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 Gestão de Pessoas
Objeto	Contratação de empresa especializada em consultoria organizacional, com foco em aplicação e suporte ao processo de avaliação de desempenho.
Nº do Processo	00242.004378/2025-04

3. NORMATIVOS QUE DISCIPLINAM OS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS

Lei 14.133/2021

4. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

1. Necessidade da Contratação

1.1. O Conselho Regional de Enfermagem de Pernambuco – Coren-PE possui um Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos (PCCV) instituído, o qual requer aplicação periódica de processos de avaliação de desempenho para subsidiar progressões funcionais e reajustes salariais.
1.2. Sendo uma autarquia pública, torna-se imprescindível que tais processos sejam pautados em critérios técnicos, objetivos e fundamentados em evidências, assegurando a transparência, a legalidade e a eficiência na utilização dos recursos públicos.
1.3. Apesar da existência de instrumentos internos, há a necessidade de apoio especializado para garantir a correta aplicação das ferramentas de avaliação, a análise crítica dos resultados e a elaboração de estratégias de desenvolvimento contínuo para os colaboradores.

2. Benefícios da Contratação

2.1. Aplicação consistente e imparcial da avaliação de desempenho, alinhada ao PCCV e às normas vigentes.
2.2. Produção de relatórios técnicos que subsidiem decisões gerenciais quanto a progressões funcionais e aumentos salariais, de forma fundamentada e transparente.
2.3. Capacitação de lideranças para aplicação efetiva de feedbacks e condução de equipes com foco em resultados e valorização humana.
2.4. Desenvolvimento contínuo do corpo funcional, com capacitações e palestras voltadas às necessidades institucionais e aos resultados da avaliação de desempenho.
2.5. Melhoria do clima organizacional, fortalecendo o engajamento e o senso de pertencimento dos colaboradores ao projeto institucional.

3. Impactos Esperados

3.1. Profissionalização do processo de avaliação de desempenho no âmbito do Coren-PE.
3.2. Valorização dos colaboradores com base em critérios objetivos e mensuráveis.

3.3. Fortalecimento da cultura organizacional voltada para resultados e desenvolvimento humano.
3.4. Construção de um ciclo contínuo de capacitação, aprimorando competências técnicas e comportamentais.
3.5. Elevação da qualidade dos serviços prestados à sociedade, como resultado indireto da valorização e qualificação dos servidores e empregados públicos.

4. Riscos da Não Execução

4.1. Fragilização do processo de aplicação do PCCV, com risco de decisões sem critérios técnicos e objetivos.
4.2. Insegurança jurídica na concessão de progressões e aumentos salariais.
4.3. Desmotivação e desengajamento do corpo funcional, diante da percepção de ausência de valorização e clareza nos critérios de progressão.
4.4. Perda de oportunidades de desenvolvimento contínuo, comprometendo a eficiência institucional.
4.5. Manutenção de lacunas em competências essenciais, especialmente nas áreas de liderança e atendimento ao público.

5. Fundamentação Legal

5.1. A contratação encontra respaldo nos princípios que regem a Administração Pública, previstos no **artigo 37, caput, da Constituição Federal**, especialmente o da **eficiência**, que exige do gestor público a busca por melhores resultados na prestação dos serviços à sociedade.

5.2. O **artigo 39, §2º, da Constituição Federal** estabelece que a Administração Pública deve promover a formação e o aperfeiçoamento contínuo de seus servidores, de forma a assegurar o desenvolvimento de competências necessárias para o desempenho das funções públicas.

5.3. Assim, a contratação proposta garante a observância dos princípios constitucionais, reforçando a necessidade de valorização e desenvolvimento do corpo funcional, em alinhamento com as boas práticas de gestão pública.

6. Conclusão

6.1. Diante do exposto, a contratação de empresa especializada em consultoria organizacional para suporte à aplicação da avaliação de desempenho, desenvolvimento contínuo e capacitações configura-se como medida necessária e estratégica para o Coren-PE.
6.2. A ação assegura a correta aplicação do PCCV, promove a valorização do corpo funcional e fortalece a gestão de pessoas em conformidade com os princípios da administração pública.
6.3. Trata-se de medida essencial para garantir maior eficiência, engajamento e transparência na condução da política de gestão de pessoas do órgão.

5. REFERÊNCIA AO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DO COREN-PE

Objetivo Estratégico 03 - Estrutura De Serviços e Cliente Interno

Iniciativa Estratégica 01: Promover o desenvolvimento de competências dos empregados públicos que compõe o Coren-PE.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

1. Contratação de empresa especializada em consultoria organizacional, com foco em aplicação e suporte ao processo de avaliação de desempenho, elaboração e execução de plano de desenvolvimento contínuo, capacitações, palestras e consultorias de RH, voltadas para o público interno do Coren-PE.

• De acordo com o Catálogo de Serviços (CATSER), o código do serviço descrito acima é:
• **Grupo 859 / Serviço 30111 / Serviços de Assessoria e Consultoria em Recursos Humanos**.

Considerando a necessidade de fortalecimento da gestão de pessoas, com vistas à aplicação efetiva do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos (PCCV), ao aperfeiçoamento do processo de avaliação de desempenho e à capacitação contínua dos colaboradores, o grau de prioridade é **Alto**.

• A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
2.1. Os serviços contratados deverão ser operacionalizados conforme demanda do Departamento de

Gestão de Pessoas do Coren-PE;
2.2. As ações poderão ocorrer de forma presencial ou online, em consonância com as necessidades institucionais;
2.3. O Coren-PE disponibilizará locais adequados para palestras, capacitações e demais atividades, por meio de auditório, salas de reuniões e recursos tecnológicos;
2.4. Mensalmente, quando houver atividade, deverá ser entregue relatório circunstanciado contendo descrição das ações realizadas, resultados obtidos, sugestões de melhorias e indicadores de acompanhamento do desenvolvimento organizacional.

• Ações e Estimativas de Quantidades/Duração:

3.1. **Suporte à Avaliação de Desempenho:**
• Apoio técnico na aplicação dos instrumentos de avaliação já existentes, garantindo a adequação metodológica e alinhamento ao PCCV;
• Realização de reuniões de orientação com gestores e colaboradores para correta compreensão e uso da ferramenta;
• Elaboração de relatório consolidado com análise crítica dos resultados, propondo estratégias de desenvolvimento.

3.2. **Consultoria em RH:**
• Análise e sugestões de aprimoramento dos processos de gestão de pessoas relacionados a feedbacks, plano de desenvolvimento individual (PDI) e práticas de liderança;
• Consultoria pontual para situações de gestão de conflitos, engajamento, clima organizacional e alinhamento estratégico de equipes.

3.3. **Capacitações temáticas:**
• Treinamentos voltados para setores de atendimento ao público, com foco em comunicação eficaz, empatia, postura profissional e excelência no atendimento;
• Capacitação de lideranças em competências de gestão, aplicação de feedbacks, liderança humanizada e gestão de desempenho;
• Oficinas práticas para equipes, com foco em inteligência emocional, trabalho colaborativo e inovação nos processos internos.

3.4. **Palestras Motivacionais e Educativas:**
• Até 6 palestras ao longo do ano, presenciais ou online, com duração entre 1h e 1h30;
• Temas sugeridos: motivação no serviço público, inovação e criatividade, qualidade no atendimento, liderança positiva, equilíbrio entre vida pessoal e profissional.

3.5. **Plano de Desenvolvimento Contínuo:**
• Construção de um cronograma anual de capacitações, integrando os resultados da avaliação de desempenho e demandas institucionais;
• Previsão de oficinas práticas, workshops e treinamentos em competências técnicas e comportamentais, com foco em resultados de médio e longo prazo.

3.6. **Relatórios e Monitoramento:**
• Entrega mensal ou bimestral de relatórios analíticos, com avaliação das ações, indicadores de participação, feedbacks dos colaboradores e sugestões de aprimoramento.

• Descrição das etapas:
• Diagnóstico inicial das necessidades institucionais;
• Estabelecimento do cronograma de execução;
• Aplicação e suporte à avaliação de desempenho;
• Planejamento e execução de capacitações e palestras;
• Elaboração de plano de desenvolvimento contínuo;
• Monitoramento e avaliação dos resultados;
• Entrega de relatórios periódicos.

• Local e horário da prestação dos serviços:
• Online ou presencial, na sede do Coren-PE ou subseções, no horário das 8h às 17h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.

• Materiais a serem disponibilizados:

• A contratada deverá fornecer os materiais, equipamentos e ferramentas necessários para execução das atividades propostas.

• Informações relevantes para dimensionamento da proposta:

• O Coren-PE possui atualmente em sua sede (Recife) um total de 125 colaboradores que variam entre conselheiros, empregados efetivos e comissionados e estagiários; nas 9 subseções descentralizadas no estado de Pernambuco **(Limoeiro, Caruaru, Garanhuns, Petrolina, Serra talhada, Palmares, Ouricuri, Afogados da Ingazeira e Arcoverde).**

• Procedimentos de transição e finalização do contrato:

• Não serão necessários procedimentos de transição devido às características do objeto e à ausência de transferência de conhecimento ou tecnologia.

Quadro-resumo dos serviços e quantitativos estimados:

Item	Descrição	Quantitativo anual	Unidade de medida	Valor estimado R$
1	Apoio técnico à aplicação dos instrumentos de avaliação	05	reuniões	R$ **8.000,00** (≈ R$ 1.600 por reunião)
2	Reuniões de orientação com gestores e colaboradores	10	reuniões	R$ **8.000,00** (≈ R$ 800 por reunião)
3	Relatórios de análise de resultados da avaliação	2	relatórios	R$ **10.000,00** (≈ R$ 5.000 por relatório)
4	Consultoria em aprimoramento de processos de RH	15	horas de consultoria	R$ **15.000,00** (≈ R$ 1.000 por hora)
5	Consultoria pontual em conflitos e clima organizacional	10	atendimentos	R$ **8.000,00** (≈ R$ 800 por atendimento)
6	Plano anual de capacitação	1	plano	R$ **7.000,00**
7	Oficinas temáticas de capacitação	6	oficinas	R$ **12.000,00** (≈ R$ 2.000 por oficina)
8	Relatórios de acompanhamento das capacitações	2	relatórios	R$ **4.000,00** (≈ R$ 2.000 por relatório)
9	Reuniões de acompanhamento e avaliação	6	reuniões	R$ **4.000,00** (≈ R$ 666 por reunião)
10	Parecer técnico consolidado	1	parecer	R$ **4.000,00**
Total:				**R$80.000,00**

6.1. **Natureza da Contratação:**

Natureza **NÃO** continuada.

7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

01 contrato de 12 meses, de empresa especializada que preste os serviços em formato online ou presencial, para grupos ou individualmente, conforme demanda informada pelo Departamento de

Gestão de Pessoas. Devendo atingir o quantitativo máximo de até 200 funcionários considerando o quadro funcional.

8. LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR

1. Side Consult – Recife/PE

A Side Consult é uma empresa no setor de Educação Corporativa, especializada em desenvolvimento criativo e aprimoramento do capital humano. Oferece soluções personalizadas para empresas de todos os tamanhos, com foco em resultados e inovação. Sua sede está localizada em Boa Viagem, Recife/PE, facilitando a aplicação local dos serviços.

---

2. RHF Talentos – Atuação no Nordeste

A RHF Talentos é uma rede com presença em 22 estados, incluindo unidades no Nordeste. Oferece serviços como:

· Avaliação de Desempenho

· Plano de Cargos e Salários

· Pesquisa de Clima Organizacional

· Treinamentos Comportamentais

· Palestras

---

3. Valões Consultoria – Pernambuco

A Valões Consultoria é uma empresa pernambucana com foco em soluções inovadoras em recursos humanos. Oferece serviços como:

· Recrutamento e Seleção

· Treinamento e Desenvolvimento

· Plano de Cargos e Salários

· Avaliação de Desempenho

· Consultoria em Estratégia de RH

· Planejamento de Sucessão e Carreira

---

4. Sólides – Plataforma de Gestão de Pessoas

A Sólides é uma empresa brasileira especializada em soluções tecnológicas para gestão de pessoas, oferecendo uma plataforma completa que integra diversos processos de Recursos Humanos. Seu objetivo é otimizar a gestão de talentos, promovendo um ambiente de trabalho mais eficiente e alinhado às necessidades organizacionais.

· **Serviços oferecidos:**

· **Recrutamento e Seleção:** Automatização de processos seletivos, análise de perfis comportamentais e culturais, visando a contratação assertiva.

· **Avaliação de Desempenho:** Ferramentas para mensuração contínua do desempenho dos colaboradores, com foco no desenvolvimento e alinhamento de expectativas.

· **Plano de Cargos e Salários (PCCS):** Estruturação de planos de cargos, carreiras e salários, promovendo transparência e equidade interna.

· **Treinamento e Desenvolvimento:** Programas de capacitação personalizados, incluindo o Sólides In Company, que oferece treinamentos sob medida para as necessidades da empresa.

· **People Analytics:** Análise de dados para tomada de decisões estratégicas em RH, identificando tendências e oportunidades de melhoria.

· A plataforma da Sólides visa proporcionar uma gestão eficiente e alinhada às estratégias

organizacionais, promovendo o desenvolvimento contínuo dos colaboradores e o fortalecimento da cultura organizacional.

9. ESTIMATIVAS DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS

R$ 80.000,00 (oitenta mil reais).

10. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

• A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

2.1. Os serviços contratados deverão ser operacionalizados conforme demanda do Departamento de Gestão de Pessoas do Coren-PE;
2.2. As ações poderão ocorrer de forma presencial ou online, em consonância com as necessidades institucionais;
2.3. O Coren-PE disponibilizará locais adequados para palestras, capacitações e demais atividades, por meio de auditório, salas de reuniões e recursos tecnológicos;
2.4. Mensalmente, quando houver atividade, deverá ser entregue relatório circunstanciado contendo descrição das ações realizadas, resultados obtidos, sugestões de melhorias e indicadores de acompanhamento do desenvolvimento organizacional.

• Ações e Estimativas de Quantidades/Duração:

3.1. **Suporte à Avaliação de Desempenho:**
• Apoio técnico na aplicação dos instrumentos de avaliação já existentes, garantindo a adequação metodológica e alinhamento ao PCCV;
• Realização de reuniões de orientação com gestores e colaboradores para correta compreensão e uso da ferramenta;
• Elaboração de relatório consolidado com análise crítica dos resultados, propondo estratégias de desenvolvimento.

3.2. **Consultoria em RH:**
• Análise e sugestões de aprimoramento dos processos de gestão de pessoas relacionados a feedbacks, plano de desenvolvimento individual (PDI) e práticas de liderança;
• Consultoria pontual para situações de gestão de conflitos, engajamento, clima organizacional e alinhamento estratégico de equipes.

3.3. **Capacitações temáticas:**
• Treinamentos voltados para setores de atendimento ao público, com foco em comunicação eficaz, empatia, postura profissional e excelência no atendimento;
• Capacitação de lideranças em competências de gestão, aplicação de feedbacks, liderança humanizada e gestão de desempenho;
• Oficinas práticas para equipes, com foco em inteligência emocional, trabalho colaborativo e inovação nos processos internos.

3.4. **Palestras Motivacionais e Educativas:**
• Até 6 palestras ao longo do ano, presenciais ou online, com duração entre 1h e 1h30;
• Temas sugeridos: motivação no serviço público, inovação e criatividade, qualidade no atendimento, liderança positiva, equilíbrio entre vida pessoal e profissional.

3.5. **Plano de Desenvolvimento Contínuo:**
• Construção de um cronograma anual de capacitações, integrando os resultados da avaliação de desempenho e demandas institucionais;
• Previsão de oficinas práticas, workshops e treinamentos em competências técnicas e comportamentais, com foco em resultados de médio e longo prazo.

3.6. **Relatórios e Monitoramento:**
• Entrega mensal ou bimestral de relatórios analíticos, com avaliação das ações, indicadores de participação, feedbacks dos colaboradores e sugestões de aprimoramento.

• Descrição das etapas:
• Diagnóstico inicial das necessidades institucionais;
• Estabelecimento do cronograma de execução;
• Aplicação e suporte à avaliação de desempenho;
• Planejamento e execução de capacitações e palestras;

• Elaboração de plano de desenvolvimento contínuo;
• Monitoramento e avaliação dos resultados;
• Entrega de relatórios periódicos.

11. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Não se recomenda o parcelamento do objeto, uma vez que os serviços de avaliação de desempenho constituem uma solução integrada, composta por etapas interdependentes, tais como planejamento metodológico, parametrização da ferramenta, aplicação dos instrumentos de avaliação, consolidação dos resultados, emissão de relatórios e suporte técnico. A divisão da contratação entre diferentes fornecedores poderia comprometer a padronização dos procedimentos, a consistência metodológica, a integridade das informações e a responsabilização pela qualidade do serviço prestado.

Além disso, a execução por um único contratado favorece a integração entre as etapas do processo, reduz riscos de incompatibilidade entre metodologias e sistemas, simplifica a gestão contratual e proporciona maior eficiência operacional, economicidade e controle dos resultados. Assim, o parcelamento do objeto mostra-se técnica e economicamente desvantajoso, em conformidade com o princípio da eficiência e com as disposições da Lei nº 14.133/2021.

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

A execução dos serviços contratados visa promover a melhoria do desempenho individual e coletivo dos colaboradores, por meio da aplicação de avaliações estruturadas e da oferta de feedbacks consistentes. Espera-se, ainda, o fortalecimento institucional, com equipes mais capacitadas, engajadas e alinhadas aos objetivos estratégicos do Coren-PE. A iniciativa também contribui para garantir maior transparência e credibilidade nos processos de progressão funcional e concessão de aumentos salariais, fundamentados em critérios técnicos e evidências objetivas.

Além disso, a contratação permitirá o desenvolvimento contínuo do corpo funcional, por meio de capacitações e ações educativas que estimulem competências técnicas, comportamentais e de liderança, fortalecendo o senso de pertencimento e motivação dos colaboradores. Como resultado indireto, espera-se um impacto positivo na qualidade dos serviços prestados à sociedade, fruto da valorização, qualificação e engajamento do público interno, em consonância com as boas práticas de gestão pública.

13. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO COREN-PE

O Coren-PE disponibilizará locais adequados para palestras, capacitações e demais atividades, por meio de auditório, salas de reuniões e recursos tecnológicos, uma vez que a prestação do serviço se dará por meio online ou presencial.

14. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não há contratações correlatas e/ou interdependentes.

15. 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:

(X) **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 estudos realizados, conclui-se que a contratação é viável sob os aspectos técnico, operacional, econômico e ambiental. A solução proposta atende à necessidade da Administração, mostra-se adequada ao interesse público e apresenta relação custo-benefício compatível com os resultados esperados. Dessa forma, recomenda-se o prosseguimento da contratação, observadas as condições e especificações definidas no Estudo Técnico Preliminar e nos demais documentos do processo.

16. 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:

(X) 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.

17. 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.

Documento assinado eletronicamente por **RICHARDES DE SOUZA CAÚLA - COREN-PE 311.000-ENF**, **Chefe do Planejamento e Qualidade**, em 24/07/2026, às 15:42, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 .

Documento assinado eletronicamente por **RAVENA FERREIRA DO NASCIMENTO - COREN-PE 397.272-ENF**, **Assessor(a) de Plenário**, em 24/07/2026, às 16:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 .

Documento assinado eletronicamente por **ROGERIO JUNE DE ANDRADE LIMA FILHO - Matr. 090**, **Chefe da Divisão de Licitação, Contratos e Convênios**, em 27/07/2026, às 12:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

Documento assinado eletronicamente por **RAPHAEL BRUNO AMARAL SILVA - Matr. 169**, **Assessor(a) Jurídico(a)**, em 27/07/2026, às 14:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 .

Documento assinado eletronicamente por **PALLOMA ALVES PINHEIRO - Matr. 287**, **Chefe do Setor de Folha de Pagamento**, em 27/07/2026, às 14:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 .

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 **1999035** e o código CRC **9AC28737**.

Referência: Processo nº 00242.004378/2025-04 SEI nº 1999035