

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

1. INTRODUÇÃO

1.1. O Estudo Técnico Preliminar (ETP) é o documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação, que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação.

1.2. O ETP tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento de demanda registrada no Documento de Formalização da Demanda – DFD indicando a melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental da contratação.

1.3. Este Estudo Técnico Preliminar (ETP) está registrado no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) do Conselho Regional de Enfermagem do Piauí.

2. DADOS DO PROCESSO

Unidade funcional responsável pela Contratação	Divisão de Licitação
Objeto	Contratação de empresa especializada no fornecimento de solução integrada para o módulo de contabilidade pública e orçamento, módulo de controle por centro de Custos, módulo de controle de compras e contratos, módulo de controle patrimonial, módulo de Gestão de materiais de consumo (Almoxarifado), módulo de licitações, módulo de sistema de passagens, módulo de geração do relatório de gestão de relato integrado para o TCU, módulo gestão do portal de transparência, módulo de geração do relatório do plano anual de contratações (PAC), bem como a prestação de serviços de instalação, configuração, implementação, customização e parametrização; migração dos dados; treinamento; hospedagem; manutenção e suporte, visando atender as necessidades do Coren-PI.
Nº do Processo	00244.000154/2026-86

3. NORMATIVOS QUE DISCIPLINAM OS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS

3.1. Lei 14.133/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

3.2. Instrução Normativa nº 58/2022 - Dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital.

3.3. Instrução Normativa nº 65/2021-Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

3.4. Instrução Normativa 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.

3.5. Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

3.6. Instrução Normativa nº 01/2010 - Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

4. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1. Contratação de empresa especializada no fornecimento de solução integrada para o módulo de contabilidade pública e orçamento, módulo de controle por centro de Custos, módulo de controle de compras e contratos, módulo de controle patrimonial, módulo de Gestão de materiais de consumo (Almoxarifado), módulo de licitações, módulo de sistema de passagens, módulo de geração do relatório de gestão de relato integrado para o TCU, módulo gestão do portal de transparência, módulo de geração do relatório do plano anual de contratações (PAC), bem como a prestação de serviços de instalação, configuração, implementação, customização e parametrização; migração dos dados; treinamento; hospedagem; manutenção e suporte, visando atender as necessidades do Coren-PI.

4.2. Trata-se de uma medida estratégica indispensável para o aprimoramento dos processos administrativos e operacionais do Coren-PI, que implicam na utilização de recursos públicos, visando garantir eficiência, segurança, conformidade normativa e modernização tecnológica, bem como atender às exigências normativas dos órgãos de Controle Interno e Externo.

4.3. Dessa forma, revela-se instrumento indispensável ao gestor público soluções tecnológicas integradas para gerir informações e nortear a sua tomada de decisões, com vistas a aperfeiçoar a gestão de ferramentas de modo a dar cumprimento fiel aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

4.4. Atualmente, a estrutura de controle enfrenta limitações significativas, como a prevalência de processos manuais, dispersão de informações e dificuldades no acesso a dados consolidados, fatores que impactam negativamente a agilidade na tomada de decisões, a transparência administrativa e a eficiência institucional.

4.5. Adicionalmente, o Coren-PI possui atualmente o contrato nº 012/2021 com a empresa Implanta, CNPJ 37.994.043/0001-40, cujo prazo de vigência estende-se até 30/06/2026. Contudo, o referido contrato não prevê a disponibilidade de todos os módulos necessários para atender às necessidades da instituição, tendo havido apenas a inclusão do módulo Portal da Transparência.net, o que ainda é insuficiente para suprir as demandas crescentes e atender aos requisitos normativos.

4.6. A implantação de um sistema tipo ERP permitirá a criação de um ambiente digital integrado, centralizando e automatizando atividades cruciais, como:

- **Gestão de Contabilidade e Orçamento:** Sistema voltado para o controle fiscal e financeiro das contas públicas, assegurando a transparência na utilização dos recursos orçamentários.
- **Gestão de Centro de Custos:** Ferramenta para alocar e controlar os custos de cada gerência/coordenação, garantindo a maximização dos recursos e a redução de desperdícios.
- **Gestão de Contratos:** Sistema para a automação do processo de aquisição de bens e serviços, garantindo conformidade com a legislação e transparência nas contratações.
- **Controle Patrimonial:** Sistema para o gerenciamento de bens móveis e imóveis, facilitando a rastreabilidade e a fiscalização do patrimônio público.
- **Gestão de Materiais de Consumo (Almoxarifado):** Controle de estoques e gestão de insumos, evitando a escassez e o desperdício de materiais essenciais para as operações da instituição.
- **Geração do Relatório de Gestão Integrado para TCU:** Ferramenta para a geração de relatórios exigidos pelo Tribunal de Contas da União (TCU), garantindo a conformidade e a transparência das contas públicas.
- **Gestão do Portal da Transparência:** Sistema para garantir que as informações sobre os recursos públicos utilizados estejam sempre atualizadas e acessíveis ao público, atendendo às exigências de transparência e controle externo.
- **Geração do Relatório do Plano Anual de Contratações (PAC):** Ferramenta para o gerenciamento e acompanhamento das contratações públicas anuais, assegurando o cumprimento das metas e diretrizes estabelecidas.
- **Controle de Licitações:** O módulo de Controle de Licitações permite gerenciar todo o processo licitatório, desde o cadastro inicial até a homologação e adjudicação. Ele automatiza a criação de editais, atas e avisos, possibilita o controle de etapas e o registro de propostas enviadas por fornecedores. Oferece suporte a pregões eletrônicos e presenciais, registrando lances e classificações em tempo real. Além disso, gera relatórios detalhados para auditorias e garante a conformidade com a legislação vigente, como a Lei nº 14.133/2021, assegurando transparência e eficiência em todos os processos.
- **Compras:** O módulo de Compras centraliza e automatiza as aquisições da instituição. Ele gerencia requisições de compras, consolida demandas por setor e facilita o envio de cotações para fornecedores. Após a análise e aprovação das propostas, gera automaticamente ordens de compra e acompanha o status dos pedidos, com alertas sobre prazos e entregas pendentes. Oferece relatórios gerenciais que permitem controlar os custos e avaliar a eficiência das aquisições, promovendo maior controle orçamentário e integração com outros módulos, como o almoxarifado.
- **Controle de Passagens:** O módulo de Controle de Passagens é voltado para o gerenciamento de viagens institucionais. Ele registra solicitações de passagens, controla os destinos e horários, e gerencia o fluxo de aprovação com base em critérios predefinidos. Além de integrar a emissão de bilhetes aéreos ou terrestres, oferece controle detalhado de custos e gera relatórios para prestação de contas e auditorias. Com ele, é possível rastrear todas as viagens realizadas e garantir conformidade com os orçamentos e políticas institucionais.

4.7. Todos os módulos do Software de gestão, tipo Enterprise Resource Planning – ERP devem, obrigatoriamente, ser integrados entre si e fazer parte da mesma estrutura de informação e modelo de dados, com exceção do Módulo de Controle Interno, que pode ser independente dos demais.

4.8. Além disso, o sistema oferecerá funcionalidades avançadas para suporte à gestão estratégica, como dashboards customizáveis, relatórios gerenciais detalhados e indicadores de desempenho alinhados às metas institucionais. Esses recursos possibilitam uma análise abrangente e precisa, contribuindo para decisões fundamentadas e melhorias contínuas nos processos organizacionais.

4.9. A opção pela locação de software de gestão, tipo Enterprise Resource Planning – ERP, em vez da aquisição, proporciona vantagens financeiras estratégicas, como a diluição de custos iniciais e acesso contínuo a atualizações tecnológicas, garantindo que o sistema se mantenha alinhado às melhores práticas de mercado e às demandas regulatórias.

4.10. Portanto, a adoção de uma solução ERP não é apenas uma evolução tecnológica, mas também uma medida essencial para o alinhamento estratégico do Coren-PI com os princípios de eficiência administrativa, transparência e gestão orientada a resultados, consolidando a instituição como referência em governança e modernização organizacional.

4.11. Também se faz necessário a introdução de novas funcionalidades para o atendimento das novas necessidades do Controle Externo, como o PAC, além da disponibilização de um módulo especializado no controle de contratos administrativos para atender à nova estrutura organizacional e à demanda por uma gestão mais eficiente dos contratos e contratações.

4.12. O módulo de controle de contratos administrativos é uma demanda existente no Coren-PI que ainda não foi atendida. Além das funcionalidades específicas, há a necessidade de integração das informações do módulo de contratos com o sistema contábil para a devida gestão dos contratos administrativos. Atualmente, o controle desses contratos é realizado manualmente por meio de planilhas eletrônicas, o que torna o gerenciamento mais suscetível a erros operacionais e dificulta a correta gestão dos contratos existentes.

4.13. O módulo de gestão do portal da transparência, é uma exigência da Lei Complementar nº 131/2009 (Lei da Transparência), que determina que todos os entes públicos — União, estados, municípios e Distrito Federal — assegurem a transparência na gestão fiscal, permitindo acesso público a informações como receitas, despesas e outros dados financeiros em tempo real.

5. REFERÊNCIA AO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DO COREN-PI

5.1. ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO ESTRATEGICO (PPA):

- 5.1.1. Objetivo OE2.1: Aprimorar a estrutura administrativa e a comunicação institucional do Coren-PI;
- 5.1.1.1. Iniciativa 2.1.2: Garantir os insumos referentes à implantação do Sistema de Compras e Contratos;
- 5.1.1.2. Iniciativa 2.1.4: Aprimorar o controle dos documentos e processos administrativos;
- 5.1.2. Objetivo OE2.: Fortalecer a infraestrutura física e tecnológica do Coren-PI;
- 5.1.2.1. Iniciativa 2.2.3: Aprimorar a estrutura tecnológica necessária para simplificar e agilizar as atividades remotas e/ou presenciais;
- 5.2. A contratação em tela consta no Plano Anual de Contratações aprovado pelo Coren-PI no Item 8;

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Natureza da Contratação:

6.1.1. Os serviços a serem adquiridos enquadram-se serviços comuns, de natureza continuada, auxiliar e necessário à Administração no desempenho de suas atribuições.

6.2. Duração Inicial do Contrato:

6.2.1. O prazo de vigência da contratação é 12 (doze) meses contados da data de assinatura do contrato, prorrogável para até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.2.2. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

6.3. Sustentabilidade:

6.3.1. A CONTRATADA deverá contribuir para promoção do desenvolvimento nacional sustentável no cumprimento de diretrizes e critérios de sustentabilidade ambiental, devendo ser priorizado o emprego de mão-de-obra, materiais, tecnologias e matérias primas de origem local para sua execução, de acordo com o art. 225 da Constituição Federal/88, e em conformidade com o art. 5º da lei nº 14.133/2021 e com o art. 5º da Instrução Normativa/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010.

6.3.2. Também os serviços prestados pela CONTRATADA deverão pautar-se sempre no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e materiais consumidos bem como a geração excessiva de resíduos, a fim de atender às diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pela CONTRATANTE.

6.4. Transição Contratual:

6.4.1. A CONTRATADA deverá prestar, sem ônus adicional, assistência à CONTRATANTE na realização da adequada migração dos dados para uma nova empresa indicada pela CONTRATANTE.

6.4.2. 6.4.2. A assistência está adstrita ao repasse de informações técnicas que auxiliem a transição.

6.4.3. 6.4.3. Devem ser repassados ao CONTRATANTE toda documentação produzida em virtude dos serviços prestados e que contribuam para a continuidade do uso do software ou migração da base de dados para outra solução, tendo findado o contrato. São exemplos de documentação: notas das versões do software, manuais, tutoriais, procedimentos de sustentação do ambiente, alteração da estrutura e modelo de dados.

6.4.4. 6.4.4. A CONTRATADA deverá destruir ou eliminar as informações da CONTRATANTE apenas após concluída a assistência prevista acima, condicionada a autorização expressa e por escrito da CONTRATANTE.

6.5. Da Subcontratação:

6.5.1. Não será admitida a subcontratação do objeto de que trata este Estudo Técnico Preliminar.

6.6. Do Sistema:

6.6.1. Deve registrar informações de forma persistente em banco de dados padrão SQL ANSI.

6.6.2. Os módulos utilizados em plataforma web deverão possuir interface de usuário (camada de apresentação) compatível com os navegadores Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome, em suas versões mais atuais disponíveis na data de início da execução do Contrato, tornando desnecessária a instalação de qualquer aplicativo nos equipamentos dos usuários.

6.6.3. Devem dispor de sistema de backup e restauração, independente de solução integrada ao banco de dados.

6.6.4. Devem atender à legislação vigente e necessidades específicas da Administração Pública Federal, no que couber ao Conselho de Fiscalização Profissional.

6.7. Da Arquitetura Tecnológica:

6.7.1. O Sistema Contratado deve ser do tipo Software de Prateleira Modificável (Modified Off The Shelf software – MOTS), de acordo com a norma IEEE STD 1062:1998;

6.7.2. Possuir SGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados) relacional estruturado, podendo optar por Software Livre ou proprietário, sendo que em ambos os casos todos os custos relacionados a tal solução ficam franqueados a CONTRATADA;

6.7.3. Deve possuir documentação da arquitetura da Solução para o Sistema contratado.

6.7.4. A interface de acesso deve ser WEB, preferencialmente responsiva, respeitando-se os padrões intrínsecos a cada contexto de aplicação.

6.7.5. Em qualquer das plataformas possíveis deve-se adotar a arquitetura em camada sempre priorizando a orientação a serviços (SOA).

6.8. De Segurança

- 6.8.1. Senhas e Login: Tamanho mínimo de caracteres do login e senha parametrizados e todas as senhas criptografadas no banco de dados;
- 6.8.2. Controle de acesso: Por grupo de usuário para cada componente do sistema, com a opção de definir individualmente os privilégios de acesso;
- 6.8.3. Bloqueio de logins: Depois de determinado número de tentativas de autenticação com falha o sistema automaticamente bloqueia o acesso;
- 6.8.4. Configuração de expiração de senha/histórico: Definida pelo administrador, forçando a troca periódica de senhas;
- 6.8.5. Painel de Administração: Interface para gerenciamento dos usuários, grupos de usuários e logados no sistema;
- 6.8.6. Log / Trilha de Auditoria: O mecanismo de log / trilhas de auditoria deve registrar todos os eventos / ações no sistema. (login, logout, acesso, inclusão, etc.);
- 6.8.7. Controle do período de contabilização, ou seja, gerenciar a liberação e bloqueio de períodos a serem contabilizados;
- 6.8.8. Cópia de segurança dos registros efetuados para consulta posterior, além da importação dos registros do sistema anterior que hoje está em vigor;
- 6.8.9. Ao término do contrato, a CONTRATADA deverá entregar o banco de dados em formato texto e em formato proprietário do SGBD utilizado, além de facilitar a migração dos dados para o novo sistema.
- 6.8.10. Os requisitos de disponibilidade são os da hospedagem em datacenter.

6.9. **Segurança da Hospedagem em Nuvem**

6.9.1. Considerando que o sistema será fornecido em modelo SaaS, a responsabilidade pela segurança da infraestrutura de hospedagem é da CONTRATADA. A CONTRATANTE deverá receber da CONTRATADA a documentação técnica referente às políticas de segurança adotadas no datacenter.

6.10. **Requisitos Funcionais:**

- 6.10.1. Contemplar os requisitos estabelecidos nas legislações que enquadram o Sistema Coren-PI, quanto aos seus órgãos fiscalizadores: COFEN (Conselho Federal de Enfermagem) e TCU (Tribunal de Contas da União), além de normativos internos do COFEN, demais legislações brasileiras em vigor e toda e qualquer obrigação legal em que se enquadre o Conselho.
- 6.10.2. Contemplar as alterações na Lei 4.320 de 17 de março de 1964, a Lei das Finanças Públicas, no que se refere à Contabilidade Aplicada ao Setor Público.
- 6.10.3. Atender às exigências legais das novas regras estabelecidas pela Portaria STN 749 de 15 de dezembro de 2009 e STN 751 de 16 de dezembro de 2009.
- 6.10.4. Contemplar as diretrizes contidas nos Manuais de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), atualizados pela Portaria STN 406 de 20/06/2011 e posteriores, no que se refere a Lançamentos Orçamentários, Lançamentos Patrimoniais, Lançamentos Específicos, Plano de Contas e Demonstrações Contábeis.
- 6.10.5. Atender as especificações exigidas na Lei nº 13.460/2017.
- 6.10.6. Controlar os acessos garantindo a integridade dos dados e impedindo acessos indevidos aos dados, através de senhas, com regras específicas de permissões por usuário e grupos de usuários.
- 6.10.7. Permitir a definição de políticas de grupos de usuários, com controle de validade e de permissões de acesso.
- 6.10.8. Manter registros de log das operações de usuários dos sistemas, permitindo consulta por meio de parâmetros diversos, tais como: Por período, ação, sistema e usuário.
- 6.10.9. Controlar, através de logs, as alterações realizadas nos dados, de forma seletiva, contendo no mínimo as seguintes informações: data, usuário e dados alterados.
- 6.10.10. Permitir ao usuário exportar os resultados das consultas aos logs para arquivos em formato digital.
- 6.10.11. Permitir o acesso simultâneo ao sistema por mais de um usuário.
- 6.10.12. Suportar a Assinatura Eletrônica de documentos digitais, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200- 2/2001 e o Decreto nº 8.539/2015, provendo mecanismos que garantam a verificação da autoria e da integridade dos documentos tramitados pelo sistema.
- 6.10.13. Oferecer mecanismos de ajuda dentro das telas do sistema, possibilitando ao usuário dirimir pequenas dúvidas sobre a utilização das telas do sistema.
- 6.10.14. Possuir unicidade das informações, ou seja, todos os dados existentes devem ser cadastrados uma única vez e compartilhados por todos os sistemas.
- 6.10.15. Ser desenvolvido para ambiente gráfico e 100% WEB.
- 6.10.16. Permitir a exportação dos documentos emitidos pelos sistemas para arquivos em formato digital, incluindo, pelo menos, os formatos CSV, DOC, DOCX, XLS, XLSX e PDF.
- 6.10.17. Permitir integração e sincronização com outros aplicativos e fontes de dados, usando conectores ou adaptadores personalizados, como APIs (interfaces de programação de aplicativos) ou outros métodos de integração com ERP como ESB (barramento de serviço corporativo) e iPaaS (integração de plataforma como serviço).

6.11. **Requisitos Não-Funcionais**

- 6.11.1. Atender aos requisitos dos Padrões Web em Governo Eletrônico (e-PWG) – Cartilha de Usabilidade.
- 6.11.2. Oferecer ajuda on-line de sistema e todas as telas do sistema devem ser exibidas em português do Brasil — código BCP

47 (pt-BR).

- 6.11.3. Funcionar integralmente e eficientemente nos navegadores: Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome.
- 6.11.4. Realizar controle de segurança dos dados de acordo com política de backup definida em conformidade com a norma ISO/IEC 27002.
- 6.11.5. Estar hospedada em data center ou por meio de “Cloud Computing” baseados na norma ANSI/TIA 942.
- 6.11.6. Ter capacidade de execução, sem interromper a operação dos serviços contratados, de manutenções preventivas e corretivas de forma programada, de conserto, de troca, de remoção ou de inclusão de elementos em ambiente de produção, de teste dos controles contratados.
- 6.11.7. Estar disponível e operacional em um percentual mínimo de 99,9%.
- 6.11.8. Implementar mecanismo de sincronização de relógio, de maneira a garantir que o horário esteja atualizado conforme a hora oficial do Brasil.
- 6.11.9. Implantar recurso para acesso seguro à aplicação, mediante uso de protocolo seguro (https), a ser fornecido.
- 6.11.10. Suportar acesso simultâneo de, no mínimo, 60 (sessenta) usuários, sem perda de performance.
- 6.11.11. Disponibilizar os serviços aos usuários no regime de 24 h x 7 d, 365 dias por ano, garantida a abertura de chamados técnicos por meio de canal específico de relacionamento estabelecido pela CONTRATADA, sem ônus para os usuários, envolvendo questões relacionadas à disponibilidade do serviço.
- 6.11.12. Permitir acesso do usuário a partir de qualquer lugar do mundo, a qualquer hora, por meio da internet — não havendo a necessidade de instalação de programas específicos para sua execução além de um navegador web — e, opcionalmente, apps para o acesso a módulos específicos do sistema em dispositivos móveis, tais quais smartphones ou tablets, por exemplo.
- 6.11.13. Atender aos requisitos de qualidade e performance descritos no Acordo de Nível de Serviço, a ser definido no termo de referência.

6.12. **Requisitos Temporais (Acordos de Nível de Serviço - SLA)**

- 6.12.1. O horário de atendimento do suporte deverá cobrir, no mínimo, o período de expediente do Coren-PI, que é das 7h às 17h.
- 6.12.2. Todas as demandas encaminhadas pelo Conselho à CONTRATADA, serão classificadas de acordo com os requisitos de níveis de serviço, que são critérios objetivos e mensuráveis estabelecidos com a finalidade de aferir e avaliar fatores relacionados à solução CONTRATADA, principalmente qualidade, desempenho e disponibilidade. Para mensurar esses fatores serão utilizados os indicadores da Tabela de Criticidade do Chamado adiante, com respectivos limites.
- 6.12.3. Ao abrirem chamados para solicitar serviço de suporte técnico, as unidades do Conselho, fiscalizadoras do contrato, classificarão as situações/problemas como:

- Alta (Emergencial) – Falha no sistema, fora de operação e necessidade de troca do equipamento.
- Normal (Mau Funcionamento) - Falha intermitente em serviços suportados que torne o ambiente lento ou em pequenos grupos a operação está afetada, mas sem interrupção.
- Baixa: Ocorrências que não interfiram na disponibilidade ou desempenho dos serviços.

Criticidade do Chamado	Característica	Prazo para conclusão do atendimento
Alta (Emergencial)	- Relacionadas a funcionalidades da solução que prejudicam o atendimento aos clientes externos (profissionais e PJ inscritos e demais entidades) ou fornecedores ou impedem que o CONTRATANTE cumpra suas obrigações com prazos estabelecidos e inadiáveis ou ainda prejudicam sua imagem; - Perda parcial ou total de funcionalidade da solução; - Impacto geral na organização ou nos sistemas relacionados;	Até 4 horas úteis
Normal (Mau funcionamento)	- Relacionados a funcionalidades da solução que prejudicam o atendimento interno ou impedem que o CONTRATANTE cumpra suas obrigações com prazos estabelecidos, mas que podem ser adiados ou que não prejudiquem sua imagem; - Problemas que não resultem em impactos gerais no ambiente; - Problemas que podem ser contornados através de outros procedimentos;	Até 8 horas úteis

Baixa	<ul style="list-style-type: none"> - Relacionadas a funcionalidade da solução que não prejudicam a operacionalização do CONTRATANTE; - Dúvidas referentes a operação da ferramenta; - Problemas que resultem em impactos isolados no ambiente; - Procedimentos isolados; - Problemas em relatórios; - Problemas com a conciliação. 	Até 12 horas úteis
-------	--	--------------------

6.12.4. Para a abertura do chamado, a equipe de suporte da CONTRATADA, deverá registrar a ocorrência, comunicar formalmente ao solicitante e demais envolvidos ao processo de atendimento, e dar prosseguimento no tratamento do problema reportado;

6.12.5. Os chamados poderão ser abertos, via endereço eletrônico, no regime 24 (vinte e quatro) horas por dia x 7 (sete) dias por semana. 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 Conselho recebeu a informação da solução do problema. Caso os chamados sejam abertos fora do horário comercial, o atendimento deverá iniciar no próximo horário comercial. Neste caso, será considerada como data e hora de início de atendimento a primeira hora do próximo dia útil, ou seja, 8h, no horário de Brasília-DF;

6.12.6. Para os chamados de prioridade Alta (Nível 3), uma vez iniciado o atendimento, este deve prosseguir ininterruptamente, inclusive fora do horário comercial, até que tenham sido concluídos ou estabelecida solução de contorno que permita retornar o serviço ao estado normal de utilização;

6.12.7. Entende-se por término integral do atendimento, a apresentação ou aplicação da solução e homologação por parte do Coren-PI.

6.12.8. Quaisquer problemas que venham a comprometer o alcance dos níveis de serviços estabelecidos devem ser imediatamente comunicados ao Conselho, que colaborará com a CONTRATADA na busca da melhor solução para os problemas.

6.13. Recurso Orçamentários

6.13.1. O elemento de despesa que será utilizado conforme consta abaixo:

6.13.2. 6.2.2.1.1.01.33.90.039.002.012.003 - Locação de Bens Intangíveis

6.14. Garantia da Contratação

6.14.1. O prazo de garantia contratual dos serviços deve compreender todo o período de vigência contratual.

6.14.2. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), e suas atualizações.

6.15. Regime de execução

6.15.1. O regime de execução do contrato será por empreitada por preço global.

7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

7.1. Após solicitação de Proposta Comercial (SEI nº 1595157) à empresa a ser contratada, a saber Implanta Informática LTDA, CNPJ: 37.994.043/0001-40, em sua Proposta a mesma discriminou os módulos de Compras e Contratos e PAC como um só, os quais passaram a integrar um único item, tanto para manutenção quanto aquisição. Foram também discriminados os itens para aquisição da soluções e serviço de treinamento e implantação, que será apenas online.

Aquisição de licenças das novas soluções			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Aquisição do Módulo de Controle de Compras e Contratos e de Geração do Relatório do Plano Anual de Contratações (PAC)	Unid.	1
2	Aquisição do Módulo de Controle de Licitações	Unid.	1
3	Aquisição do Módulo de Gestão TCU	Unid.	1
4	Aquisição do Módulo de Controle Passagens e Diárias	Unid.	1

Serviços contínuos de manutenção, suporte técnico e hospedagem das soluções em uso			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
5	Módulo de Contabilidade Pública e Orçamento	Serviço	12
6	Módulo de Controle por Centro de Custos	Serviço	12
7	Módulo de Controle Patrimonial	Serviço	12
8	Módulo de Controle dos Materiais de Consumo (Almoxarifado)	Serviço	12
9	Módulo de Controle de Compras e Contratos e Módulo de Geração do Relatório do Plano Anual de Contratações (PAC)	Serviço	12
10	Módulo de Gestão TCU	Serviço	12
11	Modulo de Controle de Licitações	Serviço	12
12	Módulo de Controle de Passagens e Diárias	Serviço	12
13	Módulo de Gestão do Portal da Transparência	Serviço	12

Serviços previstos para a implantação dos sistemas			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
14	Banco de horas para serviços de treinamento e acompanhamento operacional das novas soluções.	Horas	40

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

8.1. Foi realizado levantamento de mercado, sendo analisados processos similares realizados por outros órgãos e entidades, nos últimos 365 dias por meio de pesquisas no âmbito de contratações públicas, com a existência de novas tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração, bem como verificar os modelos de contratações mais utilizados por outros órgãos, onde foram localizadas as seguintes contratações de objetos similares:

8.1.1. Ato que autoriza a Contratação Direta nº 7/2026 - CONSELHO NACIONAL DE TECNICOS EM RADIOLOGIA - Contratação de solução integrada de Tecnologia da Informação, mediante aquisição de licenças de uso de software de gestão integrada, no modelo ERP (Enterprise Resource Planning), destinada a atender às necessidades institucionais do Sistema CONTER/CRTRs. [<https://pncp.gov.br/app/editais/03635323000140/2026/6>];

8.1.2. Ato que autoriza a Contratação Direta nº 109/2025 - CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE - CREA/RN - Contratação da atualização, implantação, manutenção e licença de uso perpétua de softwares de ERP em nuvem para o Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Rio Grande do Norte - CREA/RN e a estratégia para a sua implantação, conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência. [<https://pncp.gov.br/app/editais/08025934000190/2025/64>];

8.1.3. Ato que autoriza a Contratação Direta nº 90/2025 - CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PARANA - Contratação de empresa especializada para a aquisição de licenças de uso perpétuo dos módulos Portal da Transparência.NET e SISPAD.NET (Diárias e Passagens), e a prestação de serviços continuados de hospedagem em nuvem, suporte técnico e manutenção, integrantes do sistema ERP SISCONT.NET, de titularidade da empresa Implanta Informática Ltda, conforme especificações constantes deste Termo de Referência e do Anexo II – Detalhamento dos Requisitos Tecnológicos e de Negócio. [<https://pncp.gov.br/app/editais/75078816000137/2025/26>];

8.1.4. Ato que autoriza a Contratação Direta nº 2/2026 - CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRACAO DO PARA - Contratação de empresa especializada na prestação de serviços e fornecimento de Solução Tecnológica (sistema estruturante), na modalidade Software como Serviço (SaaS - Software as a Service), para Gestão Integrada de Processos Administrativos-(ERP-Enterprise Resource Planning). [<https://pncp.gov.br/app/editais/04711149000130/2026/2>].

8.2. Conforme as contratações localizadas acima, verifica-se ser prática reiterada da administração pública, em especial Conselhos Profissionais, a contratação direta de empresa especializada no fornecimento de solução integrada para Módulos ERP, especialmente por Inexigibilidade de licitação.

8.3. Das soluções Disponíveis:

8.4.1. Foram verificadas as condições e exigências do mercado fornecedor para a necessidade levantada, de modo a possibilitar a compatibilidade entre os requisitos propostos pela área demandante e as possíveis soluções que o mercado fornecedor pode proporcionar, em especial no que diz respeito à qualidade dos produtos e prazo de entrega. Após a análise de mercado para verificar possíveis soluções, foram identificadas as soluções abaixo:

8.4.2.1. **Desenvolvimento de Software Próprio (In-house):** Criação de uma solução do zero pela equipe interna de TI do Coren-PI.

8.4.2.2. Vantagens: Domínio total do código e personalização absoluta às regras de negócio.

8.4.2.3. Desvantagens: Elevadíssimo custo de desenvolvimento e manutenção; longo prazo para implementação; risco de descontinuidade por rotatividade de pessoal técnico e necessidade de infraestrutura robusta de servidores e segurança, atualmente impraticável levando-se em consideração o quadro funcional atual da Autarquia.

8.4.2.4. **Software de Prateleira (COTS - Commercial Off-the-Shelf):** Aquisição de sistemas de mercado genéricos.

8.4.2.5. Vantagens: Rapidez na aquisição e custo inicial potencialmente menor.

8.4.2.6. Desvantagens: Baixa aderência às especificidades dos conselhos de fiscalização profissional (como os processos de fiscalização e arrecadação específicos); altos custos de customização e risco de fragmentação tecnológica (sistemas que não se comunicam nativamente).

8.4.2.7. **Software de Prateleira Modificável (MOTS - Modified Off-the-Shelf):** Aquisição de solução integrada de mercado já direcionada a Conselhos de Classe, com serviços de parametrização e evolução.

8.4.2.8. Vantagens: Equilíbrio entre maturidade tecnológica e capacidade de adaptação aos fluxos do Sistema Cofen/Corens; integração nativa entre módulos (financeiro, contábil, fiscalização e CIP); sustentação técnica contínua e atualização tecnológica inclusa.

8.4.3. As alternativas acima representam formas distintas de atender a mesma necessidade, sendo analisadas em nível conceitual, sem definição de modelo contratual, unidade de medida ou forma de pagamento, que serão tratadas apenas na etapa de modelagem.

8.5. Das as possíveis formas de contratação:

8.5.1. Forma 1-Buscar atas de registro de preços disponíveis para a realização de adesão.

8.5.2. Forma 2-Registrar intenção de registro de preços junto a outro órgão, na condição de participante.

8.5.3. Forma 3-Realização Pregão Eletrônico

- 8.5.4. Forma 4-Realizar Dispensa Eletrônica
 8.5.5. Forma 5-Realizar Inexigibilidade de Licitação

8.6. **Da análise das formas de contratação:**

8.6.1. Forma 1: A contratação por meio desta modalidade é viável, atendendo aos requisitos legais e administrativos aplicáveis.

8.6.3. Forma 2: Constatou-se a possibilidade de contratação da empresa por esta via, desde que observadas as condições previstas na legislação pertinente.

8.6.5. Forma 3: A análise indicou a viabilidade da contratação por esta forma, não havendo impedimentos técnicos ou jurídicos identificados.

8.6.7. Forma 4: Também se verifica a possibilidade de contratação da empresa por meio desta modalidade, mediante o cumprimento das exigências normativas e limites de valores determinados na lei.

8.6.9. Forma 5: A contratação da empresa por esta forma também mostra-se viável, sendo uma prática reiterada da administração pública, em especial Conselhos Profissionais, a contratação direta de empresa especializada no fornecimento de solução integrada para Módulos ERP.

8.7. Conforme verificado no presente estudo, a contratação pode ser realizada por cinco modalidades distintas.

8.8. Diante disso, foi realizado um levantamento mais aprofundado de cada uma dessas formas de contratação, a fim de identificar a alternativa mais viável para a aquisição em questão. Vejamos:

8.9. No que se refere à possibilidade de contratação por meio de adesão a atas de registro de preços vigentes, foram realizadas pesquisas no sistema Comprasnet, por meio do seguinte link: [<https://www2.comprasnet.gov.br/siasgnet-irp/secure/quadroAvisos.do?method=consultar&situacoesIrp=2&filtro=3>]. Contudo, não foi identificada nenhuma ata disponível que atenda às necessidades deste Conselho para a prestação dos serviços descritos no processo em análise.

8.10. Quanto à Forma 2 também não foram encontradas IRP's com disponibilidade para participação que atendam ao objeto que se pretende contratar;

8.11. A contratação por meio de dispensa eletrônica se mostra uma solução viável, por se tratar de um procedimento licitatório mais célere. No entanto, é importante avaliar se essa modalidade é, de fato, a mais adequada ao caso concreto, haja vista que a mesma apresenta alguns requisitos específicos para sua adoção. Entre eles, destacam-se:

8.11.2. A existência de situação prevista nos incisos do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, que trata das hipóteses legais de dispensa de licitação;

8.11.3. A obrigatoriedade de realização por meio eletrônico, nos termos do §3º do mesmo artigo;

8.11.4. A necessidade de comprovação da vantajosidade da proposta, ainda que sem competição formal;

8.11.5. A instrução do processo com justificativas técnicas e econômicas que demonstrem a adequação da contratação direta;

8.11.6. O cumprimento dos princípios da legalidade, publicidade, eficiência e transparência.

8.12. A modalidade de Pregão Eletrônico também surge como alternativa adequada devido à sua capacidade de promover a competição entre fornecedores, garantindo transparência e a possibilidade de obtenção de preços mais competitivos.

8.13. Por fim, destaca-se a Inexigibilidade de licitação, sendo um procedimento de contratação também célere e com a possibilidade de fracasso reduzida ou mitigada, devido o direcionamento a uma empresa específica, sendo que esta deverá atender aos requisitos documentais necessários, tais como comprovação de notória especialização ou carta de exclusividade.

9. ESTIMATIVAS DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS

9.1. A fim de se mensurar o valor a ser contratado, foram pesquisadas contratações similares no PNCP e demais sites de contratações públicas, bem como utilização de NFs enviadas pela empresa, as quais encontram-se elencadas abaixo:

Aquisição de licenças das novas soluções						
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	CONTRATAÇÃO COM A EMPRESA Implanta Informática LTDA, CNPJ: 37.994.043/0001-40	VALOR CONTRATADO COM O ORGÃO	VALOR OFERTADO PELA EMPRESA AO COREN-PI
1	Aquisição do Módulo de Controle de Compras e Contratos e de Geração do Relatório do Plano Anual de Contratações (PAC)	Unid.	1	Coren-PE TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 009/2025	R\$ 21.763,00	R\$ 18.473,00
				-	-	
				-	-	
2	Aquisição do Módulo de Controle de Licitações	Unid.	1	CREA-RJ CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 1.029/2025	R\$ 15.350,00	R\$ 7.917,00
				-	-	
				-	-	
				-	-	
				-	-	

3	Aquisição do Módulo de Gestão TCU	Unid.	1	-	-	R\$ 7.917,00
4	Aquisição do Módulo de Controle Passagens e Diárias	Unid.	1	CREA-RJ CONTRATO ADMINISTRATIVO N° 1.029/2025	R\$ 35.816,00	R\$ 18.473,00
				Coren-PE TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO N° 009/2025	R\$ 21.763,00	
				Coren-PR CONTRATO 15/2025	R\$ 21.763,00	
VALOR TOTAL						R\$ 52.780,00

Serviços contínuos de manutenção, suporte técnico e hospedagem das soluções em uso								
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	CONTRATAÇÃO COM A EMPRESA Implanta Informática LTDA, CNPJ: 37.994.043/0001-40	VALOR UNITÁRIO MENSAL (12 MESES)	VALOR ANUAL	VALOR UNITÁRIO MENSAL PROPOSTO PELA EMPRESA (Proposta Comercial 415405)	VALOR ANUAL
5	Módulo de Contabilidade Pública e Orçamento	Serviço	12	Coren-MG TERMO DE CONTRATO PROCESSO N° 78/2025 INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO	R\$ 5.200,00	R\$ 62.400,00	R\$ 3.296,00	R\$ 39.552,00
				Coren-AM CONTRATO N° 25/2025	R\$ 3.260,00	R\$ 39.120,00		
				CREA-RJ CONTRATO ADMINISTRATIVO N° 1.029/2025	R\$ 5.328,00	R\$ 63.936,00		
6	Módulo de Controle por Centro de Custos	Serviço	12	Coren-MG TERMO DE CONTRATO PROCESSO N° 78/2025 INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO	R\$ 1.600,00	R\$ 19.200,00	R\$ 990,00	R\$ 11.880,00
				CREA-RJ CONTRATO ADMINISTRATIVO N° 1.029/2025	R\$ 1.598,00	R\$ 19.176,00		
				Coren-RJ CONTRATO N° 49/2025	R\$ 1.279,00	R\$ 15.348,00		
7	Módulo de Controle Patrimonial	Serviço	12	Coren-MG TERMO DE CONTRATO PROCESSO N° 78/2025 INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO	R\$ 2.600,00	R\$ 31.200,00	R\$ 1.648,00	R\$ 19.776,00
				Coren-RJ CONTRATO N° 49/2025	R\$ 2.132,00	R\$ 25.584,00		
				CREA-RJ CONTRATO ADMINISTRATIVO N° 1.029/2025	R\$ 2.664,00	R\$ 31.968,00		
8	Módulo de Controle dos Materiais de Consumo (Almoxarifado)	Serviço	12	Coren-MG TERMO DE CONTRATO PROCESSO N° 78/2025 INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO	R\$ 2.600,00	R\$ 31.200,00	R\$ 1.648,00	R\$ 19.776,00
				CREA-RJ CONTRATO ADMINISTRATIVO N° 1.029/2025	R\$ 2.664,00	R\$ 31.968,00		
				Coren-RJ CONTRATO N° 49/2025	R\$ 2.132,00	R\$ 25.584,00		
	Módulo de Controle de Compras e Contratos			Coren-AM CONTRATO N° 25/2025	R\$ 2.882,00	R\$ 34.584,00		
				Coren-RJ CONTRATO N° 49/2025	R\$ 3.480,00	R\$ 41.760,00		

9	e Módulo de Geração do Relatório do Plano Anual de Contratações (PAC)	Serviço	12	CRF-MG CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	R\$ 2.486,40	R\$ 29.836,80	R\$ 2.408,00	R\$ 28.896,00
10	Módulo de Gestão TCU	Serviço	12	Coren-AM CONTRATO N° 25/2025	R\$ 978,00	R\$ 11.736,00	R\$ 1.032,00	R\$ 12.384,00
				CRN-4 CONTRATO N° 2323238/2026	R\$ 876,00	R\$ 10.512,00		
				CRF/SE 1° TERMO ADITIVO AO CONTRATO N° 10/2024	R\$ 936,03	R\$ 11.232,36		
11	Modulo de Controle de Licitações	Serviço	12	CREA-RJ CONTRATO ADMINISTRATIVO N° 1.029/2025	R\$ 1.598,00	R\$ 19.176,00	R\$ 1.032,00	R\$ 12.384,00
				CREA/BA RPS - 12612	R\$ 1.388,29	R\$ 16.659,48		
				CREA/MG RPS - 12465	R\$ 1.558,89	R\$ 18.706,68		
12	Módulo de Controle de Passagens e Diárias	Serviço	12	CREA-RJ CONTRATO ADMINISTRATIVO N° 1.029/2025	R\$ 3.730,00	R\$ 44.760,00	R\$ 2.408,00	R\$ 28.896,00
				CREA/RN RPS - 12615	R\$ 2.618,15	R\$ 31.417,80		
				CREA/RO RPS - 12498	R\$ 2.844,03	R\$ 34.128,36		
13	Módulo de Gestão do Portal da Transparência	Serviço	12	CRN-4 CONTRATO N° 2323238/2026	R\$ 1.460,00	R\$ 17.520,00	R\$ 1.376,00	R\$ 16.512,00
				CREA-RJ CONTRATO ADMINISTRATIVO N° 1.029/2025	R\$ 2.664,00	R\$ 31.968,00		
				Coren-AM CONTRATO N° 25/2025	R\$ 1.630,00	R\$ 19.560,00		
VALOR TOTAL								R\$ 190.056,00

Serviços previstos para a implantação dos sistemas								
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	CONTRATAÇÃO COM A EMPRESA Implanta Informática LTDA, CNPJ: 37.994.043/0001-40	VALOR UNITÁRIO	VALOR UNITÁRIO PROPOSTO PELA EMPRESA (Proposta Comercial 415405)	VALOR TOTAL	
14	Banco de horas para serviços de treinamento e acompanhamento operacional das novas soluções.	Horas	40	Coren-AM CONTRATO N° 25/2025	R\$ 220,00	R\$ 220,00	R\$ 8.800,00	
				CREA-RJ CONTRATO ADMINISTRATIVO N° 1.029/2025	R\$ 220,00			
				CRN-4 CONTRATO N° 2323238/2026	R\$ 220,00			

9.2. Para o item 3 não foram encontradas Contratações de aquisição daquele módulo no decorrer de 1 ano, nem a empresa enviou NFs de fornecimento dele.

10. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

10.1. Especificação Técnica do Objeto

10.1.1. Contratação de empresa especializada no fornecimento de solução integrada para o módulo de contabilidade pública e orçamento, módulo de controle por centro de Custos, módulo de controle de compras e contratos, módulo de controle patrimonial, módulo de Gestão de materiais de consumo (Almoxarifado), módulo de licitações, módulo de sistema de passagens, módulo de geração do relatório de gestão de relato integrado para o TCU, módulo gestão do portal de transparência, módulo de geração do

relatório do plano anual de contratações (PAC), bem como a prestação de serviços de instalação, configuração, implementação, customização e parametrização; migração dos dados; treinamento; hospedagem; manutenção e suporte, visando atender as necessidades do Coren-PI.

10.1.2. Trata-se de serviço comum, de natureza continuada, a ser contratado mediante inexigibilidade de licitação.

10.1.3. A solução a ser contratada deverá contemplar os seguintes serviços, a serem fornecidos para a CONTRATANTE:

- Fornecimento de licenças perpétuas dos módulos de Portal da Transparência e Diárias e passagens do sistema Implanta;
- Instalação, configuração, implementação, customização e parametrização, incluindo integração com outros sistemas, elaboração da documentação do projeto e da solução;
- Hospedagem da solução em Data Center;
- Treinamento para uso da solução;
- Manutenção evolutiva;
- Manutenção corretiva e suporte técnico aos usuários e administradores.

10.1.4. O solução adquirida deve possuir garantia de manutenção corretiva e suporte técnico no primeiro ano e, ao término do período de garantia, o Conselho poderá manter a garantia e suporte por meio do serviço de “Manutenção Corretiva e Suporte Técnico”.

10.1.5. O serviço de “Instalação, Configuração, Implementação, Customização e Parametrização” é necessário para a ativação da solução e os custos referentes a esse serviço devem estar incluídos no custo de aquisição de cada módulo. A prestação desse serviço deve ocorrer após a abertura da Ordem de Serviço de implantação de cada módulo sendo faturado pelo módulo em si. Deve consistir na execução de um plano de implantação, um plano de migração quando cabível, atividades de parametrização, atividades de homologação e o acompanhamento para entrada em produção.

10.1.6. O serviço de “Hospedagem em Datacenter” é um serviço único para toda a solução, faturado mensalmente.

10.1.7. O serviço de “Treinamento” é o serviço de capacitação na utilização da solução através dos respectivos módulos. A prestação desse serviço deve ocorrer após a abertura de ordem de serviço de treinamento para cada módulo por cada Conselho, sendo faturado pela conclusão do treinamento com avaliação positiva dos treinandos, até o limite do quadro de treinamento proposto.

10.1.8. A quantidade de horas de serviço de treinamento é uma mera estimativa, podendo o Coren-PI consumi-las total ou parcialmente, ou mesmo não utilizá-las. A quantidade definida é a seguinte:

Item	Descrição	Unidade	Qtde
4	Banco de horas para serviços de treinamento e acompanhamento operacional das novas soluções	Horas	40

10.1.9. O serviço de “Manutenção Corretiva e Suporte Técnico” é o fornecimento de suporte especializado com objetivo de garantir a atualização e sustentação da solução de forma identificar e corrigir as causas de possíveis erros e acompanhar e corrigir os problemas com os serviços prestados além do suporte técnico ao usuário que consiste no apoio técnico especializado na utilização dos módulos, esclarecendo dúvidas e auxiliando no entendimento dos conceitos, funcionalidades da solução e no esclarecimento de questões relacionadas ao uso operacional da solução e seus componentes bem como orientação sobre a operação da solução. Deve ser prestado durante toda a vigência do contrato apresentando níveis de serviços especificados no item 6.12.

10.1.10. O serviço de “Manutenção Evolutiva” é um serviço eventual de customização, personalização, adequação, que poderá ser requisitado, sob demanda, quando da necessidade de alterações em funcionalidades ou desenvolvimento de novas rotinas por motivo de modificações em procedimentos operacionais, melhorias de processos e integrações. Portanto é necessário que a Solução permita evoluções e adaptações para troca de informações com outros sistemas. Será utilizado o banco de pontos de função para fins de manutenção evolutiva.

10.1.11. Considerando que a solução a ser Contratada será amplamente utilizada pelos funcionários, estagiários e demais colaboradores do Conselho, o sistema proposto deve possuir interface de acesso para os usuários internos (colaboradores lotados nos Conselhos que utilizarão os módulos em suas atividades de rotina), sem limitação de usuários registrados. Os módulos que devem ficar disponíveis para o público geral via internet também não devem ter restrições ou limitações de acesso.

10.1.12. Os acessos ocorrerão conforme volume de trabalho, devendo o sistema comportar o acesso concorrente desses usuários mantendo o desempenho adequado, sem lentidões e tempos de resposta aceitáveis constantes neste Termo de Referência e anexos.

10.2. Reunião Preparatória

10.2.1. No prazo de até 5 (cinco) dias úteis contados da assinatura do contrato, será realizada com o Contratante uma reunião preparatória com o intuito de planejar e coordenar a execução das atividades necessárias à implantação e entrada em produção da solução contratada.

10.2.2. É de responsabilidade da Contratada, dentro do prazo estabelecido de cinco dias úteis, o agendamento da reunião com o Contratante.

10.2.3. A Contratada deverá apresentar:

a) documentação técnica necessária para a implantação da solução (p. ex., o roteiro de implantação e a documentação referente aos componentes/API para as integrações necessárias com os sistemas da Contratada);

10.2.4. A reunião ensejará o planejamento dos trabalhos em conjunto com os integrantes do Contratante, abordando os seguintes tópicos:

- definição de elementos complementares para a elaboração do Plano de Execução do Projeto;
- elaboração do plano de ações para o desenvolvimento das integrações necessárias;
- levantamento das necessidades de carga de dados/migrações;
- definição da capacitação operacional prevista.

10.2.5. A critério do Contratante poderão ser convocadas outras reuniões para tratar de assunto referente à implantação da solução contratada.

10.3. **Demais Condições e Prazo de Execução:**

10.3.1. Cada Usuário terá direito de uso aos módulos contratados durante a vigência do contrato e possíveis renovações.

10.3.2. O prazo para implantação da solução será de até 30 (trinta) dias, contados da realização da reunião preparatória.

10.3.3. Os serviços de manutenção somente poderão ser cobrados após a Implantação, com o eventual treinamento e início da utilização do módulo correspondente, situação que, quando concluída, será expedido o termo de recebimento definitivo para cada módulo.

10.3.4. O prazo para implementação das funcionalidades ainda não aderentes à integralidade dos requisitos, ou seja, o percentual restante para o atingimento dos 100% de aderência aos requisitos será de até 60 (sessenta) dias, prorrogável no estrito interesse do Contratante mediante requisição justificada da Contratada.

10.3.5. O pagamento dos serviços e licenças poderá ser feito parcialmente, sempre condicionados às entregas das funcionalidades e proporcional ao percentual de aderência das funcionalidades do referido módulo.

10.3.6. Caso haja qualquer problema apresentado pelo Contratante e que 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 ficarão a cargo da Contratada no endereço a seguir:

10.3.6.1. Conselho Regional de Enfermagem do Piauí: Rua Magalhães Filho, 655, Centro Sul. Teresina/PI - CEP 64001-350
Telefone (86)3200-999. Horário de Atendimento: 7:00 às 17:00 hrs.

10.4. **Teste de Conformidade/Prova de Conceito**

10.4.1. Não será necessária a realização obrigatória de Teste de Conformidade da Amostra da solução, devido o Conselho já possuir contrato com a empresa e o sistema já estar consolidado no âmbito da Autarquia, sendo a futura contratação de manutenção dos atuais módulos e aquisição e manutenção de novos.

10.5. **Transição Contratual ao final da prestação dos serviços**

10.5.1. Ao término do contrato, seja por decurso de vigência ou por rescisão antecipada, as licitantes vencedoras ficam obrigadas a promover a transição contratual, produzindo seus planos de transição, sem perda de informações, aos técnicos do Conselho, usuários e das novas pessoas jurídicas que continuarem a execução dos serviços.

10.5.2. Todo conhecimento adquirido, bem como toda informação produzida e/ou utilizada para a execução dos serviços contratados, deverá ser disponibilizado ao Contratante, Usuários e às Pessoas Jurídicas por eles designadas, em 30 (trinta) dias antes da finalização do contrato, seja por decurso de vigência ou por rescisão antecipada.

10.5.2.1. Para isto, um projeto de gerenciamento de serviços de transição contratual final, endereçando todas as atividades necessárias para a completa transição, deverá ser entregue ao Conselho Usuário pela Contratada, pelo menos, 3 (três) meses antes da expiração ou da finalização do contrato.

10.5.2.2. No Plano de Transição, deverão estar identificados todos os compromissos, papéis, responsabilidades, artefatos e tarefas, a data de início da transição, o tempo necessário e a identificação de todos os envolvidos com a transição.

10.5.2.3. Será de inteira responsabilidade da Contratada, efetuar a execução do Plano de Transição, bem como garantir o repasse bem-sucedido de todas as informações necessárias para a continuidade dos serviços pelos Conselhos Usuários e pelas Pessoas Jurídicas designadas por estes.

10.5.2.4. O fato de a Contratada ou seus representantes legais não cooperarem ou reterem qualquer informação solicitada pelo Conselho Usuário/Contratante, vindo a prejudicar, de alguma forma, o andamento da transição das tarefas e serviços para um novo prestador, constituirá quebra de contrato, sujeitando-a às obrigações em relação a todos os danos causados ao Conselho Usuário/Contratante, conforme estipulado nas Sanções Administrativas aplicáveis.

10.5.3. A transição ao final do contrato não é atividade remunerada pelo Conselho.

10.5.4. A Contratada deverá promover transição contratual e repassar para o Contratante e para as pessoas jurídicas por eles indicados, todos os dados, documentos e elementos de informação utilizados na e para a execução dos serviços.

10.5.5. A Contratada deverá, caso necessário, por qualquer que seja o motivo, prestar o devido apoio à transição por até 30 dias após o término do contrato para a completude da atividade de transição/migração para o novo prestador de serviço.

11. **JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO**

11.1. A regra a ser observada pela Administração nas licitações é a do parcelamento do objeto, conforme disposto do art. 40 da Lei nº 14.133, de 2021, mas é imprescindível que a divisão do objeto seja técnica e economicamente viável e não represente perda de economia de escala (Súmula 247 do TCU).

11.2. Contudo, no presente caso, não se verifica viabilidade técnica para o parcelamento da contratação, em razão das características da necessidade identificada.

11.3. A situação atual do Coren-PI evidencia a existência de solução já em uso, com base de dados estruturada e processos administrativos parcialmente suportados, o que gera dependência de continuidade, compatibilidade e integridade das informações institucionais.

11.4. A eventual divisão do objeto em múltiplos contratos poderia acarretar:

11.4.1. fragmentação das bases de dados;

11.4.2. perda de integridade e consistência das informações;

11.4.3. aumento da complexidade de integração entre diferentes soluções;

- 11.4.4. risco à rastreabilidade e à confiabilidade dos dados administrativos.
- 11.5. Além disso, a necessidade envolve operações interdependentes e fluxo contínuo de informações entre áreas administrativas, o que demanda tratamento unificado para garantir coerência e padronização dos processos.
- 11.6. Sob o aspecto operacional, o parcelamento também implicaria:
- 11.6.1. aumento do risco de descontinuidade dos serviços;
- 11.6.2. maior dificuldade de gestão contratual;
- 11.6.3. ampliação de pontos de falha e de responsabilidade difusa.
- 11.7. Soma-se a isso o fato de que a solução atualmente utilizada encontra-se vinculada à empresa Implanta Informática Ltda, com estrutura já implantada no âmbito do Coren-PI, o que reforça a necessidade de manutenção da compatibilidade e continuidade operacional.
- 11.8. Diante desse cenário, conclui-se que o parcelamento do objeto não se mostra técnica nem operacionalmente adequado, podendo comprometer a eficiência administrativa, a integridade das informações e o atendimento às exigências normativas.
- 11.9. Assim, a contratação deverá ser realizada de forma única e integrada, sem parcelamento do objeto.

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

- 12.1. A partir da contratação para a necessidade identificada, espera-se alcançar os seguintes resultados institucionais:
- 12.1.1. **Resultados relacionados à eficiência operacional**
- 12.1.1.1. Redução da execução de processos manuais nas rotinas administrativas;
- 12.1.1.2. Melhoria na organização e padronização dos fluxos internos;
- 12.1.1.3. Aumento da agilidade na execução das atividades administrativas;
- 12.1.1.4. Diminuição de retrabalho decorrente de inconsistências operacionais.
- 12.1.2. **Resultados relacionados à gestão da informação**
- 12.1.2.1. Centralização das informações institucionais atualmente dispersas;
- 12.1.2.2. Melhoria na confiabilidade, integridade e rastreabilidade dos dados;
- 12.1.2.3. Disponibilização de informações consolidadas para suporte à tomada de decisão;
- 12.1.2.4. Redução de inconsistências decorrentes de controles paralelos.
- 12.1.3. **Resultados relacionados à conformidade e controle**
- 12.1.3.1. Melhoria na capacidade de atendimento às exigências dos órgãos de controle interno e externo;
- 12.1.3.2. Redução do risco de não conformidade normativa;
- 12.1.3.3. Maior transparência na gestão dos recursos públicos;
- 12.1.3.4. Fortalecimento dos mecanismos de controle e auditoria.
- 12.1.4. **Resultados relacionados à gestão institucional**
- 12.1.5. Melhoria na capacidade de planejamento e acompanhamento das ações administrativas;
- 12.1.6. Apoio à gestão estratégica por meio de informações mais estruturadas;
- 12.1.7. Aumento da previsibilidade e controle sobre processos administrativos;
- 12.1.8. Fortalecimento da governança institucional.
- 12.2. Os resultados acima refletem a realidade operacional híbrida do órgão e servem como parâmetros para avaliar alternativas, sem antecipar decisão sobre modelo de atendimento, forma de contratação ou solução específica.

13. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO COREN-PI

- 13.1. Para o adequado atendimento da necessidade identificada, poderão ser necessárias providências internas relacionadas à organização dos processos e das informações institucionais.
- 13.2. Nesse sentido, destacam-se as seguintes medidas preparatórias:
- 13.2.1. **Organização e saneamento de dados**
- 13.2.1.1. Levantamento e estruturação das bases de dados atualmente existentes;
- 13.2.1.2. Verificação da consistência, integridade e atualidade das informações;
- 13.2.1.3. Tratamento de dados duplicados, incompletos ou inconsistentes.
- 13.2.2. **Adequação dos processos internos**
- 13.2.2.1. Mapeamento dos fluxos administrativos atualmente executados;
- 13.2.2.2. Identificação de atividades realizadas de forma manual ou paralela;
- 13.2.2.3. Padronização de procedimentos para garantir maior controle e rastreabilidade.
- 13.2.3. **Preparação dos usuários internos**
- 13.2.3.1. Identificação das áreas envolvidas e dos perfis de usuários;

13.2.3.2. Alinhamento quanto às responsabilidades no uso e alimentação das informações;

13.2.3.3. Sensibilização quanto à importância da integridade e atualização dos dados.

13.2.4. **Governança e acompanhamento**

13.2.4.1. Definição de responsáveis pelo acompanhamento da execução contratual;

13.2.4.2. Estabelecimento de rotinas de monitoramento dos processos administrativos;

13.2.4.3. Adoção de mecanismos de controle para garantir a continuidade operacional.

13.3. As providências acima visam reduzir riscos operacionais, assegurar a consistência das informações institucionais e viabilizar o adequado atendimento da necessidade identificada, sem implicar, necessariamente, em alterações estruturais no ambiente físico do Coren-PI.

14. **CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**

14.1. Para fins deste estudo, consideram-se contratações correlatas aquelas que possuem relação com a necessidade identificada, mas que não são indispensáveis para seu atendimento, e contratações interdependentes aquelas cuja execução impacta diretamente a efetividade da necessidade.

14.2. **Contratações correlatas**

14.2.1. Capacitação e treinamento de pessoal

14.2.1.1. Ações voltadas à capacitação dos usuários nos processos administrativos e no uso adequado das informações institucionais;

14.2.1.2. Iniciativas de desenvolvimento de competências relacionadas à gestão, controle e conformidade.

14.2.2. Serviços de apoio à governança e gestão

14.2.2.1. Apoio à estruturação de práticas de governança, controle interno e gestão de riscos;

14.2.2.2. Serviços de suporte à melhoria de processos administrativos.

14.3. **Contratações interdependentes**

14.3.1. Gestão e qualidade da informação

14.3.1.1. Atividades relacionadas à manutenção da integridade, consistência e atualização das bases de dados institucionais;

14.3.1.2. Ações de saneamento e governança de dados.

14.3.2. Infraestrutura e suporte tecnológico institucional

14.3.2.1. Serviços necessários à sustentação das operações administrativas e ao funcionamento regular dos sistemas institucionais;

14.3.2.2. Apoio técnico contínuo para garantir disponibilidade e continuidade das atividades.

14.4. Ressalta-se que as contratações acima não são necessariamente simultâneas ou obrigatórias, devendo ser avaliadas conforme a evolução das necessidades institucionais e a capacidade operacional do Coren-PI.

14.5. O mapeamento dessas contratações tem por objetivo identificar possíveis dependências e riscos de descontinuidade, contribuindo para o planejamento adequado e para a mitigação de impactos na execução das atividades administrativas.

15. **DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO**

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

15.1.1. É VIÁVEL a contratação proposta pela unidade requisitante.

15.1.2. NÃO É VIÁVEL a contratação proposta pela unidade requisitante.

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

15.2.1. **Existência de necessidade institucional comprovada**

15.2.2. Verifica-se a presença de limitações operacionais relevantes, como a execução de atividades por meio de controles manuais e uso de ferramentas paralelas;

15.2.3. Há dispersão de informações e dificuldade de consolidação de dados institucionais;

15.2.4. Tais fatores impactam diretamente a eficiência administrativa e a qualidade da gestão.

15.2.5. **Riscos associados à manutenção da situação atual**

15.2.5.1. Possibilidade de ocorrência de erros operacionais decorrentes de controles não estruturados;

15.2.5.2. Dificuldade de rastreabilidade e confiabilidade das informações;

15.2.5.3. Risco de não atendimento adequado às exigências de órgãos de controle;

15.2.5.4. Comprometimento da transparência e da governança institucional.

15.2.6. **Necessidade de atendimento a exigências normativas**

15.2.6.1. Existência de obrigações relacionadas à transparência pública e à prestação de contas;

15.2.6.2. Demandas crescentes de órgãos de controle interno e externo;

15.2.6.3. Necessidade de melhoria na capacidade institucional de resposta a essas exigências.

15.2.7. **Adequação ao planejamento institucional**

15.2.7.1. A necessidade está alinhada aos objetivos de aprimoramento da estrutura administrativa e fortalecimento da gestão institucional;

15.2.7.2. Contribui para o aperfeiçoamento dos processos internos e para a melhoria da governança;

15.2.7.3. Está prevista no planejamento anual de contratações do órgão.

15.2.8. **Capacidade de mitigação dos problemas identificados**

15.2.8.1. A contratação permite enfrentar as limitações atualmente observadas, especialmente no que se refere à organização, controle e disponibilidade das informações;

15.2.8.2. Possibilita a melhoria da eficiência operacional e da qualidade da gestão administrativa;

15.2.8.3. Contribui para a redução de riscos institucionais e operacionais.

15.3. Diante do exposto, conclui-se que a contratação é necessária e adequada para o atendimento da demanda institucional, apresentando-se como medida viável sob os aspectos operacional e administrativo.

16. **DO ACESSO ÀS INFORMAÇÕES CONTIDAS NOS PRESENTES ESTUDOS PRELIMINARES**

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

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

16.1.2. () 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**

17.1. 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 e conforme Instrução Normativa nº 49, de 2020.

17.2. Conforme o Art. 11, § 3º da IN 94/2022, caso a autoridade máxima da Área de TIC venha a compor a Equipe de Planejamento da Contratação, a autoridade que assinará o Estudo Técnico Preliminar da Contratação será aquela superior à autoridade máxima da Área de TIC.

Aiso Paulo Nunes Martins
Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação
Membro da Equipe de Planejamento
Matrícula nº 205

Helder Oliveira de Andrade
Assessor Analista IV
Membro da Equipe de planejamento
Matrícula nº 206

Samuel Freitas Soares
Autoridade Competente

18. **AUTORIDADE COMPETENTE PARA APROVAÇÃO DO TR/PB**

18.1. 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 **HELDER OLIVEIRA DE ANDRADE - Matr. 000206, Assessor(a) Analista IV**, em 16/04/2026, às 09:26, 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 **SAMUEL FREITAS SOARES - Coren-PI 328982-ENF, Presidente**, em 16/04/2026, às 10:40, 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 **AISO PAULO NUNES MARTINS - Matr. 000205**, **Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação**, em 16/04/2026, às 10:47, 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 **1681166** e o código CRC **27814FCC**.

Referência: Processo nº 00244.000154/2026-86

SEI nº 1681166