.527/2011: regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.

Lei Geral de Proteção de Dados, (LGPD nº 13.709/18): dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.

7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

Módulos contemplados	Quantidade
Pessoal	Até 100 funcionários
Ponto e Controle de Jornada	Até 100 funcionários
SST	Até 100 funcionários
Colabore	Até 100 funcionários

8. LEVANTAMENTO DE SOLUÇÕES

SOLUÇÃO 1: Desenvolvimento de software - Equipe própria

Vantagens:

Controle total sobre a arquitetura e funcionalidades do sistema.

Possibilidade de customização completa para atender às necessidades específicas do órgão.

Desvantagens:

O COREN-CE não possui equipe interna suficiente para desenvolver um sistema com essa complexidade.

Prazo de desenvolvimento extenso, com risco de atrasos e dificuldades na entrega de um sistema estável.

SOLUÇÃO 2: Desenvolvimento de Software - Contratação de Fábrica de Software:

Vantagens:

Possibilidade de desenvolvimento customizado, conforme as necessidades do órgão.

Desvantagens:

O COREN-CE não possui expertise no tema para especificar adequadamente todos os requisitos e acompanhar o desenvolvimento do sistema.

Alto custo de desenvolvimento e manutenção contínua.

Riscos de falhas no atendimento aos requisitos, levando à necessidade de retrabalho.

Dependência contínua do fornecedor para ajustes e evolução do sistema.

SOLUÇÃO 3: Contratação de um Novo Software:

Vantagens:

Possibilidade de utilizar soluções já testadas no mercado.

Suporte técnico e atualizações garantidas por fornecedores especializados.

Desvantagens:

Tempo elevado para migração, configurando e parametrização do sistema.

Necessidade de treinar toda a equipe para o uso de um novo sistema, aumentando a curva de aprendizado.

Custo elevado da aquisição e manutenção de um novo sistema.

Riscos inerentes ao processo de implantação, que podem comprometer a continuidade operacional.

SOLUÇÃO 4: Manutenção do Sistema Atual

Vantagens:

Continuidade da utilização

Não será necessário novo treinamento

Sem risco operacionais com migração de dados

Desvantagens:

Não identificamos desvantagens nessa solução, visto que o sistema utilizado sempre esteve em conformidade com a Legislação atual, Suporte e demais necessidades do Setor de Pessoal desse COREN

9. REGISTRO DE SOLUÇÕES CONSIDERADAS INVIÁVEIS

Considerando que o COREN-CE não possui equipe nem expertise para indicar os requisitos do negócio a **SOLUÇÃO 1** e a **SOLUÇÃO 2** são consideradas inviáveis, bem como o significativo número de desvantagens apresentados na solução 3, a torna inviável.

10. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Considerando que a Solução 4 é a única que atende os requisitos do COREN-CE, ou seja, o “**Manutenção do Sistema Atual**”, descrevemos abaixo os serviços de TIC a serem contratados:

1. DA MANUTENÇÃO CORRETIVA E SUPORTE TÉCNICO – Requisitos de manutenção e garantia

- Deverá constar da proposta das empresas licitantes, os valores mensais e anuais (12 meses) previstos para cada módulo que cobrirão os seguintes serviços de suporte técnico e manutenção.
- Efetuar a gestão do ambiente de hospedagem quando presente, visando garantir a disponibilidade, segurança, desempenho e continuidade dos serviços prestados e das informações do CONTRATANTE, de acordo com o nível de serviço estabelecido neste termo de referência.
- Efetuar a gestão de cópia de segurança que previna perdas de dados e de informações do CONTRATANTE, em caso de pane nos equipamentos, software básico, aplicação, sistema de arquivos e banco de dados.
- Atualizar as versões dos controles contratados, seja decorrente de melhoria preventiva, corretiva, legal ou customização requerida pelo CONTRATANTE.
- Esclarecimento de questões relacionadas à utilização operacional do objeto licitado.
- Identificação e correção das causas de possíveis erros ou mau funcionamento do objeto licitado.
- Acompanhamento e correção dos problemas relativos aos serviços prestados.
- Orientação ou aplicação de soluções alternativas para os erros ou mau funcionamento do objeto licitado.
- Atualização e disponibilização da documentação referente ao objeto licitado quando houver correções, melhorias e novas versões do mesmo.
- É de responsabilidade integral da CONTRATADA a garantia de manutenção de todo o ambiente operacional, incluindo-se nela a hospedagem das aplicações e dos bancos de dados, e gestão de: hardware, sistema operacional, servidor de aplicações, bancos de dados, cópias de segurança, link de alta disponibilidade, firewall de pacotes e de aplicação, antivírus, balanceamento de cargas, e de todo o ambiente redundante, enfim tudo necessário para a garantia da disponibilidade, segurança, desempenho e continuidade do serviço.
- A empresa Licitante deverá colocar à disposição, como contato direto com área responsável por suporte técnico e manutenção, serviço 0800 ou telefone direto, além de, pelo menos três dos seguintes canais:
 - a. Ferramenta eletrônica de abertura e acompanhamento de chamados;
 - b. E-mail;
 - c. Fale conosco;
 - d. Chat;
 - e. Ferramenta de conferência e acesso remoto.

A Contratada deverá informar à Contratante quais das modalidades acima estarão disponíveis e as formas de acessá-las.

Caso o problema apresentado pelo CONTRATANTE não seja resolvido através de um dos canais descritos, a CONTRATADA deverá resolvê-lo presencialmente na sede do CONTRATANTE e, neste caso, a causa

do problema não sendo de responsabilidade do CONTRATANTE, as custas da visita presencial ficará a cargo da CONTRATADA.

2. DOS NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO EXIGIDOS

Os serviços de suporte técnico e manutenção terão atendimento garantido no horário das 8h às 18h, horário de Brasília, de segunda a sexta-feira. O prazo de atendimento será contato dentro desta faixa de horário (horário comercial).

Ao serem abertos os chamados referentes a suporte técnico e manutenção pela CONTRATANTE, os mesmos deverão ser classificados considerando as situações descritas na tabela a seguir devendo a CONTRATADA saná-los dentro do prazo de atendimento.

Ao serem abertos os chamados referentes a suporte técnico e manutenção pela CONTRATANTE, os mesmos deverão ser classificados considerando as situações descritas na tabela a seguir devendo a CONTRATADA saná-los dentro do prazo de atendimento:

Tipo do problema	Grau	Prazo atendimento
Erro	Crítico Grave Importante	Até 24 horas Até 36 horas Até 48 horas
Dúvida	Crítico Grave Importante	Até 24 horas Até 36 horas Até 48 horas
Manutenção evolutiva	Crítico Grave Importante	Negociado entre as partes

A Classificação dos chamados quanto ao Tipo e Grau é de responsabilidade da CONTRATANTE e deverá obedecer às seguintes definições:

1. Erro – mau comportamento de requisito funcional, que deixou de executar, ou que está funcionando de forma incorreta ou diferente da forma que vinha sendo executada. É ainda mau comportamento de requisito que está funcionando de forma diferente da que estava prevista.
 2. Dúvida – auxílio para operação do objeto licitado ou em procedimentos operacionais; chamado do tipo dúvida não requer alterações em códigos ou desenvolvimento de novas rotinas.
 3. Evolução – atendimento a conformidade legal ou requerimento do CONTRATANTE por força de alteração ou melhoria em procedimento operacional; chamado do tipo evolução necessita de alterações em códigos ou desenvolvimento de novas rotinas.
 4. Crítico – grau vinculado a requisito funcional que, se de alguma forma para de funcionar ou funciona com precariedade, prejudica a prestação dos serviços e impede o cumprimento de obrigações com prazos estabelecidos e inadiáveis, comprometendo a imagem do CONTRATANTE.
 5. Grave – grau vinculado a requisito funcional que, se de alguma forma para de funcionar ou funciona com precariedade, prejudica a prestação dos serviços, impede o cumprimento de obrigações com prazos estabelecidos e inadiáveis, mas que não compromete a imagem da Contratante.
 6. Importante – grau vinculado a requisito funcional que, se de alguma forma para de funcionar ou funciona com precariedade, não prejudica a operacionalização da Contratante.
2. Para efeito de apuração do prazo de atendimento de um chamado, será considerada como “data e hora da abertura do chamado” a data e hora que a CONTRATADA recebeu o pedido e como “data e hora da entrega” a data em que o CONTRATANTE recebeu a informação da solução do problema.
3. Quaisquer problemas que venham a comprometer o alcance dos níveis de serviços estabelecidos devem ser imediatamente comunicados à CONTRATANTE, que colaborará com a CONTRATADA na busca da melhor solução para os problemas, estando sujeita a aplicação de redução de pagamento, conforme tabela.

- Os critérios de aferição, parâmetros e dosimetria de glosa estão definidos no Anexo “ Objetivos de níveis de serviços da solução contratada”.

Estratégia de Continuidade

- Durante o período de hospedagem do sistema em domínio da CONTRATADA, a CONTRATADA deverá manter backup do sistema, parametrizações, informações de projeto e banco de dados de forma que seja possível restaurar o funcionamento do sistema em ambiente definido perante solicitação formal pela CONTRATANTE ou em casos de desastres em que ocorra comprometimento das informações;
- Deve ser possível restauração de backup definido no item acima para qualquer momento no tempo, em minutos, sendo necessário a devida política de backup e recuperação de desastres para sua viabilidade;
- A CONTRATADA, em conjunto com a CONTRATANTE, deve elaborar planejamento, método e execução e envio periódico, determinado pela CONTRATANTE, do backup realizado;

No encerramento do contrato, a CONTRATADA deverá fornecer toda a solução contratada plenamente funcional, contemplando minimamente os seguintes recursos necessários à continuidade do uso do software:

- Executáveis compilados ou interpretáveis como produtos de software nas suas últimas versões de atualização, com todas as customizações, parametrizações e correções associadas;
- Softwares componentes da Solução e suas licenças de uso, necessários ao funcionamento e operacionalização da solução, tais como APIs, Frameworks e ferramentas de geração de relatórios;
- Toda a documentação associada ao projeto de instalação, implementação, customização em manutenção corretiva e evolutiva da solução, incluindo minimamente manuais de instalação e operação, dicionário de dados e documentação de procedimentos de SGBD.
- Após a finalização do tempo de contrato/suporte à aplicação deve estar livre para uso da CONTRATANTE, na quantidade de licenças contratadas, sem bloqueios e limitações de funcionalidades;
- A CONTRATADA deverá fornecer todas as informações necessárias a migração e /ou conversão de dados para software de terceiros;
- A CONTRATANTE possuirá Licença perpétua de Cessão de Direito de Uso das versões disponibilizadas tanto no serviço de hospedagem quanto excepcionalmente in loco e, durante o período de contrato, possuirá atualização e customizações;
- Em caso de falência ou qualquer dificuldade que leve a empresa CONTRATADA a não conseguir manter o funcionamento e ou a atualização do sistema, o código fonte deve ser disponibilizado devidamente documentado para permitir a continuidade.

11. RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS OU FINANCEIROS DISPONÍVEIS

Declarar os benefícios diretos e indiretos que o órgão almeja com a contratação, em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, inclusive com respeito a impactos ambientais positivos (por exemplo, diminuição do consumo de papel ou de energia elétrica), bem como, se for o caso, de melhoria da qualidade de produtos ou serviços oferecidos à sociedade.

**** Se não contemplar, deverá haver justificativa.***

12. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO COFEN

- Elaborar cronograma com todas as atividades necessárias à adequação do ambiente da organização para que a contratação surta seus efeitos e com os responsáveis por esses ajustes nos diversos setores;
- Considerar a necessidade de capacitação de empregados públicos para atuarem na contratação e fiscalização dos serviços de acordo com as especificidades do objeto a ser contratado;

• Juntar o cronograma ao processo e incluir, no Mapa de Riscos, se a contratação fracassar caso os ajustes não ocorram em tempo.

*** Se não contemplar, deverá haver justificativa.**

13. ANÁLISE COMPARATIVA DE SOLUÇÕES

Requisito	Solução	Sim	Não	Não se aplica
A Solução encontra-se implantada em outro órgão ou entidade da Administração Pública?	Solução 1 Solução 2 Solução 3 Solução 4	x x x	x	
A Solução está disponível no Portal do Software Público Brasileiro?	Solução 1 Solução 2 Solução 3 Solução 4		x	x x x
A Solução é aderente às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelos Padrões de governo ePing, eMag, ePWG?	Solução 1 Solução 2 Solução 3 Solução 4	x x x x		
A Solução é aderente às regulamentações da ICP-Brasil?	Solução 1 Solução 2 Solução 3 Solução 4	x x x x		
A Solução é aderente às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais do e-ARQ Brasil?	Solução 1 Solução 2 Solução 3 Solução 4	x		x x x
A Solução exigirá adequação do ambiente do Órgão?	Solução 1 Solução 2 Solução 3 Solução 4	x x	x x	
A Solução possibilita a absorção do legado da solução implantada?	Solução 1 Solução 2 Solução 3 Solução 4	x x x x		
A estimativa de preços da solução pode ser obtida de contratações de	Solução 1 Solução 2 Solução 3 Solução 4	x x	x x	

outros entes públicos?				
As estimativas de preços da solução podem ser obtidas no Painel de Preços?	Solução 1 Solução 2 Solução 3 Solução 4	 x x	 x	

<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/software-publico/catalogo/catalogo>

<https://eping.governoeletronico.gov.br/>

<https://epwg.governoeletronico.gov.br/>

<https://emag.governoeletronico.gov.br>

14. JUSTIFICATIVA TÉCNICA DA ESCOLHA DA SOLUÇÃO

A opção pela manutenção do sistema atual se justifica pela garantia da continuidade operacional conforme os Acordos de Nível de Serviço (ANS) estabelecidos, evitando tempo e riscos com migração de dados, bem como novos treinamentos, além dos que o atual sistema está plenamente em conformidade com as necessidades desta autarquia em todas as funções e suporte necessários.

15. JUSTIFICATIVA ECONÔMICA DA ESCOLHA DA SOLUÇÃO

A manutenção do sistema atual representa uma solução economicamente viável, pois reduz os custos operacionais associados à migração de dados e treinamentos.

16. BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO

Com a implantação da solução de Gestão de Pessoas e Processamento de Folha de Pagamento, espera-se, principalmente:

- Garantia de atualizações contínuas, sem necessidade de investimento adicional, assegurando o uso de tecnologias mais modernas.
- Melhoria na segurança e integridade dos dados, com protocolos robustos de proteção implementados pela contratada.
- Maior confiabilidade e estabilidade do sistema, devido ao suporte especializado oferecido pela contratada.
- Facilidade na escalabilidade da solução, permitindo ajustes conforme a necessidade da organização sem grandes impactos operacionais.

17. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Necessidade de adequação do ambiente Infraestrutura tecnológica: Não Haverá Necessidade de investimento em Infra Estrutura

Logística de implantação/execução: Os serviços de manutenção/suporte/implantação serão prestados pela CONTRATADA de forma remota/presencial. Os treinamentos/transfêrencia de conhecimento poderão ser realizados remoto ou presencial, conforme solicitação da contratante. Quando realizado no formato presencial, deverão ocorrer nas dependências do COREN-CE.

Espaço físico e mobiliário: Não será necessária adequação do espaço físico e mobiliário.

Impacto Ambiental: Não haverá impacto ambiental nesta contratação.

18. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Com base nos elementos anteriores do presente documento de Estudos Preliminares realizado por esta Equipe de Planejamento, **DECLARAMOS** que:

É VIÁVEL a contratação proposta pela unidade requisitante.

NÃO É VIÁVEL a contratação proposta pela unidade requisitante.

• A Equipe de Planejamento identificada abaixo chegou à conclusão acima em razão do(s) seguinte(s) motivo(s):

Com base nos elementos anteriores deste Estudo Preliminar, realizado pela equipe de Planejamento da Contratação, **DECLARAMOS** que é **VIÁVEL** a contratação do sistema de gestão de pessoas.

19. DO ACESSO ÀS INFORMAÇÕES CONTIDAS NOS PRESENTES ESTUDOS PRELIMINARES

Nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, esta Equipe de Planejamento entende que:

As informações contidas nos presentes Estudos Preliminares **DEVERÃO ESTAR DISPONÍVEIS** para qualquer interessado, pois não se caracterizam como sigilosas.

As informações contidas nos presentes Estudos Preliminares **ASSUMEM CARÁTER SIGILOSO**, nos termos do Art. 23 da Lei nº 12.527/2011, e, portanto, deverão ter acesso restrito.

20. RESPONSABILIDADE DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO PELA ELABORAÇÃO E CONTEÚDO DO DOCUMENTO

Certificamos que somos responsáveis pela elaboração do presente documento que materializa os Estudos Preliminares da presente contratação e que o mesmo traz os conteúdos previstos na Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017, conforme diretrizes estabelecidas no Anexo III da referida IN.

Lauro Fernandes Carvalho - Matrícula 000044
Técnico em Informática

Raiany Costa Magalhães - Matrícula 000436
Chefe do Departamento de Contabilidade

21. AUTORIDADE COMPETENTE PARA APROVAÇÃO DO TR/PB

A autoridade competente para aprovar o Termo de Referência/Projeto Básico é responsável por aferir a conformidade dos Estudos Preliminares, de acordo com o exigido na IN 05/17 e publicações/alterações posteriores e considerando as necessidades técnicas, operacionais e estratégicas do órgão. Além de analisar acerca do atendimento adequado às demandas de negócio formuladas, à adequação dos benefícios pretendidos, à administração dos riscos e à previsão de custos compatíveis e que caracterizam a economicidade da contratação.



Documento assinado eletronicamente por **LAURO FERNANDES CARVALHO - Matr. 000034, Técnico em Informática**, em 18/03/2026, às 12:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **RAIANY COSTA MAGALHAES - Matr. 000436, Chefe do Departamento de Contabilidade**, em 18/03/2026, às 13:41, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cofen.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1593629** e o código CRC **7BE1172F**.

Referência: Processo nº 00231.000641/2026-98

SEI nº 1593629