



1. OBJETO

Aquisição de licença/contratação de software para gestão de manutenção predial para a Seção de Obras e Manutenção (SOM) e Unidade de Telefonia e Elétrica (UNITEL) da Câmara Municipal de Porto Alegre.

2. INTRODUÇÃO

A manutenção predial abrange uma ampla gama de serviços e utilização de materiais, exigindo um controle eficaz para garantir sua eficiência e continuidade. Nesse contexto, a aquisição de licença ou a contratação de um software específico para gestão de manutenção permitirá otimizar os processos de manutenção preventiva e corretiva, facilitando a elaboração, organização e acompanhamento das Ordens de Serviço (OS) para cada solicitação individual.

Além disso, o sistema possibilitará o controle dos materiais utilizados em cada atendimento, o planejamento do cronograma de execução e a geração de relatórios gerenciais e operacionais. A informatização desses processos trará maior transparência, rastreabilidade e agilidade às atividades, contribuindo para o aumento da eficiência técnica e administrativa, com reflexos diretos na qualidade dos serviços prestados à Câmara Municipal de Porto Alegre (CMPA).

Atualmente a SOM utiliza macros do Excel desenvolvidas por um ex-servidor da seção para fazer o controle das ordens de serviço para a terceirizada. Apesar de ter alguma automação, ainda é um controle muito manual e vulnerável, e que consome um tempo considerável dos fiscais, principalmente para elaboração de relatórios. Além disso, não há qualquer gestão sobre as ordens de serviços abertas pelos usuários da Casa, não havendo qualquer ferramenta de registro, contagem, rastreabilidade, retorno ao requisitante, dentre outras.

A UNITEL faz seu controle por planilhas Excel, sem qualquer automação e gestão junto às equipes terceirizadas e aos requisitantes.

Dessa forma, o objetivo deste estudo é planejar a contratação de licença de software para apoiar a gestão dos serviços executados pela Seção de Obras e Manutenção (SOM), promovendo maior eficiência, organização e controle nas atividades desenvolvidas no âmbito da CMPA.

3. DESENVOLVIMENTO

3.1. NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

A contratação de um software de gestão da manutenção é necessária para assegurar que a fiscalização possa realizar o gerenciamento dos serviços de forma eficiente e estruturada, na Câmara Municipal de Porto Alegre (CMPA). A ferramenta permitirá um controle mais profissional e sistematizado das atividades de manutenção, viabilizando a rastreabilidade das ações executadas, o histórico de equipamentos, o acompanhamento das Ordens de Serviço (OS), o controle de materiais e insumos utilizados, além da coleta de feedbacks dos usuários.

Com a implantação do sistema, será possível padronizar fluxos e procedimentos, automatizar etapas operacionais, gerar indicadores de desempenho e elaborar relatórios gerenciais e operacionais. A ferramenta contribuirá ainda para o planejamento de manutenções preventivas, a identificação de gargalos operacionais e a alocação mais eficiente de recursos técnicos e materiais.

Atualmente, a ausência de um sistema informatizado compromete significativamente a eficiência da gestão de manutenção, uma vez que grande parte dos processos é realizada de forma manual, com uso de planilhas eletrônicas e controles descentralizados. Esse modelo limita a capacidade de monitoramento, dificulta auditorias e o controle histórico das atividades, além de demandar tempo excessivo da equipe com tarefas operacionais não essenciais.

Dessa forma, a contratação do software visa modernizar a gestão da manutenção predial da CMPA, promovendo maior transparência, rastreabilidade, agilidade e controle nos processos, alinhando-se aos princípios da eficiência, economicidade e melhoria contínua da administração pública.



3.2. PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Esta contratação se enquadra no Plano de Gestão Anual (PGA 2025 - DFD encontra-se no doc. 0811837), com os objetivos de:

- Aprimorar a comunicação interna/externa e o acesso à informação;
- Aprimorar o gerenciamento da informação e o compartilhamento do conhecimento;
- Melhorar a estrutura organizacional, as condições de trabalho e segurança;
- Otimizar os processos de trabalho de maneira contínua;
- Incentivar a cultura de planejamento, gestão e inovação;
- Qualificar o uso de ferramentas de TI;
- Aprimorar a transparência e ouvidoria;
- Fortalecer a imagem institucional;
- Redução da utilização de recursos materiais;
- Gestão de resíduos.

3.3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Aquisição de licença ou contratação de software especializado para a gestão de manutenção predial, a ser utilizado pela Seção de Obras e Manutenção (SOM) e pela Unidade de Telefonia e Elétrica (UNITEL) da Câmara Municipal de Porto Alegre. O software deve possuir, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

3.4. Gestão Cadastral

3.4.1. Cadastro de Setores e Centros de Custo

- 3.4.1.1. Identificação e hierarquização de pavimentos, setores/salas e seus respectivos centros de custo.

3.4.2. Cadastro de Equipamentos

- 3.4.2.1. Campos obrigatórios: modelo, fabricante, número de série, TAG, número de patrimônio, localização, data de fabricação, data de aquisição, de instalação, e informações de garantia.

3.4.3. Cadastro de Fornecedores

- 3.4.3.1. O cadastro de empresas prestadoras de serviço e fornecedoras de equipamentos e materiais deverá permitir a inclusão, no mínimo, dos seguintes dados: razão social, nome fantasia, CNPJ, email, telefone, endereço, tipo de fornecedor.

3.4.4. Cadastro de Usuários

- 3.4.4.1. O sistema deverá permitir o controle de perfis e níveis de acesso, com diferentes permissões para administradores, técnicos executores, supervisores, requisitantes e usuários consultivos.
- 3.4.4.2. O sistema deverá permitir o acesso simultâneo de, no mínimo, 8 usuários operacionais, entre administradores do sistema, técnicos e gestores responsáveis pela execução, supervisão e controle das atividades de manutenção.
- 3.4.4.3. Não deverá haver limitação quanto ao número de usuários finais (solicitantes/requisitantes) cadastrados no sistema, garantindo que qualquer servidor da Câmara Municipal de Porto Alegre possa registrar requisições de serviço conforme a estrutura organizacional da instituição.
- 3.4.4.4. O cadastro de usuários operacionais deverá permitir inclusão, no mínimo, dos seguintes dados: nome e sobrenome, cargo, matrícula, contato e área/oficina de atuação (elétrica, hidráulica, refrigeração etc.).



3.4.4.5. O cadastro de requisitantes deverá permitir a inclusão, no mínimo, dos seguintes dados: nome e sobrenome, cargo, matrícula, contato/ramal e e-mail.

3.4.5. Contratos de Manutenção

3.4.5.1. O sistema deverá permitir o cadastro de contratos vigentes com empresas terceirizadas, contemplando, no mínimo, os seguintes campos: datas de início e fim da vigência, data de vencimento, escopo do contrato, dados do fornecedor, tipo de contrato, responsável pelo acompanhamento, prazo para atendimento e resolução, e valor total do contrato.

3.4.5.2. Deverá possibilitar a configuração de alertas e notificações, conforme critérios definidos pela contratante, com antecedência mínima previamente ajustável para vencimento de contratos ou marcos contratuais relevantes.

3.4.5.3. O sistema deve permitir a filtragem e visualização dos contratos cadastrados por múltiplos critérios, tais como: situação da vigência (vigente, a vencer, vencido, pendente, encerrado), tipo de contrato e escopo de cobertura.

3.5. Gestão de Chamados e Ordens de Serviço (OS)

3.5.1. Abertura de Chamados

3.5.1.1. Permitir que usuários finais (servidores, de setores ou de áreas solicitantes) realizem requisições de serviço, com as opções de descrever o problema/serviço e selecionar o tipo de serviço desejado, como: manutenção elétrica, civil, hidráulica, refrigeração, entre outros.

3.5.1.2. Os supervisores e/ou profissionais do administrativo devem possuir a capacidade de visualizar, filtrar e analisar essas requisições, possibilitando a conversão em chamados técnicos, com a designação do técnico executor ou possibilidade de negar a requisição informando o motivo.

3.5.1.3. Os tipos de serviço devem ser personalizáveis, conforme a estrutura e as necessidades específicas da instituição.

3.5.1.4. O sistema deverá permitir integração, via API, com o portal institucional da Câmara (intranet), possibilitando que o usuário seja direcionado para a abertura de chamados a partir de ícones ou links já existentes no site da Câmara, garantindo maior adaptabilidade, agilidade e fluidez ao processo.

3.5.2. Geração Automática de Chamados

3.5.2.1. Deve permitir a geração automática de chamados com base em planos ou rotinas de manutenção programada, com periodicidade configurável: diária, semanal, mensal, bimestral, trimestral, semestral ou anual.

3.5.2.2. A programação deve contemplar a criação dos chamados por área, setor, tipo de serviço ou equipamento.

3.5.3. Designação de Ordens de Serviço

3.5.3.1. Vinculação da OS à oficina correspondente (elétrica, hidráulica, refrigeração etc.) e ao profissional responsável.

3.5.4. Dados obrigatórios nas Ordens de Serviço:

3.5.4.1. Quando vinculada a um setor:

3.5.4.1.1. Número da OS, tipo de serviço, oficina, técnico responsável, setor/localização, data de abertura, nível de prioridade, descrição do serviço, descrição de material, observações, solicitante, ramal e campos para assinatura.

3.5.4.2. Quando vinculada a um equipamento:



3.5.4.2.1. Número da OS, tipo de serviço, oficina, técnico responsável, setor/localização, data de abertura, nível de prioridade, descrição do serviço, descrição de material observações, solicitante, ramal, campos para assinatura, tipo de equipamento, identificação (TAG), número de série e número de patrimônio.

3.5.4.3. O sistema deverá permitir a impressão da Ordem de Serviço e/ou sua visualização eletrônica por meio de dispositivos móveis, como smartphones ou tablets.

3.5.5. Checklist de Execução

3.5.5.1. Inclusão de listas de verificação para manutenções preventivas, conforme o plano de manutenção, a serem preenchidas durante a execução.

3.5.6. Registro de Execução/Preenchimento

3.5.6.1. Campos para registrar:

3.5.6.1.1. Motivo da falha (ex: desgaste natural, mau uso, falha de fabricação);

3.5.6.1.2. Técnicos envolvidos e número de horas trabalhadas por cada um;

3.5.6.1.3. Lançamento de materiais utilizados a partir de controle de estoque;

3.5.6.1.4. Anexar imagens, relatórios ou documentos fornecidos por prestadores externos.

3.5.7. Pesquisa e Filtros de Ordens de Serviço

3.5.7.1. O sistema deverá dispor de ferramenta de busca e pesquisa avançada de Ordens de Serviço (OS), com os seguintes filtros mínimos:

3.5.7.1.1. Número da ordem de serviço e número da requisição associada;

3.5.7.1.2. Período de abertura ou fechamento da OS (por dia, semana, mês ou ano);

3.5.7.1.3. Localização física (por setor, sala, pavimento, centro de custo) ou por equipamento (modelo, fabricante, número de patrimônio, número de série, identificação – TAG);

3.5.7.1.4. Planos de manutenção (preventiva, corretiva, emergencial, etc.);

3.5.7.1.5. Responsável técnico, oficina executora ou solicitante do serviço;

3.5.7.1.6. Tipo de serviço, fornecedor, natureza da ocorrência.

3.5.8. O sistema deve permitir a realização de ações em lote sobre ordens de serviço, com possibilidade de abertura, fechamento e alteração de status, por meio de seleção por lote de equipamentos, grupos de equipamentos, setores ou andares.

3.6. Personalização e Autonomia do Contratante na Gestão de Dados

Considerando as necessidades operacionais da Seção de Obras e Manutenção (SOM) e da Unidade de Telefonia e Elétrica (UNITEL), é imprescindível que o software a ser contratado permita a plena autonomia do contratante na gestão e personalização de seus dados, após o processo de implantação e treinamento inicial.

3.6.1. O sistema deverá possibilitar, sem a necessidade de suporte técnico contínuo da empresa fornecedora ou contratação de serviços adicionais, a inclusão, edição e configuração de diversos elementos essenciais à operação, tais como:

3.6.1.1. Cadastro e organização de setores, áreas e centros de custo;

3.6.1.2. Gerenciamento de profissionais de operacionais e usuários do sistema;

3.6.1.3. Inclusão e atualização de equipamentos, com campos parametrizáveis;

3.6.1.4. Personalização dos tipos de ocorrência, oficinas e categorias de serviço;



- 3.6.1.5. Registro e categorização de causas de falhas, pendências e tipos de manutenção;
- 3.6.1.6. Controle de materiais, estoques, unidades de medida e valores de referência;
- 3.6.1.7. Configuração de parâmetros operacionais, rotinas e regras conforme a dinâmica da instituição.

Essa autonomia deve ser garantida de forma nativa pela solução contratada, não estando condicionada a licenciamento adicional, serviços de customização ou suporte técnico externo. A capacidade de realizar estas operações internamente assegura agilidade, economicidade e flexibilidade na gestão do sistema, em conformidade com os princípios da eficiência e da economicidade da Administração Pública.

3.7. Gestão de Materiais e Estoque

A solução deverá contemplar módulo específico ou campo para o controle de materiais e insumos utilizados nas atividades de manutenção, com as seguintes funcionalidades mínimas:

- 3.7.1. Possibilidade de criação de almoxarifado(s) virtual(is), permitindo o registro de múltiplos almoxarifados distintos, de forma a identificar e controlar estoques localizados em diferentes setores, unidades ou edifícios;
- 3.7.2. Cadastro de materiais com os seguintes campos: nome do item, grupo/categoria, unidade de medida, quantidade disponível, custo unitário e custo total;
- 3.7.3. Inclusão de notas fiscais de entrada, permitindo o registro da data de entrada, quantidade adquirida, fornecedor e valores correspondentes;
- 3.7.4. Classificação dos materiais por grupos e subgrupos, com possibilidade de organização conforme sua finalidade ou tipo de uso (ex: material elétrico, hidráulico, pintura, etc.);
- 3.7.5. Integração com o módulo de ordens de serviço, possibilitando o lançamento automático do consumo de materiais diretamente a partir da execução das Ordens de Serviço;
- 3.7.6. Atualização automática dos saldos de estoque conforme entrada e consumo dos itens;
- 3.7.7. Emissão de relatórios gerenciais sobre movimentações, consumo por período, custo total por material, por serviço e por setor.

Essa estrutura deverá permitir à instituição o rastreamento completo dos materiais utilizados nas manutenções, contribuindo para controle orçamentário, gestão de compras e combate ao desperdício.

3.8. Relatórios e Indicadores Gerenciais

O sistema deverá permitir a geração de relatórios operacionais, gerenciais e financeiros, com opção de exportação em formato PDF e planilhas eletrônicas. Os relatórios deverão contar com filtros de pesquisa que contemplem, no mínimo:

- 3.8.1. Setores, áreas e centros de custo;
- 3.8.2. Tipo de manutenção (corretiva, preventiva, preditiva, melhoria, instalação);
- 3.8.3. Oficinas e técnicos responsáveis;
- 3.8.4. Equipamentos (por tipo, por modelo, por TAG, por patrimônio);
- 3.8.5. Quantidade de material empregado por setor, área, andar ou equipamento;
- 3.8.6. Horas trabalhadas por oficina e por técnico;
- 3.8.7. Número de ordens de serviço:
 - 3.8.7.1. Por setor, área, oficina, técnico;
 - 3.8.7.2. Por tempo de atendimento (tempo de abertura, x tempo de conclusão);



3.8.7.3. Por período: semanal, mensal, trimestral, anual;

3.8.8. Custo e consumo de materiais:

3.8.8.1. Por período (semanal, mensal, trimestral, anual);

3.8.8.2. Por tipo, por grupo ou subgrupo de material;

3.8.8.3. Por centro de custo e por contrato.

3.9. Requisitos Técnicos Fundamentais da Solução

Para atender às necessidades operacionais da Câmara Municipal, a solução de software a ser contratada deverá, obrigatoriamente, atender aos seguintes requisitos mínimos:

3.9.1. Acesso via web: O sistema deve ser acessível por meio de navegador de internet, independentemente do equipamento ou sistema operacional utilizado (computadores, notebooks, tablets, entre outros), sem necessidade de instalação local.

4. PRAZO DO CONTRATO

O objeto caracteriza-se como de fornecimento contínuo, por tratar-se de serviço essencial e de necessidade permanente para as equipes da SOM e UNITEL. Dessa forma, considerando os custos iniciais de implementação, a curva de aprendizagem dos usuários e o tempo necessário para consolidação da cultura de uso da solução, sugere-se que o contrato tenha vigência inicial de 36 (trinta e seis) meses, contados a partir da assinatura. A vigência poderá ser prorrogada por períodos sucessivos de 12 (doze) meses, até o limite legal de 120 (cento e vinte) meses, conforme disposto no art. 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que demonstrada a vantagem para a Administração, mediante justificativa técnica e avaliação da eficiência do serviço prestado.

5. LEVANTAMENTO DAS OPÇÕES

Com o objetivo de atender às necessidades operacionais e gerenciais da instituição no que se refere ao controle e à gestão da manutenção de seus ativos, realizou-se um levantamento preliminar das principais alternativas possíveis. A seguir, são apresentadas, as opções identificadas.

5.1. Opção 1 – Desenvolvimento Interno do Software: Consiste na criação de um sistema próprio, desenvolvido pela equipe interna de Assessoria de Informática da instituição. Essa alternativa permite total controle e acesso a personalização da solução, alinhando o sistema às rotinas específicas do setor de manutenção. No entanto, envolve maior prazo de desenvolvimento e implantação, necessidade de equipe técnica qualificada e dedicada em todas as etapas do processo: desenvolvimento, implementação e suporte técnico, além de custos recorrentes de manutenção, armazenamento e atualizações.

5.2. Opção 2 – Contratação de Empresa Especializada para Desenvolvimento de Software: Consiste na contratação de uma empresa para desenvolver um sistema personalizado, conforme as necessidades da instituição. A solução pode ser totalmente adaptada aos processos internos, alinhando o sistema às rotinas específicas do setor de manutenção. No entanto, exige mais tempo para desenvolvimento, maior acompanhamento técnico e, geralmente, envolve custos mais altos, além de riscos quanto à entrega e à qualidade do produto final.

5.3. Opção 3 – Contratação de Software de Mercado (SaaS ou Licença): Refere-se à aquisição ou assinatura de um sistema já consolidado no mercado, desenvolvido por empresa especializada em gestão de manutenção. Tais soluções costumam estar em conformidade com as melhores práticas, oferecem atualizações contínuas, suporte técnico e integração com outras plataformas. Os custos variam conforme o modelo de contratação (por licença, assinatura ou número de usuários), mas, em geral, garantem rápida implementação e confiabilidade no uso.

6. ANÁLISE DAS OPÇÕES

6.1. OPÇÃO 1: Desenvolvimento Interno do Software

6.1.1. Vantagens:



- Total controle sobre o desenvolvimento e a arquitetura do sistema;
- Possibilidade de customização integral da solução, conforme as rotinas e demandas específicas do setor de manutenção;
- Maior flexibilidade para ajustes e evoluções futuras, sem dependência de contratação/ licitação de terceiros;

6.1.2. Desvantagens:

- Alta demanda de tempo para o desenvolvimento, validação e implantação da solução;
- Necessidade de equipe técnica interna especializada, dedicada e com disponibilidade contínua para elaboração e acompanhamento do projeto;
- Riscos relacionados à sobrecarga ou eventual descontinuidade do projeto, em razão de mudanças nas prioridades institucionais;
- Responsabilidade integral da instituição pela manutenção, atualização e correções do software, exigindo maior estrutura e capacidade técnica interna;
- Ausência de suporte técnico externo especializado e de atualizações contínuas consolidadas no mercado, o que aumenta a carga de trabalho da equipe, já sobrecarregada com outras demandas institucionais;

Cabe ressaltar que esta demanda já foi discutida nas gestões passadas, numa tentativa de fazer em parceria com a Assessoria de Informática (AI). No entanto, a iniciativa não foi possível, justamente em função dos obstáculos mencionados nas desvantagens acima.

6.2. OPÇÃO 2:

6.2.1. Vantagens:

- Possibilidade de desenvolvimento de uma solução sob medida, totalmente aderente aos processos internos da instituição;
- Flexibilidade para definir funcionalidades específicas e adaptar o sistema às diretrizes e fluxos da área de manutenção, durante o processo de elaboração;
- A responsabilidade pelo desenvolvimento, testes e entrega recai sobre a empresa contratada;
- Possibilidade de estabelecer, em contrato, a transferência da propriedade intelectual da solução à instituição.

6.2.2. Desvantagens:

- Maior tempo necessário para o desenvolvimento, validação e implantação da solução;
- Dependência da empresa contratada para manutenções corretivas, adequações, correções de bugs, atualizações e melhorias futuras;
- Necessidade de acompanhamento e entendimento do processo de desenvolvimento, exigindo envolvimento constante da equipe de manutenção e da Assessoria de Informática (AI), o que impacta diretamente no tempo e na disponibilidade dessas equipes, já comprometidas com outras demandas;
- Maior risco quanto à qualidade do software entregue, dependendo da competência técnica e da experiência da empresa contratada;
- Custo com contratação de empresa fornecedora de hospedagem em servidor virtual;



- Custos mais elevados, especialmente na fase inicial, em comparação com soluções prontas e já disponíveis no mercado.

6.3. OPÇÃO 3:

6.3.1. Vantagens:

- Soluções testadas, validadas e amplamente utilizadas por outras instituições, com histórico comprovado de funcionamento;
- Rápida implementação, com menor tempo entre a contratação e o uso efetivo da ferramenta;
- Atualizações contínuas, suporte técnico especializado e correções disponibilizadas regularmente pelo fornecedor;
- Redução de riscos técnicos e operacionais, por tratar-se de sistema consolidado e estável no mercado;
- Possibilidade de contratação escalável, conforme o número de usuários, módulos ou funcionalidades contratadas;
- Menor necessidade de envolvimento das equipes internas, como a Assessoria de Informática e a equipe de manutenção, após a fase de implantação;
- Possibilidade de encerramento do contrato ou substituição do software com maior flexibilidade, uma vez que, por se tratar de pagamento por mensalidades ou anuidades, não há um investimento inicial elevado ou valor agregado significativo à solução.

6.3.2. Desvantagens:

- Possível limitação na personalização de funcionalidades, conforme a estrutura e modelo do sistema contratado;
- Custos recorrentes com licenças ou mensalidades, variando conforme o modelo de contratação adotado (assinatura periódica ou número de usuários).
- Necessidade de avaliação da aderência da solução às necessidades específicas da instituição, evitando aquisições com funcionalidades em excesso ou em falta;
- Risco de descontinuidade da solução pelo fornecedor, pode ser contornado com cláusulas contratuais.

7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

7.1. OPÇÃO 1: A opção de desenvolvimento interno dependeria de uma série de investimentos estruturais, incluindo a disponibilidade de infraestrutura tecnológica adequada, equipe técnica dedicada e, possivelmente, o aprofundamento na qualificação da equipe de Assessoria de informática.

Desta forma, torna-se extremamente difícil estimar os valores envolvidos, uma vez que a implementação exigiria diversas etapas preparatórias, como a ampliação do quadro de pessoal — medida que depende de aprovação legislativa em plenário — e a destinação de recursos orçamentários adicionais.

Além disso, trata-se de um serviço de natureza sob demanda, o que tornaria o investimento ainda menos vantajoso em termos de custo-benefício, considerando que já existem soluções consolidadas no mercado que atendem às necessidades identificadas, sem a necessidade de estruturação interna complexa.

7.2. OPÇÃO 2: A contratação de uma empresa para o desenvolvimento de um software exclusivo para a Câmara representa uma alternativa que contraria os princípios de economicidade, especialmente diante da disponibilidade de soluções consolidadas no mercado. Essa abordagem exige elevados investimentos, tanto em tempo quanto em recursos financeiros, além de envolver riscos relacionados à validação e à dependência da empresa desenvolvedora para correções, melhorias e suporte contínuo.



Diferentemente de soluções prontas, que podem ser facilmente substituídas por outras similares mediante simples encerramento de contrato (assinatura ou mensalidade), um software desenvolvido sob medida apresenta maior rigidez, dificuldade de migração e custo agregado elevado para eventual substituição.

Além dos aspectos já destacados no item 6.2.2 deste estudo, ressalta-se que a realização de comparativos diretos de valores com outras instituições públicas torna-se inviável, uma vez que essas soluções sob medida são altamente personalizadas e adaptadas a contextos específicos. Para estimativa de custos, seria necessário realizar uma pesquisa de preços junto ao mercado especializado, a fim de obter maior compreensão dos valores praticados. Ainda assim, é importante frisar que a escolha da solução não deve se basear apenas em critérios financeiros, conforme argumentado nos tópicos anteriores.

7.3. OPÇÃO 3:

Para a estimativa de custos, foram coletados quatro orçamentos de empresas que oferecem soluções de software para gestão de manutenção predial, no modelo SaaS ou por licenciamento. Os valores apresentados consideram a previsão de uso por 8 usuários, sendo 4 fiscais (administradores) e 4 executores, além de uma estimativa de 100 requisitantes, embora a Câmara conte com cerca de 600 servidores.

Cabe destacar que os custos variam conforme a estrutura de precificação de cada fornecedor (número de usuários, modalidade de acesso, cobrança por requisitante, entre outros). A seguir, apresenta-se o quadro comparativo das principais condições comerciais informadas pelas empresas:

Empresa	Valor/Usuário Admin (R\$)	Valor/Usuário Executor (R\$)	Informações Adicionais	Custo por Requisitante (R\$)	Custo CNPJ (R\$)	Implementação/Treinamento (R\$)	VALORES DA SOLUÇÃO COMPLETA CONSIDERANDO A QUANTIDADE TOTAL DE USUÁRIOS ESPECIFICADA		
							Custo Mensal (R\$)	Custo em 12 meses (R\$)	Custo em 36 meses (R\$)
NEOVERO	335,00	150,00	Acesso nominal com login por tipo de usuário (adm/executor)	Ilimitado (sem custo)	-	2.300,00	1.596,00 ¹	21.452,00 ²	59.756,00 ²
Globalthings EFFORT	150,00	150,00	Acesso simultâneo, sem distinção entre perfis de usuários.	Ilimitado (sem custo)	700,00	5.510,00	1.900,00 ¹	28.310,0 ²	73.910,00 ²
INFRASPEEK	1.599,00	190,00	Licença inclui 5 usuários sem distinção entre perfis de usuários. Acesso nominal.	Ilimitado (sem custo)	15% do valor total	4.000,00	2.494,35 ¹	33.932,20 ²	93.796,60 ²
KEEPFY	149,00	99,00	Custo adicional por requisitante. Considerados 100 usuários requisitantes.	R\$ 19,90 / usuário	-	-	2.982,00	35.784,00	107.352,00
						MÉDIA	2.243,09	29.869,55	83.703,65

¹ Sem o custo da implementação/treinamento

² Com custo de implementação/treinamento

Esses valores servem apenas como referência preliminar, estando sujeitos à variação conforme o detalhamento técnico da solução, número final de usuários, modelo de contratação e condições acordadas em eventual processo



licitatório. Recomenda-se a realização de prova de conceito (PoC) antes da contratação definitiva, afim de realizar validação técnica da solução.

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução mais vantajosa para a Câmara Municipal de Porto Alegre é a Opção 3 – Contratação de Software de Mercado, preferencialmente no modelo SaaS (Software como Serviço) ou por meio de licenciamento. Trata-se de uma solução já consolidada no mercado, desenvolvida por empresas especializadas na área, com histórico comprovado de uso em instituições públicas e privadas.

A contratação deverá ter como base a seleção de empresa que comprove capacidade técnica para fornecer um sistema que atenda integralmente aos requisitos técnicos especificados no item 3.3 deste documento, assegurando o atendimento eficaz às necessidades da Câmara Municipal de Porto Alegre.

Conforme exposto no item 6.3.1, a adoção de uma solução de mercado oferece maior segurança e confiabilidade, especialmente por já se tratar de um produto estável, atualizado regularmente e com suporte técnico estruturado. Adicionalmente, os riscos e desvantagens descritos no item 6.3.2 podem ser mitigados ou até eliminados mediante a inclusão de cláusulas específicas no contrato e no Termo de Referência, garantindo maior proteção à Administração Pública.

9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO (OU NÃO) DA SOLUÇÃO

A proposta estudada não é composta com itens divisíveis pelos motivos expostos no item 3.3.

10. RESULTADOS PRETENDIDOS

- Otimização dos processos de manutenção, com redução de atividades manuais (como preenchimento de planilhas) e eliminação de retrabalhos operacionais;
- Aprimoramento do gerenciamento de ordens de serviço, possibilitando abertura, acompanhamento e encerramento com padronização, registro de dados relevantes e emissão de relatórios;
- Maior controle sobre contratos, equipamentos e materiais, garantindo rastreabilidade, histórico técnico e indicadores de desempenho;
- Agilidade na tomada de decisão por meio da disponibilização de relatórios gerenciais e operacionais, com dados estruturados e atualizados;
- Contribuição para os objetivos do Plano de Gestão Anual (PGA 2025), especialmente nas áreas de modernização da gestão, inovação e qualificação do uso de ferramentas de TI.

11. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO

Considerando o requisito de integração do software com o sistema de abertura de chamados via intranet, descrito no item 3.5.1.4 deste ETP, haverá necessidade da participação da Assessoria de Informática nos seguintes momentos:

1. Auxiliar tecnicamente na especificação deste serviço no Termo de Referência;
2. Dar suporte à Contratada e à Unitel na etapa de implantação da integração entre os sistemas, validando o resultado final.

12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não se identificaram contratações correlatas e/ou interdependentes.

13. IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS DE TRATAMENTO

Por se tratar de produtos e serviços intangíveis, aquisição de assinatura de software, não foi encontrado enquadramento relacionado no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

A sustentabilidade relacionada à contratação é no sentido de otimizar os processos, bem como de diminuição dos gastos com impressão e papel.



14. OPÇÃO ESCOLHIDA E DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Opção 3 – Contratação de Software de Mercado (SaaS ou Licença) demonstrou-se mais vantajosa para a CMPA. Com base nas informações levantadas no presente estudo, entende-se por viável a contratação de uma empresa especializada que forneça uma solução já consolidada no mercado, com histórico comprovado de uso em instituições públicas e privadas. Além da confiabilidade técnica, esse tipo de solução oferece implementação mais ágil, suporte contínuo, atualizações automáticas e menor demanda de envolvimento das equipes internas no desenvolvimento, manutenção e correção do sistema. Convém, entretanto, a verificação da viabilidade orçamentária, quando deverá ser analisado também as outras previsões de gastos da Câmara no período.

15. ANEXOS

Sem anexos.

Data: 04/07/2025

Jonathan Sérgio de Castro Gonçalves

Eletrotécnico | CRT RS 85690252034

UNITEL | Matrícula 10000004