ANEXO III DO TERMO DE REFERÊNCIA

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

INTRODUÇÃO

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. Ele serve de base ao Termo de Referência a ser elaborado, caso se conclua pela viabilidade da contratação.

O ETP tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento de demanda registrada no Documento de Formalização da Demanda – DFD, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar a tomada de decisão e o prosseguimento do respectivo processo de contratação.
Referência: Inciso XI, do art. 2º e art. 11 da IN SGD/ME nº 94/2022.

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

Processo Administrativo n. 11/2024
Referência para elaboração do ETP: Usando o ETP n. 03/2023 do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Mato Grosso.

2. NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

Conforme disserta FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA N. 02/2024/GESTÃO DE PESSOAS/COREN-MT, onde aponta a necessidade desta contratação, para contratação de empresa para fornecimento e prestação de serviços para folha de ponto eletrônico, implantação e locação de software.

A aquisição de Software para controle de ponto eletrônico, deve-se à necessidade de controle da assiduidade e pontualidade dos empregados públicos do Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso.

Ao contar com esta ferramenta, problemas como o controle do banco de horas e processos trabalhistas envolvendo o período de trabalho dos empregados são resolvidos com mais eficiência.

Um dos grandes desafio enfrentados pelo setor de Gestão de Pessoas do Coren-MT tem sido o controle mensal e fidedigno das frequência dos empregados. Hoje contamos com um total de 53 empregados ativos entre efetivos, comissionados, contratados e estagiários, lotados em Cuiabá, Cáceres, Rondonópolis, Barra do Garças, Tangará da Serra e Sinop do Estado de Mato Grosso.

A aquisição do software via plataforma cloud, é uma alternativa aos sistemas mais antigos de controle de ponto que vem se tornando do cada vez mais utilizada pelas empresas por ser mais

seguro, econômico, eficiente e possuir seu armazenamento em nuvem, permitindo desta forma, que as informações sejam acessadas de qualquer aparelho que possua conexão com a Internet.

Uma das grandes vantagens do acesso remoto, é que este permite que o empregado em viagem a trabalho, principalmente no caso dos Enfermeiros Fiscais, que realizam a maior parte de seus trabalhos externamente, realizem o registro seu ponto de onde estiver, desde que tenha acesso ao software do sistema em um celular ou laptop com acesso a internert.

O Registrador Eletrônico de Ponto por Programa (REP-P) trata-se de um software que é parte do sistema de registro eletrônico de ponto via programa, que inclui também os coletores de marcações, o armazenamento de registro de ponto, e o programa de tratamento de ponto. Dependendo do aparelho utilizado, esses registros podem ser marcados por biometria, cartão de ponto, senha ou até mesmo por reconhecimento facial.

Logo, o aparelho utilizado para registrar o ponto possibilita que todos os dados sejam marcados e armazenados, sendo essencial para o apontamento das horas dos servidores e acompanhamento da assiduidade dos mesmos.

Entretanto, bater ponto vai muito além do simples registro de horas trabalhadas. O sistema envolve toda uma gestão, que consiste em estabelecer jornadas aos colaboradores do COREN-MT, e no mais, um investimento em uma boa forma de controle e, principalmente, estar em dia com a legislação.

Visando este último, esta Divisão de Recursos Humanos, vem solicitar, em caráter de urgência, a aquisição do referido sistema para o Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso, afim de, além dos motivos expostos a cima.

No mais, diante a referida necessidade da implementação urgente do sistema, haja vista o COREN-MT ainda utiliza o uso de ponto manual, devido os relógios de pontos ter estragados, sem concerto.

Considerando o Pregão Eletrônico n. 08/2023 oriundo do Processo n. 48/2023,contempla aquisição de 06 Relógios de Ponto, consagrou a empresa vencedora IDR Comercial, a qual não cumpriu com suas obrigações com as entregas dos aparelhos.

As dificuldades no controle em que as folhas não podem conter rasuras, e de difícil registro diário por parte dos servidores frente as intercorrências ocorridas durante as demandas das atividades.

Considerando a solicitação da nova Gestão 2024/2026, para atender todos os colaboradores sediados na Sede e nas Subseções deste Conselho.

Diante do exposto e considerando que o COREN-MT não dispõe de equipamentos, tecnologia e profissionais com perfil profissional suficiente à realização de tal serviços, faz-se necessária tal contratação de empresa para suprir as necessidades.

O presente estudo visa apresentar soluções que se possibilitem a aquisição de licença de software, com instalação, implantação, migração, treinamento, hospedagem, atualização, manutenção e suporte técnico, às operações da RH e controle de ponto dos servidores do COREN-MT.

2.1 QUANTIDADE DE EMPREGADOS POR VÍNCULO EMPREGATÍCIO

Efetivos	Contratos	Comissão	Estagiários	Aprendizes	Total
39	01	04	09	7	60

3. ÁREA REQUISITANTE

Unidade funcional responsável pela Contratação	Gestão de Pessoas/Coren-MT

3.1 FORMA DE CONTRATAÇÃO SUGERIDA:

(x) Modalidades da Lei nº. 14.133/2021 (Pregão Eletrônico)

( ) Pregão (especificar se pregão próprio ou como participante em Pregão de outro órgão, com o uso do SRP)

( ) Dispensa/Inexigibilidade

( ) Adesão à IRP de outro Órgão

3.2 NORMATIVOS QUE DISCIPLINAM OS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS:

* Lei n. 14.133/2021: Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
* Decreto n. 10.024/2019: Regulamenta a licitação na modalidade pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluindo os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso de dispensa eletrônica, no âmbito da Administração Federal;
* Instrução Normativa n. 5, de 26 de maio de 2017: Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;
* Decreto n. 9.507/2018: Dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controlada pela União.

4 . DESCRIÇÃO DAS NECESSIDADES DE NEGÓCIO

4.1. Empresa especializada em informática para fornecimento de Solução integrada, parametrizável e customizável para suporte às atividades da Gestão de Recursos Humanos do COREN-MT, contemplando: fornecimento de licenças de uso, serviços de instalação, migração de dados,

parametrização, adequação, implantação, treinamento, garantia, fornecimento de atualizações da solução, manutenção e suporte técnico, conforme Especificações Técnicas.
4.2. O regime de contratação de funcionário do COREN-MT é a Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT.
4.3. A solução adquirida deverá estar em conformidade com o eSocial, bem como com toda legislação correlata ao objeto e deverá garantir a exportação das informações necessárias ao e-Social e maneira automática, através de funcionalidade nativa do sistema ou ferramenta de mensageria.
4.4. Com o objetivo de garantir a continuidade de atualização de versões da Solução; o sistema ofertado deverá garantir que, dentre os requisitos funcionais listados nestas Especificações Técnicas, ao menos: 80% funcionalidades nativas, parametrizáveis e até 20% de funcionalidades que poderão ser customizadas para atendimento de necessidades específicas do COREN-MT.
4.5. Parametrização da Solução significa que a implementação de requisitos é feita com base exclusiva em alteração de parâmetros por meio do uso de funcionalidades próprias do sistema, como por exemplo: interfaces gráficas de configuração, sem envolver codificação em linguagem de programação.
4.6. Customização da Solução significa que a implementação de requisitos é feita com base em linguagem de programação.
4.7. A contratação de horas técnicas para customização da Solução ocorrerá, somente, na existência de demanda originada pela Contratante e não prevista nestas especificações técnicas.
4.8. A Contratada deverá fornecer licenças de uso, serviços de implantação, parametrização, migração e carga de dados, treinamentos, manutenção e suporte técnico da solução e realização de customizações na solução, de acordo com as quantidades discriminadas na planilha e conforme especificações técnicas contidas neste instrumento:

4.2 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

4.2.1 Registro de Ponto:

- Permitir controlar até 16 marcações de horários por dia.
- Ser possível classificar Horas Extras Diária, Semanal, Mensal e Faixa.
- Possuir coleta dos registros do relógio via TCP/IP e arquivo de texto.
- Possuir comunicação via modo Rest.
- Permitir coleta agendada automática com relógios.
- Possuir envio de comandos para inclusão ou exclusão (funcionários, digitais, data/hora) via interface web.
- Atender a empresas que se adequem à Portaria 671 do MTE.
- Acesso totalmente via web ambiente cloud.
- Cálculo automático do ponto.
- Comunicação com o relógio de ponto com principais marcas do mercado.
- Controle automático ou manual de banco de horas e horas extras.
- Fechamento e adiantamento de banco de horas.
- Controle de desligamento, férias e escala de folga e escala de horário.
- Horário de trabalho, feriados e pontes.
- Controle de sobre aviso.

- Horário de almoço automático (pré-assinalado).
- Controle de marcações por Projeto/Obra.
- Permitir marcação online e off-line pelo usuário mobile.
- Permitir marcação facial no aplicativo mobile.
- Gerar Comprovante de ponto mobile ou web na plataforma web para controle de ponto externo ou home office.
- Permitir que sejam realizadas as marcações de múltiplos usuários em um único aparelho REP de acordo com a capacidade do equipamento fiscal.
- Permitir que sejam realizadas as marcações de múltiplos usuários em um único aparelho celular ou tablet.
- Permitir marcação via leitor biométrico no celular.
- Permitir a criação de horário de até 24 horas para escalista.
- Termo da LGPD exibido para que todos os usuários da plataforma tenham. conhecimento de como os seus dados são armazenados.

4.2.2 Métodos de Registro:

- Registro de ponto por exceção (marcações automáticas de acordo com a parametrização realizada em sistema).
- Marcações mobile on-line e off-line.
- Marcações mobile on-line com geolocalização *sem bloqueio para marcações fora do perímetro configurado.
- Marcações Mobile com reconhecimento Facial.
- Comprovante de marcação de ponto mobile e web atendendo integralmente os requisitos da Portaria 671 do MTE.
- Os parâmetros podem ser vinculados por funcionários em determinados períodos.
- Possuir compensação de pontes.
- Possuir estruturas de cargos, lotação, jornadas, escalas e centro de custo.
- Possibilitar compensação de atraso na hora extra.
- Realizar cálculo de adicional noturno urbano.
- Controle de feriados para noturnos, pagando o feriado apenas no dia do feriado.
- Legendas na tela de ponto para melhor entendimento.
- Perfil voltado para que os funcionários façam pedidos de hora extra, faltas e justificativas para abonos.
- Controle de afastamentos.
- Previsão do próximo fechamento de PERIODO automático.
- Previsão do próximo fechamento de BANCO DE HORAS automático.

4.2.3 Sistema de Aprovação:

A identificação e o cálculo de ocorrências de ponto podem ser feitas de acordo com regras definidas e parametrizadas pelo usuário do Software, conforme o perfil de cada funcionário. O sistema poderá executar as seguintes funções sem precisar de programação adicional:

- Apuração de Horas Normais.

- Horas extras no interval.
- Apuração de Horas Extras em dias normais.
- Apuração separada das Horas Extras realizadas no Intervalo.
- Apuração separada das Horas Extras de interjornada.
- Apuração de Horas Extras em dias feriados ou de folga.
- Apuração de Horas Extras com percentuais diferenciados.
- Apuração de Horas Noturnas.
- Apuração de Atrasos.
- Apuração de Ausências.
- Tolerâncias nas marcações .
- Possuir compensação automática dos atrasos, com limite de ocorrências e/ou de tempo em um determinado período (Banco de Horas).

O Software deverá:

- Permitir diferentes configurações de apuração de ponto para diferentes cargos e escalas.
- Permitir compartilhar relógios para quando o funcionário se desloca para filiais.
- Importar biometria para marcações em outros equipamentos.
- Permitir que seja realizada a marcação via mobile e/ou web– Portaria 671.
- Aprovação de marcações em tempo real .
- Funcionalidade para que gestores possam revisar e aprovar registros de ponto.
- Notificações para aprovações pendentes.
- Possibilitar o tratamento de ocorrência com múltiplas justificativas para atrasos, faltas e horas extras de forma total ou parcial, individual ou em lote.
- Disponibilizar rotina de Edição de Ponto, para inclusão de marcações faltantes conforme determinações da lei trabalhista.
- Upgrade de arquivos de faltas, atrasos e justificativas.
- Relatório de Registro de Ponto no APP.
- Auditor interno – Compliance para validação das regras da CLT.
- Painel do gestor com alertas de horários excedentes.
- Integrador de marcações.
- Multi-empresas e filiais ilimitadas.
- Criação de justificativas para abono ou credito de horas.
- Controle de inconsistências e marcações incomuns.
- Criação de eventos.
- Transferência de pessoas para sub empresas.
- Controle de força de trabalho.
- Flexibilidade para criação de horários múltiplos.
- Bloqueio de outros usuários no período de fechamento.
- Usuários separados por grupo.
- Banco de horas cíclico.

4.2.4 **Banco de Horas:**

Permitir criar regras flexíveis para a apuração do saldo de banco de horas, tais como:

- Seleção de ocorrências positivas e negativas que irão compor o banco de horas, com possibilidade de definir em que dias elas serão consideradas e com que valorização elas serão agregadas ao saldo do banco de horas.
- Permitir "crédito" ou desconto automático do saldo um limite de horas.
- Possuir extrato de acompanhamento do saldo.
- Permitir lançamento manual de crédito e débito de banco de horas.

4.2.5 **Tipos de Jornadas de Trabalho**

- Jornadas administrativas normais ou específicas.
- Possui formas de indicação de tratamento de eventuais horas suplementares. e/ou faltantes com possibilidades de alterações das mesmas pelo administrador.
- Permitir criar e classificar Horas Extras por tipo de acordo com a necessidade do cliente.
- Permitir alocação/classificação de Horas Extras por tipos de verbas previamente definidas pelo cliente.
- Permitir ao usuário administrador acrescentar informações para complementar eventuais omissões nos registros de entradas e saídas ou indicar marcações indevidas.
- Possibilitar o tratamento de horas abonadas ou faltas justificadas mediante indicação de motivos pré-cadastrados.
- Possibilitar que os usuários/colaboradores solicitem de forma eletrônica tratamento das exceções e inconsistências nos registros de entradas e saídas.
- As solicitações podem ser aprovadas ou rejeitadas eletronicamente pelo administrador.
- Permitir sinalizar ao usuário conectado seja administrador ou usuário comum, as inconsistências que devem ser tratadas por ele, de acordo com o seu nível de permissão.
- Permitir jornadas de turno com obrigatoriedade de trabalho em feriados
- Permitir jornadas com controle apenas por carga horária (com ou sem limites definidos no dia).
- Permitir jornadas flexíveis com períodos de flexibilização.
- Permitir o cadastro de horários com 2 ou mais intervalos.
- Permitir a criação de horário de até 24 horas para escalista.
- Possibilidade de gerar relatórios extras com quantidade de faltas em dias e horas.
- Funcionalidade captura de geolocalização com perímetro "0" – colaborador poderá marcar o ponto em diversos locais durante o dia.

- Permitir a criação de Workflow de aprovação.
- Permitir a criação de relatórios pendente, aprovados, recusados.
- Tela de tratamento de ponto Simples ou Otimizada.
- Permitir selecionar os eventos que deverão ser exportados para o sistema de folha.
- Painel de monitoramento dos REPs com status de comunicação dos equipamentos.
- Permitir Plano de Trabalho para gerir a jornada de múltiplos funcionários, editando as escalas, folgas e férias.

Para todas as jornadas, é possível identificar:

- Marcação de refeição opcional ou obrigatória.
- Jornadas duplas (dois períodos de trabalho num mesmo dia).
- Diversos tipos de dia (normal, feriado, etc), com possibilidade de criação de tipos de dias específicos pelo usuário, sem necessidade de programação adicional.
- Possuir recursos para a criação / configuração de horários / escalas conforme a necessidade do usuário.

4.2.6 **Validações em tempo real:**

- Afastamento.
- Faixa horária.
- Intervalo de refeição.
- Interjornada.
- Atrasos.
- Justificativas Controle de horários.
- Marcações online mobile.
- Solicitações realizadas através do perfil de funcionário.

4.2.7 **Relatórios e Estatísticas:**

- Geração de relatórios de frequência, horas trabalhadas, horas extras, faltas, etc.
- Exportação de relatórios em formatos padrão (PDF, CSV, Excel).
- Gerador de relatórios de acordo com os layouts configurados pelo cliente.
- Emissão de relatório de informações cadastrais: Estrutura organizacional, feriados, horários e pessoas.
- Emissão de relatório de manutenção: Ocorrência, Férias, Login, Mapa de ocorrência, ausentes e presentes absenteísmo, resumo de eventos e Escalas de Folgas.
- Permitir emissão de relatório de exclusões, aberturas de período e inclusões do sistema, assim como qual usuário fez alterações no sistema.
- Permitir a exibição de relatórios em tela, impresso e salvos em alguma extensão de arquivo, tais como, XLSX e PDF.
- Relatórios de inconsistências.
- Extrato de banco de horas.
- Fechamento de banco de horas detalhado ou compilado.

- Relatórios de pedidos.

4.2.8 Integração com Folha de Pagamento:

- Capacidade de integrar dados de frequência com sistemas de folha de pagamento existentes.
- Permitir importação de funcionários, estrutura via arquivo TXT.
- Permitir exportação das marcações via arquivo TXT.
- Permitir exportação para folha de pagamento com layout configurável e por funcionário.
- Exportação automática para a folha de pagamento.
- Comunicação com outros softwares de folha de pagamento via configuração de layout.

4.2.9 APIS de integração

- Possuir API's que viabilizam as integrações com ERP's e também com Power BI, tais como:
- Importação de funcionários, estrutura via API.
- Importar férias funcionário via API.
- Importar desligamento de funcionário via API.
- Consulta de Atrasos via API.
- Consulta de Horas Extras via API.
- Consulta de Marcações via API.
- Alteração de Cargos via API.
- Importar desligamento via API.
- Importar Desligamento via API.
- Consulta de Ocorrências e Justificativas via API.
- Consulta de Relatórios de Ponto via API.
- Associar colaboradores ao relógio via API.

4.2.10 Segurança e Privacidade

4.2.10.1 Proteção de Dados:

- Conformidade com a legislação de proteção de dados pessoais (como LGPD no Brasil).
- Criptografia de dados em trânsito e em repouso.

4.2.10.2 Acesso Seguro:

- Controles de acesso baseados em funções (administração, gestão, funcionários).
- Autenticação de dois fatores para acesso.
- Permitir configurar níveis de permissão.
- Permitir limitar a visualização de usuários criados.

- Log completo de operações do Sistema.

4.2.10.3 **Backup e Recuperação de Dados:**

- Política de backup regular dos dados.
- Mecanismos de recuperação de dados em caso de falha.

4.2.11 Conformidade Legal

4.2.11.1 **Regulamentação do Ministério do Trabalho e Emprego:**

- Atendimento às normativas locais de controle de jornada de trabalho
- Registro de ponto conforme exigências legais (registro individualizado, intervalos de descanso, etc.).

4.2.11.2 **Relatórios Obrigatórios:**

- Funcionalidade para emissão de relatórios específicos exigidos pela legislação trabalhista.
- Relatório Legal de ponto.
- Espelho de ponto.
- Relatório de ocorrências para abonos.
- Relatório gerencial de ocorrências e frequência.
- Relatório Gerencial GERAL onde numa única tela possam ser visualizados todos os eventos de todos os colaboradores do período que necessite ser pesquisado, com atrasos, horas Diurnas e Noturnas, Extras, Faltas, Folgas, etc.
- Relatórios de acumuladores (gerenciais).
- Relatório de saldo de horas.

4.2.12 Infraestrutura e Suporte Técnico

4.2.12.1 **Ambiente Cloud:**

- Hospedagem em infraestrutura de nuvem segura e escalável.
- Garantia de disponibilidade e desempenho adequados.

4.2.12.2 **Suporte Técnico:**

- Acordo de nível de serviço (SLA) para suporte técnico.
- Canais de suporte disponíveis (telefone, chat, e-mail).

4.2.13 Usabilidade e Interface

4.2.13.1 **Interface Intuitiva:**

- Fácil utilização para funcionários e gestores.
- Design responsivo para acesso via dispositivos móveis.

4.2.14 Documentação

4.2.14.1 **Manual de Utilização:**

- Documentação clara e completa sobre o uso do sistema.
- Guia para administração e configuração do sistema.

4.2.15 Testes e Homologação

4.2.15.1 **Apresentação para aceitação:**

Antes da aceitação, deverá ser realizada uma apresentação onde o sistema deverá ser apresentado em ambiente de teste comprovando os seguintes critérios:

Conformidade Legal:

- O sistema deve estar em conformidade com as normativas do Ministério do Trabalho e Emprego.
- Garantir que os relatórios exigidos pela legislação possam ser gerados de acordo com os requisitos legais.

Segurança e Privacidade:

- Verificar se os dados dos funcionários são armazenados de forma segura e protegida, utilizando criptografia adequada.
- Testar os controles de acesso para garantir que apenas usuários autorizados tenham acesso às funcionalidades administrativas.

Usabilidade e Interface:

- Avaliar a interface do usuário para garantir que seja intuitiva e fácil de usar para funcionários e gestores.
- Testar a responsividade da interface em diferentes dispositivos (computadores, tablets, smartphones).

Relatórios e Estatísticas:

- Testar a geração e exportação de relatórios em formatos padrão (PDF, CSV, Excel) de forma precisa e sem erros.

4.2.15.2 Teste para homologação da implantação

- **Deverá ser fornecido um acesso em ambiente de teste para que a área requisitante do COREN-MT, possa realizar os seguintes testes:**
- Realizar testes de unidade para verificar o funcionamento de cada componente do sistema de registro de ponto.
- Conduzir testes de integração para garantir que o sistema se comunique corretamente com outros sistemas (por exemplo, folha de pagamento).
- Realizar testes de sistema para simular condições reais de uso e verificar o desempenho do sistema sob carga.
- Conduzir testes de aceitação do usuário final, envolvendo funcionários e gestores que utilizarão o sistema diariamente.

- Coletar feedback sobre a usabilidade, performance e funcionalidades do sistema.

4.2.16 Licenciamento e Custos

Modelo de Licenciamento:

- O licenciamento do software deverá ser realizado através de assinatura mensal pelo prazo de 60 meses.
- Estão inclusos na assinatura manutenções preventivas e corretivas do sistema, adequações a legislação vigente durante todo o período do contrato.

4.2.17 Prazos e Implantação

1. **Cronograma de Implantação:**

- prazo para implantação e migração da solução será de no **máximo 10 (dez) dias úteis**, contados da reunião inicial e após assinatura do contrato.
- treinamento pós implantação do sistema deverá ser realizado por profissional da CONTRATADA devidamente capacitado e apto a operacionalização do Sistema.
- treinamento deve possuir carga horária mínima de 04 (quatro) horas, podendo estas serem divididas conforme necessidade do Conselho.
- prazo para utilização das horas referentes ao treinamento poderão ser utilizadas até 90 dias após a implantação do sistema.

4.2.18 Garantias Contratuais

Garantias do Fornecedor:

Compromissos Gerais

Disponibilidade do Serviço:

O Fornecedor se compromete a garantir uma disponibilidade mínima do serviço de 99,9%, excluindo janelas de manutenção programadas.

Suporte Técnico:

O Fornecedor fornecerá suporte técnico 24/7 via telefone e sistema de tickets.
Tempo de resposta inicial para incidentes críticos: 1 hora.
Tempo de resposta inicial para incidentes de prioridade média: 4 horas.

Manutenção do Sistema:

O Fornecedor realizará manutenções preventivas mensalmente, com janelas de manutenção programadas informadas com antecedência mínima de 48 horas.
Atualizações de emergência poderão ser realizadas com aviso prévio mínimo

de 24 horas.

Segurança e Proteção de Dados:

O Fornecedor implementará medidas de segurança adequadas para proteger os dados dos usuários, conforme as melhores práticas de mercado e regulamentações vigentes.

Compromisso com a conformidade com as leis de proteção de dados aplicáveis, incluindo GDPR, LGPD, entre outras.

Relatórios e Revisões

Relatórios de Desempenho:

O Fornecedor fornecerá relatórios mensais sobre o desempenho do serviço, incluindo tempo de disponibilidade, tempos de resposta médios e incidentes ocorridos.

Revisões do SLA:

Este SLA será revisado anualmente ou conforme necessário, mediante acordo mútuo entre as partes.

Penalidades por Descumprimento

Compensação por Indisponibilidade:

Em caso de indisponibilidade do serviço abaixo do nível acordado (99,9%), o Cliente terá direito a uma compensação financeira proporcional ao tempo de indisponibilidade.

Compensação por Má Performance do Suporte:

Caso o Fornecedor não atenda aos tempos de resposta inicial para incidentes conforme definido acima, o Cliente terá direito a uma compensação financeira proporcional ao atraso.

Termos Gerais

Este SLA será parte integrante do contrato entre as partes e deve ser interpretado em conjunto com os termos e condições gerais do contrato.

5. SIGILO DAS INFORMAÇÕES

Durante todo o processo de fornecimento da solução a CONTRATADA terá acesso a uma série de informações confidenciais do CONTRATANTE, dessa forma, a mesma se comprometerá a manter sigilo absoluto de toda e qualquer informação fornecida pelo COREN-MT com aderência a Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD (LEI Nº 13.709, de 14 de agosto de 2018);

A CONTRATADA não deverá divulgar nenhuma informação relativa à implantação, utilização, ou quaisquer outros processos, sem autorização do CONTRATANTE;

São considerados como informações confidenciais todos os documentos, informações, conhecimentos e dados, sejam eles operacionais, técnicos ou de qualquer natureza, tangíveis ou em formato eletrônico, que, no curso da execução das atividades da CONTRATADA venham a ser revelados pelo Conselho, com o fim de fornecer elementos para o pleno cumprimento do Contrato.

5.1 SUPORTE

Permitir atualização com a legislação vigente relacionada, absorvendo as contínuas alterações;

O Fornecedor realizará manutenções preventivas mensalmente, com janelas de manutenção programadas informadas com antecedência mínima de 48 horas.

Atualizações de emergência poderão ser realizadas com aviso prévio mínimo de 24 horas.

Permitir atualização de versões, principais e secundárias, as quais incorporam correções de erros ou problemas registrados e melhorias implementadas pela empresa CONTRATADA, num empacotamento estável do Sistema;

Permitir atualização do Sistema e da estrutura do banco de dados de forma padronizada, possibilitando:

Garantir que a atualização de banco seja executada sem nenhum usuário conectado ao sistema, e não permitir que durante a atualização os usuários acessem o sistema;

Caso a empresa vencedora não seja sediada na Cidade de Cuiabá-MT, a mesma deverá realizar suporte técnico remoto, mediante atendimento telefônico, e/ou registro de chamados em pagina de website, para esclarecimento de dúvidas e resoluções de problemas relacionadas à configuração e uso dos componentes do Sistema contratado, cujo atendimento se dará de Segunda a Sexta-Feira em horário comercial;

Realizar suporte técnico através de acesso remoto aos equipamentos do Conselho, quando for conveniente e necessário.

Os técnicos que darão suporte deverão ser conhecimento profundo no sistema.

A **CONTRATADA** deverá prestar assistência pós-implantação, através de técnicos habilitados com o objetivo de:

Esclarecer duvidas que possam surgir durante a operação e utilização do Sistema;
Atuar na recuperação de ambientes em caso de panes ou perda de dados;
Orientar sobre questões relacionadas à integração de dados e sistemas;
Orientar quanto a interpretação da documentação dos softwares fornecidos;
Ajudar a identificar a causa de falha ou defeito de software e a solução destes;
Ajudar na solução de possiveis problemas de desempenho das configurações dos softwares ofertados;

5.2 TREINAMENTO
O treinamento pós implantação do sistema deverá ser realizado por profissional da CONTRATADA devidamente capacitado e apto a operacionalização do sistema;

O treinamento deve possuir carga horária **mínima de 04 (quatro) horas,** podendo estas serem divididas conforme necessidade do Conselho;

O prazo para utilização das horas referentes ao treinamento poderão ser utilizadas **até 90 dias após**

a implantação do sistema.

6 DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1.1. Os normativos que norteiam a presente contratação são:

1. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
2. Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022: Dispõe sobre a licitação pelo critério de julgamento por menor preço ou maior desconto, na forma eletrônica, para a contratação de bens, serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;
3. Instrução Normativa SEGES/ME nº 58, de 8 de agosto de 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.
4. Instrução Normativa SEGES/ME nº 81, de 25 de novembro de 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.
5. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
6. Instrução Normativa SEGES ME nº 65, de 7 de julho de 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.
7. Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 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;
8. Lei nº. 8.078 de 11 de setembro de 1990 - Código Proteção e Defesa do Consumidor

6.1.2. Natureza da Contratação

6.1.2.1. Pela característica do objeto classifica-se como serviço comum de tecnologia da informação, em sua forma continuada, sem dedicação de mão de obra exclusiva, pois possui padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais do mercado, conforme dispõe:

Lei nº 14.133/2021, art. 6º,para os fins desta Lei, consideram-se: XIII - bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;

6.1.2.2. O serviço é considerado contínuo, pois a sua interrupção compromete integralmente todas as operações realizadas no âmbito interno da Administração, inclusive sobre o e-Social, relatórios para o TCU e a folha de pagamentos de todos os empregados públicos da Autarquia.

6.1.3. Modalidade para escolha da solução

6.1.3.1. Por tratar-se de serviço comum deverá ser utilizado a modalidade de licitação pregão, em sua forma eletrônica, utilizando-se o critério de julgamento o menor preço por grupo, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021:

Lei nº 14.133/2021, art. 2º, esta Lei aplica-se a: V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados; Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se: XLI - pregão: modalidade

de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto;
6.1.3.2. O critério de julgamento pelo valor do grupo foi adotado haja vista a peculiaridade da solução e a interdependência dos itens que a compõem.

6.1.4. Parcelamento da Solução
6.1.4.1. Não é possível parcelar a solução, pois trata de um sistema (software), bem do tipo intangível, imaterial, ou seja, tecnicamente inviável a divisão do objeto;
6.1.4.2. A ordem instituída nos normativos legais é clara no sentido de que o objeto seja parcelado a fim de melhor aproveitar os "recursos disponíveis no mercado" e de ampliar a "competitividade" do certame, assim, o objeto em questão não é passível de "parcelamento", contudo, a solução será subdividida em itens (formando um único grupo) para melhor alocação dos recursos financeiros - o que será pago:
Item 1 -Implantação e migração e treinamento: pago em uma única vez;
Item 2 - Licença de uso, incluso garantia, atualização, hospedagem datacenter, suporte e manutenção: pagamento mensal;
Item 3 - Customização: pago sob demanda - hora técnica (se houver).
6.1.4.3. Ainda orientamos que poderão ser assinados dois contratos: 1º para o item 1 e o 2º para os serviços dos itens 2 e 3, caso necessário.

6.2. Requisitos da Contratação
6.2.1. Para fins de contratação os interessados devem apresentar certidão negativa de débito junto ao Município, Estado e com a União, (além da INSS, FGTS e Trabalhista) apresentando a documentação solicitada para comprovação de quitação na licitação e, quando da prestação do serviço, concomitantemente com a NF do serviço efetivado.
6.2.2. Apresentar, no mínimo, 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, expedido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a anterior execução/fornecimento do serviço pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto deste certame, com as seguintes características:
● Que seja pertinente e compatível com o objeto da licitação.
● Com no mínimo 3 (três) anos na prestação do serviço. Considerando que se trata de serviço contínuo.
Justificativa: cujo prazo inicial do contrato **é de 60 (sessenta meses),** prevendo **a prorrogação até 10 (dez) anos**;
Considerando que trata de serviço de sistema (software), onde há dados pessoais, transmissão digital de dados e informações entre dispositivos, sistemas e redes de comunicação, incluindo o armazenamento de dados em "nuvem", acesso à Internet e deve haver sigilo e confidencialidade dos dados e informações da Administração e cumprimento da LGPD; Portanto se faz necessário que a empresa a ser contratada tenha uma boa experiência na área de atuação, tenha uma excelente reputação em qualidade de serviço no mercado, seja reconhecida e que demonstre possuir valores como ética, sigilo e confidencialidade diante de seus clientes; Entendemos que a experiência mínima de 3 (três) anos não restringe o caráter competitivo da licitação, pois foi comprovado que existe diversas empresas do ramo com muito mais anos de experiência, conforme demonstrado neste estudo (levantamento de soluções), e tem como fundamento o item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017 e § 5º do art. 67 da Lei nº14.133/2021.

6.3. Requisitos temporais

6.3.1. O prazo para implantação e migração da solução será de no **máximo 10 (dez) dias úteis**, contados da reunião inicial e após assinatura do contrato.

6.3.2. O prazo inicial do contrato **será de 60 (sessenta) meses**, conforme o § 2º do art. 106 da Lei nº 14.133/2021, podendo ser prorrogado **por até 10 (dez) anos** em conformidade com o art. 107 do mesmo diploma legal.

6.4. Requisitos sociais, ambientais e culturais

6.4.1. Deverá estar em conformidade com os costumes e idiomas regionais e ao meio ambiente, dentre outros, observando-se, inclusive, no que couber, o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, e suas atualizações, elaborado pela Câmara Nacional de Sustentabilidade da Controladoria Geral da União/Advocacia Geral da União.

6.4.2. Devido a natureza da contratação, não há possíveis impactos ambientais a serem descritos.

6.5. Requisitos de Garantias, Assistência e Manutenção

6.5.2. A Contratada deverá encaminhar ao COREN-MT, no **prazo máximo de 10 (dez) dias úteis** após a efetivação do serviço, documento informando todos os procedimentos e números de contatos necessários para abertura de chamados de suporte técnico.

6.5.3. 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 Cuiabá/MT, 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”.

6.5.4. Tipo de atendimento On-Site, no local da instalação, quando se tratar de defeito do sistema;

6.5.5. Prestada pela empresa contratada ou somente por empresa autorizada pela contratada e formalizado na proposta;

6.5.6. Comunicar ao RH do COREN-MT e Gestor do Contrato, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários.

6.5.7. Não haverá exigência de garantia contratual da execução, pelas razões abaixo justificadas:

a) Por se tratar de contratação de licença de software a Administração não entende necessidade de garantia mas sim de penalização em casos de descumprimento do contrato, que poderá ocasionar perdas financeiras e esta deverá ser acrescida no valor da multa.

6.5.8. Demais requisitos estarão dispostos no Termo de Referência.

6.6. Requisitos de treinamento

6.6.1. O treinamento deverá ser de forma on-line (remota) para **3 (três) usuários**, com carga horária mínima de 4 (quatro) horas; Se desejar realizar presencialmente, pode ser feito, contudo, o COREN-MT não arcará com qualquer tipo de custo para isso.

6.6.2. Prazo para treinamento: **até 3 (três) dias após a implantação.**

6.7. Requisitos de Segurança e Privacidade

6.7.1. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação dos serviços do Contrato, sem prévia autorização do Contratante.

6.7.2. Guardar o mais completo e absoluto sigilo sobre os dados, documentos e informações que vier a ter acesso, direta ou indiretamente, em decorrência do cumprimento do contrato, devendo orientar os seus profissionais envolvidos a cumprir esta obrigação.
6.7.3. Cumprir as normas da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

6.8. Requisitos de Transição contratual
6.8.1. Ao se aproximar o encerramento da vigência do contrato, o CONTRATANTE deverá efetuar planejamento de renovação ou nova contratação objetivando manter a solução disponível e suportada.
6.8.2. Também nesse momento, caberá aos usuários da solução fazer o download das gravações realizadas em nuvem, ou seja, armazenar a gravação em ambiente local, de modo a garantir que as gravações na nuvem não sejam perdidas após término da vigência do contrato, alinhado ao impacto de mudança de processos de trabalho do órgão descrito nas seções anteriores.
6.8.3. O Fiscal e gestor de contrato avaliará as cláusulas contratuais pertinentes para assegurar que todos os serviços de suporte técnico foram prestados de acordo com as especificações e dentro dos prazos estabelecidos no contrato.
6.8.4. Todos os serviços prestados devem ser quitados, bem como todos os chamados abertos para a suporte técnico devem ser atendidos, dentro do prazo de garantia, até a data do encerramento do contrato.
6.8.5. A Contratada deverá dar suporte e auxiliar na migração dos dados, fornecendo todas as ferramentas tecnológicas para transferência dos arquivos ao novo sistema a ser contratado e/ou disponibilizá-lo de forma gratuita em um local seguro e de fácil acesso ao COREN-MT

6.9. Requisitos de Transferência de conhecimento
6.9.1. A transferência de conhecimentos sobre o uso e a gerência da solução será realizada por meio de disponibilização de material audiovisual conforme “requisitos de transferência de conhecimento” e de operações assistidas de configuração e sustentação da solução definidos no rol dos requisitos anteriormente elencados.
6.9.2. O banco de dados a respeito da "vida" funcional de todos os indivíduos cadastrados (ou transferidos) ao sistema de folha de pagamento e RH a ser utilizado, pertencente, tão somente a Administração Pública do COREN-MT e, este, deverá ser devolvido (mais precisamente migrado diretamente ao novo sistema) ao fim da vigência contratual por qualquer meio cabível tecnológico e acessível a Autarquia (do tipo acesso universal)

6.10. Relevância dos requisitos estipulados
6.10.1. Os requisitos levantados são relevantes e não são restritivos.

7. LEVANTAMENTO DE SOLUÇÕES DE MERCADO
7.1. Primeiramente cabe ressaltar que foi feito um levantamento de mercado para determinar quais são as soluções e inovações existentes que poderiam atender aos requisitos estabelecidos nesse estudo, de modo a alcançar os resultados pretendidos e atender à necessidade da contratação, levando-se em conta aspectos de economicidade, eficácia, eficiência, padronização, sustentabilidade e inovação.

7.2. Foram realizada pesquisas na internet sobre a solução requisitada, em sítio eletrônico especializados e de domínio amplo, painel de preços, contatos com fornecedores, estudo e análise de

editais, inclusive o atual contrato do COREN-MT, além do Termo de Referência que foi a base deste estudo, com o objetivo de ser verificada a existência de soluções compatíveis/similares que venham a dar atendimento.

7.3. A responsável do setor de gestão de pessoas do Coren-MT, enviou solicitação para cotação para 03 (três) empresas, somente uma empresa respondeu encaminhando sua proposta.

7.3.1 Durante o levantamento de mercado no sistema Banco de Preço, encontramos os seguintes modelos contratação no qual passamos a analisar visando identificar a melhor alternativa a atender as necessidades do COREN-MT, são eles:

Solução 1 – Contratação de software como serviço, sendo concedida a licença de direito de uso de software de ponto eletrônico em nuvem sendo incluso, atualização e suporte técnico.

Solução 2 - Aquisição de software de prateleira (licença perpétua ou temporária) com instalação on-premisse.

Solução 3 – Desenvolvimento personalizado de software, através da contratação de uma fábrica de software, podendo ser a hospedagem tanto on-premise como em nuvem, ficando a cargo da contratante assim como o Direito de Propriedade de software.

7.4. Foi diagnosticado a existência de diversas empresas do ramo capazes de fornecer a **solução 1**, sendo que algumas delas encontradas no Banco de Preço, valores homologados pelo órgão publico:
1. Real Time Relógio de Ponto e Acesso Ltda;
2. Einar Tecnologia Serviços Digitais Ltda;
3. IPM Sistemas Ltda;
4. Geoeffice Produção de Informações Geográficas Ltda;
5. Casa de Desenvolvimento de Software Ltda;

7.4.1. Foram solicitadas orçamento via e-mail pelo setor de gestão de pessoas para três empresas:

7.5. Características das alternativas aplicáveis:

a) Saas (*Software as a service*) – Software como serviço através de computação em nuvem

O serviço de computação em nuvem refere-se à entrega de serviços de computação (como armazenamento de dados, processamento de dados, servidores, software) através da internet ("nuvem"), em vez de serem fornecidos *on premisse* (localmente) em hardware físico ou servidores próprios.	O Conceito em si, é amplo, podendo ser aplicado em conjunto com as demais soluções de mercado de licenciamento de direitos ou locação de software. Entre os principais modelos de serviços em nuvem o que converge com a solução a que se busca na presente contratação é o SaaS (Software as a Service), que proporciona aplicações de software hospedados em nuvem, e acessados via web, sendo ofertados aos contratantes como serviços por assinatura.

b) Licenciamento de Direitos sobre programas de computador e locação de software

No licenciamento, o titular dos direitos autorais sobre o software (licenciante) concede permissão para que outra pessoa (licenciado) utilize o software sob certas condições específicas.	O licenciante continua sendo o proprietário dos direitos autorais sobre o software, mas concede ao licenciado uma série de direitos de uso, que podem incluir o direito de instalar, utilizar, reproduzir, modificar (se permitido), entre outros. Geralmente, o licenciamento é formalizado por um contrato de licença de uso de software, onde são especificadas as condições de uso, restrições, garantias, entre outros termos. O licenciamento pode ser temporário (por exemplo, uma licença de uso por um período específico) ou perpétuo (uma licença sem prazo de expiração).
Na locação de software, a empresa que desenvolveu o software (fornecedora) permite que os usuários utilizem o software através de um serviço online.	O usuário não adquire a propriedade do software, mas paga por um serviço de utilização contínua ou temporária. Geralmente, a locação de software é feita através de um modelo de assinatura, onde o usuário paga uma taxa periódica para acessar e utilizar o software através da internet. A manutenção, atualizações e suporte técnico muitas vezes são responsabilidades do fornecedor de software.

c) Cessão de Direito de Propriedade

A Cessão de Direito de Propriedade de software é o ato pelo qual o titular dos direitos sobre um software transfere esses direitos para outra pessoa ou entidade. Em termos simples, é a transferência completa e definitiva da propriedade intelectual sobre um programa de computador de um titular (pode ser o desenvolvedor original ou uma empresa) para um terceiro.	Esta transferência de direitos geralmente é formalizada por meio de um contrato de cessão de direitos, onde são estabelecidas as condições da transferência, como o valor pago (se houver), os direitos incluídos na cessão (como os direitos de reprodução, distribuição, modificação, etc.), e quaisquer outras condições relevantes. Para utilização faz-se necessária a manutenção de uma equipe a ser responsável pelo contínuo desenvolvimento do software, assumindo assim as manutenções evolutivas, preventivas e corretivas do sistema.

8. ANÁLISE COMPARATIVA DAS SOLUÇÕES

8.1. Desenvolvimento de software personalizado

O software personalizado é um solução desenhada, criada, entregue e mantida, seja por fornecedor externo – como fábricas de software – ou equipe interna, sob demanda e especialmente para um conjunto de usuários ou organização. Suas funcionalidades são pensadas e determinadas com base

em um estudo prévio das necessidades, características e especificidades de seus usuários, propósito e custos.

Os softwares personalizados geralmente são as opções ideais para processos complexos, que fogem à regra geral, e podem atender tanto a propósitos bem específicos quanto englobar várias operações da organização.

8.2. Contratação de software já existente com possibilidade de personalização Neste modelo a contratação seria realizada por meio de empresa que já possui plataforma desenvolvida com a possibilidade de personalização conforme as necessidades do cliente, o custo de implantação se torna mais baixo comparado ao modelo de software personalizado uma vez que já possui diversas ferramentas comuns de mercado aliando-se a certa personalização do software conforme necessidade.

8.3. Contratação de Software de prateleira é uma solução desenvolvida de maneira genérica, uniforme e em larga escala, suas funcionalidades não são desenvolvidas especialmente para uma empresa em questão pois atendem as necessidades que são consideradas como regra geral

8.4. Neste seguimento a solução 1 demonstra sua viabilidade não demonstrada nas demais soluções ao englobar características da contratação de software já existente, com a adição de vantagens peculiares ao SaaS (Software as a Service), onde ao ser ofertado como serviço em nuvem, ele nos possibilita as seguintes vantagens:
Escalabilidade: Capacidade de aumentar ou diminuir recursos conforme a demanda, sem necessidade de investimento em infraestrutura física adicional.
Elasticidade: Capacidade de ajustar automaticamente a escala de recursos para lidar com flutuações na carga de trabalho.
Redução de Custos: Menor investimento inicial em infraestrutura física, economia de custos operacionais.
Agilidade e Flexibilidade: Facilidade para escalar recursos conforme necessário, rápida implementação de novos serviços e atualizações.
Resiliência e Confiabilidade: Geralmente os provedores de nuvem oferecem alta disponibilidade e redundância.

8.4. Análise das alternativas viáveis
8.4.1 Solução 1 - Contratação de software como serviço, sendo concedida a licença de direito de uso de software de ponto eletrônico em nuvem sendo incluso, atualização e suporte técnico.
8.4.2. Análise da Solução: A contratação do software como serviço garante menores custos operacionais, por se tratar de solução em nuvem, não sendo necessária a manutenção de uma estrutura de rede e servidores para sua operação, além da garantia de atualizações evolutivas durante todo o contrato.
8.4.3 Outro fator preponderante é que para implantar um novo software, ou desenvolver uma solução internamente, os custos e prazos da da contratação superariam de forma considerável a os custos da licença de uso da solução apresentada. Essa forma de contratação tem sido amplamente utilizada na Administração Pública, demonstrando-se vantajosa e eficiente.

Requisito	Solução	Sim	Não	Não se aplica
A Solução encontra-se implantada em outro órgão ou entidade da Administração Pública?	Única	x		
A Solução está disponível no Portal do Software Público Brasileiro?	Única	x		
A Solução é composta por software livre ou software público? (quando se tratar de software)	Única		x	
A Solução é aderente às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelos Padrões de governo ePing, eMag, ePWG?	Única	x		
A Solução é aderente às regulamentações da ICP-Brasil? (quando houver necessidade de certificação digital)	Única			x
A Solução é aderente às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais do eARQ Brasil? (quando o objetivo da solução abranger documentos arquivísticos)				x

9. REGISTRO DE SOLUÇÕES CONSIDERADAS INVIÁVEIS

9.1. A solução 3 (Desenvolvimento de software personalizado foi considerada inviável, pois é caracterizada pelo seu alto custo) e tempo de desenvolvimento, além de gerar custos adicionais altos quando da atualização do software com novas regras de legislação.

9.2. A solução 2 (software de prateleira), é considerada inviável pois tem se tornado obsoleto para a finalidade desejada, uma vez que as aplicações vem requerendo cada vez mais conectividade responsividade, sendo compatível com os mais diversos tipos de dispositivos. Neste sentido as aplicações em nuvem se tornam o caminho mais correto a se seguir. Outro fator decisivo são as constantes atualizações necessárias visando atender o dinamismo das atualizações das legislações trabalhistas que vem sendo frequentes nos últimos anos.

10. ANÁLISE COMPARATIVA DE CUSTOS

10.3. CÁLCULO DOS CUSTOS TOTAIS

10.3.1. O TCO (total cost of ownership) ou custo total da posse, é uma estimativa financeira projetada para avaliar os custos diretos e indiretos relacionados a uma determinada contratação.
10.3.2. Uma avaliação de TCO oferece idealmente uma indicação final que reflete não somente o custo de contratação mas de todos os aspectos nela envolvidos.

10.3.3. Em resumo, o TCO fornece uma base do custo especificando o valor estimado para uma determinada contratação.
10.3.4. Na presente situação, a empresa a ser contratada será responsável por disponibilizar o serviço implantação e armazenamento em nuvem, devendo arcar com todos custos necessários.
10.3.5. Seguindo a lógica do mercado em contratações públicas, as empresas, via de regra, suportam tais necessidades, tendo em vista que geralmente a tecnologia é fornecida em regime de licença/locação.
10.3.6. Em resumo, considera-se as soluções 2 e 3 como inviáveis, pois não se vislumbra a necessidade de adaptações ou ações que demandem custos ao COREN-MT.
10.3.7. Em relação a pesquisa de preços para fins de comparação de custo referente ao desenvolvimento de sistemas e/ou de melhorias em software já existente de folha de pagamento e RH, informamos que não é possível, pois o software procurado é de prateleira (existem muitos no mercado), assim as empresas não têm uma métrica em relação a preço para desenvolver sistemas, não fica disponíveis estes valores ao público, pois para cada desenvolvimento de sistema existe uma singularidade, particularidade e complexidade conforme o projeto desejável de cada empresa.
10.3.8. Após ampla pesquisa de preços, chegou nos seguintes cálculos (média):
1) Licença do softwares de Ponto Eletrônico, no período de 60 meses: R$ 30.200,40 (trinta mil e duzentos reais e quarenta centavos), a ser pago mensalmente o valor estimado de R$ 503,34 (quinhentos e três reais e trinta e quatro centavos).

11. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO A SER CONTRATADA

11.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de licença de uso de sistema (software) de controle de ponto eletrônico via plataforma Cloud, com sistema compatível com a folha, com instalação, implantação, migração, treinamento, hospedagem, atualização, manutenção e suporte técnico, conforme as especificação e condições constantes neste instrumento e seus anexos e na tabela abaixo:

Item	Descrição Sucinta	Qtd	Unid
01	Licença de direito de uso de software de Ponto Eletrônico com serviço de manutenção, hospedagem datacenter, atualização e suporte técnico, para quantidade de **53 até 70 profissionais do Coren-MT,** conforme o Termo de Referência e seus anexos	60	Mês

12. ESTIMATIVA DE CUSTO DA CONTRATAÇÃO

12.1 Valor para o período de 60 meses, ficou estimado em (R$): **30. 200,40 (trinta mil e duzentos reais e quarenta centavos\0**
12.2. O valor acima mencionado resultou da pesquisa de preço realizada em conformidade com a IN nº 65/2021 e resumida na tabela abaixo:

Item	Descrição Sucinta	Qtd	Unid	Preço \Unit/Mensal Estimado	Preço \Anual Estimado	Preço Estimado Total

01	Licença de direito de uso de software de Ponto Eletrônico com serviço de manutenção, hospedagem datacenter, atualização e suporte técnico, para quantidade de 53 até 70 profissionais do Coren-MT, conforme o Termo de Referência e seus anexos	60	Mês	R$ 503,34	R$ 6.040,08	R$ 30.200,40

13. JUSTIFICATIVA TÉCNICA DA ESCOLHA DA SOLUÇÃO

13.1. Do modelo a ser contratado, diante da análise de mercado e considerando que as necessidades atuais do COREN-MT não fogem à regra geral de outras empresas e portanto são as necessidades comuns de mercado, visando a maior economicidade o modelo a ser contratado será a contratação de software de "prateleira", voltado para Administração Pública, mais precisamente aos Conselhos Profissionais de Classe, uma vez que se torna o modelo mais adequado quanto às necessidades e custo de contratação.

14. JUSTIFICATIVA ECONÔMICA DA ESCOLHA DA SOLUÇÃO

14.1. Optou-se preferencialmente pela solução 1 devido à maior eficiência técnica e econômica conforme pesquisa de preços realizada e demonstrada no item 8.4.

15. BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO

15.1 Considerando que atualmente a folha de ponto está sendo manual, tornando necessário um novo processo de licenciamento perante o fornecedor destes serviços através de processo licitatório, para garantir a continuidade dos serviços dentro do que determina a legislação pertinente ao assunto.

16. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

16.1. Considerando que a Administração atualmente já usufrui de sistema de folha de pagamento e RH e que a nova contratação o substituirá (ou não), não há necessidade de providências a serem adotadas previamente à celebração do contrato.
16.2. Como a contratada fornecerá toda a tecnologia e equipamentos necessários, não há necessidade de prever outras providências a serem adotadas.
16.3. A Administração deverá regulamentar o registro de ponto eletrônico, especialmente dos agentes fiscais e outros servidores que têm jornada de trabalho diversa à maioria.

17. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

17.1 Esta equipe de planejamento declara viável esta contratação.

18.1. JUSTIFICATIVA DA VIABILIDADE

18.1 Diante de toda a análise desenvolvida no estudo preliminar, a contratação mostra-se viável em termos de disponibilidade de mercado, forma de prestação dos serviços, competitividade do mercado, não sendo possível observar óbices ao prosseguimento da presente contratação.

19. DO ACESSO ÀS INFORMAÇÕES CONTIDAS NOS PRESENTES ESTUDOS PRELIMINARES

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

(**x**) As informações contidas no presente Estudo Preliminar **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:

20.1 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 58/2022.

Cuiabá-MT, 05 de julho de 2024

Mychele Ramos Miranda
Mat. 213/2023
Chefe do Setor de Gestão de Pessoas Coren/MT
PORTARIA N.º340/2023
Setor Requisitante

Elemarcia Paiva Moreira Rezer
Mat. 023/199
Responsável do Setor de Licitação e Compras

Aprovo o Estudo Preliminar conforme proposto

Drª Bruna Karoline de Almeida Santiago
Coren-MT n.º 442453-ENF
Presidente do Coren-MT