



DPE **PR**

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria Geral de Administração
Departamento de Compras e Aquisições

DOCUMENTOS DA FASE INTERNA, CONFORME LEI ESTADUAL 19.581/2018

Índice

Apresentam-se, na sequência, os seguintes documentos da fase interna da licitação:

- 1) Solicitação de compras e serviços e justificativa**
- 2) Estudo Técnico Preliminar**
- 3) Análise Orçamentária**
- 4) Pesquisa de preço**
- 5) Termo de Referência**
- 6) Parecer Jurídico**
- 7) Decisão administrativa de autorização do certame**



DPE **PR**

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria Geral de Administração
Departamento de Compras e Aquisições

1

SOLICITAÇÃO DE COMPRAS E SERVIÇOS E JUSTIFICATIVA



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA - 10/2024/DEA

1. IDENTIFICAÇÃO DO DEMANDANTE	
ÓRGÃO/SEDE: Defensoria Pública do Estado do Paraná/ Sede Administrativa	
NOME DA(O) SOLICITANTE: Diretoria de Engenharia e Arquitetura	MATRÍCULA:
EMAIL: engenharia@defensoria.pr.def.br	TELEFONE(S): (41) 3313-7366
2. PROBLEMA-CHAVE / DEMANDA	
Aquisição de solução tecnológica (<i>Software</i>) para gerenciamento de manutenção predial e gestão de <i>facilities</i>	
3. MOTIVAÇÃO	
A Defensoria Pública do Estado do Paraná desempenha um papel crucial na promoção do acesso à justiça e na defesa dos direitos da população. Para que esse seja indispensável garantir que os espaços físicos e os recursos administrativos estejam funcionando de forma eficiente, segura e sustentável. Nesse contexto, a aquisição de manutenção predial e contratos de facilities não é apenas uma escolha estratégica, mas uma necessidade para otimizar operações e melhorar os serviços oferecidos. 1. Eficiência Operacional e Controle Centralizado Com uma estrutura física diversificada e extensa, a gestão manual de manutenções e contratos torna-se complexa e suscetível a falhas. Um software especializado para as demandas relacionadas à manutenção predial, contratos de <i>facilities</i>, e fornecedores. Isso proporciona maior controle sobre os serviços realizados, prazos e custos, permitindo que a Defensoria opere sem interrupções. 2. Redução de Custos e Melhor Planejamento Manutenções corretivas de última hora, geralmente causadas por falhas inesperadas, têm um impacto financeiro significativo. O software permite programar o planejamento mais eficiente, reduzindo despesas com reparos emergenciais e prolongando a vida útil dos ativos. Além disso, ao acompanhar contratos de <i>facilities</i>, evita-se a perda de prazos ou renovações desnecessárias. 3. Garantia de Conformidade e Segurança A Defensoria Pública deve assegurar que seus prédios e equipamentos estejam em conformidade com normas legais e de segurança, como as regulamentos técnicos da ABNT, e legislações locais. Um software facilita o acompanhamento dessas obrigações, fornecendo alertas automáticos sobre prazos e pendências para auditorias. 4. Transparência e Prestação de Contas A gestão pública exige altos níveis de transparência. Com um software de gerenciamento, todos os dados relacionados à manutenção e contratos são registrados, permitindo a geração de relatórios detalhados. Isso facilita a prestação de contas aos órgãos fiscalizadores e à sociedade, demonstrando compromisso com a transparência pública. 5. Melhoria na Qualidade do Ambiente de Trabalho Um ambiente bem cuidado e funcional é essencial para que os membros, servidores e estagiários da Defensoria desempenhem suas atividades com foco e produtividade. Problemas de sistemas de climatização, iluminação ou acessibilidade, por exemplo, podem impactar negativamente o desempenho das equipes e o atendimento ao público. A manutenção adequada e a gestão eficiente de <i>facilities</i> garantem que questões sejam rapidamente identificadas e resolvidas, garantindo maior conforto e funcionalidade no dia a dia. 6. Sustentabilidade e Responsabilidade Ambiental Um software de gerenciamento também auxilia na implementação de práticas sustentáveis, como o controle do consumo de energia, água e materiais de manutenção. Isso demonstra o compromisso da Defensoria Pública com a responsabilidade ambiental, contribuindo para a preservação dos recursos naturais e redução de desperdícios. 7. Modernização da Gestão Pública A transformação digital é uma realidade no setor público, e a implementação de um software de gerenciamento de manutenção predial e contratos de <i>facilities</i> posiciona a Defensoria na vanguarda dessa evolução. Esse investimento em tecnologia não apenas otimiza os processos internos, mas também fortalece a imagem institucional, mostrando compromisso com a modernização e a eficiência na prestação de serviços à população.	
4. RESULTADOS ESPERADOS	
Aquisição de licença de software para gerenciamento de manutenção predial e <i>facilities</i> a fim de garantir nas operações, eficiência operacional e controle centralizado, redução de custos, conformidade e segurança, transparência e prestação de contas, melhoria na qualidade do ambiente de trabalho, sustentabilidade e responsabilidade ambiental e modernização da gestão pública.	
5. CARACTERIZAÇÃO DA DEMANDA	
CLASSIFICAÇÃO DA DEMANDA: () PRODUTO () SERVIÇO (X) SERVIÇO COM PRODUTO	
TIPO DE DEMANDA: (X) TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO () OUTRAS	

REQUISITOS DA SOLUÇÃO:

Um software de gerenciamento de manutenção predial e *faciliteis* que ofereça uma ampla gama de funcionalidades que tornem a operação mais eficiente, integ recursos, destacam-se:

Gerenciamento de Ativos: Monitoramento completo de equipamentos e sistemas prediais, com histórico de uso, manutenção e desempenho.

Planejamento de Manutenção: Organização de manutenções preventivas, corretivas e preditivas, evitando falhas inesperadas e prolongando a vida útil dos ati

Checklists de Atividades: Ferramenta prática para acompanhar e garantir a execução correta de tarefas operacionais.

QR Codes (ilimitados): Identificação rápida de equipamentos para acesso a informações detalhadas e registro de manutenções.

Abertura de Chamados: Sistema ágil para registrar e rastrear demandas, melhorando a comunicação entre equipes.

Gestão da Limpeza: Planejamento e controle das atividades de limpeza para manter ambientes sempre organizados e funcionais.

Workflows com Checklists: Automatização de processos operacionais, integrando tarefas e facilitando a supervisão.

Mapa de Calor: Visualização intuitiva de áreas com maior frequência de problemas ou demandas.

Smart Toilet: Monitoramento inteligente de banheiros para otimizar limpeza e manutenção.

Geolocalização dos Técnicos: Localização em tempo real das equipes, garantindo maior eficiência no atendimento às demandas.

Controle de Custos: Registro e análise detalhada de despesas operacionais para uma gestão financeira eficaz.

Controle de Estoque: Gestão de materiais e peças de reposição, evitando faltas ou excessos.

Controle de Utilidades: Monitoramento e gestão do consumo de recursos como energia e água, promovendo economia e sustentabilidade.

Gestão de Não Conformidades: Identificação, registro e resolução de problemas operacionais para garantir padrões de qualidade.

Auditorias da Operação: Verificação sistemática dos processos e atividades para assegurar conformidade e eficiência.

Relatórios e Dashboards: Geração de dados detalhados e visualizações gráficas em tempo real para embasar decisões estratégicas.

Outras funcionalidades relacionadas às atividades;

METODOLOGIA PARA QUANTIFICAÇÃO DA DEMANDA:

- Quantidade de sedes existentes
- Estimativa de ampliação de unidades

LINKS PARA EXEMPLOS DA SOLUÇÃO REQUERIDA:

Contratações similares:

<https://optimus.construmarket.com.br/sobre-nos>

Links de empresas que tenham softwares de gestão de manutenção predial e *faciliteis*;

[Fractal One, o software de gestão de manutenção inteligente](#)

https://traction.com/tracos?utm_content=641169314387&utm_source=google&utm_medium=cpc&utm_term=software%20de%20manuten%C3%A7%C3%A3o&utm_campaign=bra-conversion-tracos-cold-google-search-standard&hsa_acc=1812744788&hsa_cam=15216043820&hsa_grp=132170495709&hsa_ad=641169314387&hsa_src=g&hsa_tgt=kw&hsa_kw=software%20de%20manuten%C3%A7%C3%A3o&hsa_mt=b&hsa_net=adwords&hsa_ver=3&gad_source=1&gclid=Cj0KCQiAo5u6BhDJARIsAAVoDWtkOSPsvTnsWWp-jQYaAkPrEALw_wcB

<https://keepfy.com/manutencao-predial>

RELAÇÃO DE ANEXOS (caso necessário):**6. DETALHAMENTO DO OBJETO**

ESPECIFICAÇÃO:	QTD:	VALOR ESTIMADO (R\$):	VALOR TOTAL (R
Acessos	100	98,00	
Implantação Online	1	9.020,00	
TOTAL			

7. DETALHAMENTO DA ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO

EXISTE CONTRATO OU ARP VIGENTE PARA O OBJETO? ()Sim (X) Não ()Não sei informar	CASO EXISTA, INDIQUE A DATA DO TÉRMINO DE SU EXAURIMENTO DO QUANTITATIVO CONTRATADO:
--	--

DATA DESEJADA PARA ENTREGA DO OBJETO: 03/03/2026

LOCAL PARA ENTREGA DO OBJETO:

Defensoria Pública do Paraná - Sede Administrativa Rua Mateus Leme, 1908 - Centro Cívico
80530-010 - Curitiba - PR

RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO: Diretoria de Engenharia e Arquitetura - DEA

8. ANÁLISE DE CONTRATAÇÃO VIA SUPRIMENTO DE FUNDOS OU FUNDO ROTATIVO

1. Pretende-se contratar o presente objeto através de suprimento de fundos ou fundo rotativo?	() Sim (X) Não	
2. O quantitativo indicado para a presente contratação atenderá somente a demanda imediata do requerente, sem formação de estoque?	() Sim (X) Não	Justificar:
3. O valor estimado da contratação é inferior aos limites estabelecidos pela Portaria Normativa n.º 1.344/2023, expedida pelo Ministério da Fazenda.	() Sim (X) Não	Justificar:
5. A contratação é medida excepcional?	() Sim (X) Não	Justificar:
6. A contratação poderia ter sido planejada?	() Sim (X) Não	Justificar:
9. OBSERVAÇÕES ADICIONAIS		

Curitiba, data da assinatura digital.

JULIANO GESSELE
Engenheiro Civil
DEA - Diretoria de Engenharia e Arquitetura

FERNANDO HENRIQUE RODRIGUES LOBO
Diretor DEA
DEA - Diretoria de Engenharia e Arquitetura



Documento assinado digitalmente por **JULIANO GESSELE, Analista da Defensoria Pública**, em 27/11/2024, às 13:10, conforme art. 1º, III, "a", da Lei 11.419/2006.
Nº de Série do Certificado: 7893721703876375963



Documento assinado digitalmente por **FERNANDO HENRIQUE RODRIGUES LOBO, Diretor de Engenharia e Arquitetura**, em 27/11/2024, às 16:45, conforme art. 1º, III, "a", da Lei 11.419/2006.
Nº de Série do Certificado: 7783527658972863319



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.defensoria.pr.def.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0021910** e o código CRC **EF92C619**.



DPE **PR**

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria Geral de Administração
Departamento de Compras e Aquisições

2

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

SOLUÇÃO TECNOLÓGICA PARA GERENCIAMENTO DE MANUTENÇÃO PREDIAL DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ (DPE/PR)

PROCESSO SEI nº 24.0.000003404-1

COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES

CURITIBA, JULHO DE 2025

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	3
2. DIRETRIZES GERAIS	3
3. INFORMAÇÕES BÁSICAS	3
4. ÁREA REQUISITANTE	3
5. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO	4
5.1. DEFINIÇÃO DO PROBLEMA A SER RESOLVIDO	4
5.2. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO DENTRO DO CONTEXTO INSTITUCIONAL	
6. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO	5
7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	6
7.1. REQUISITOS LEGAIS	6
7.2. REQUISITOS TÉCNICOS E DE NEGÓCIO	7
7.3. NATUREZA DA DEMANDA	8
8. LEVANTAMENTO DAS SOLUÇÕES DISPONÍVEIS	9
8.1. EXECUÇÃO DIRETA	9
8.2. UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS JÁ DISPONÍVEIS NA DPE/PR	10
8.2.1. GESTÃO POR MEIO DE PLANILHAS ELETRÔNICAS	10
8.2.2. UTILIZAÇÃO DO SISTEMA GLPI	10
8.3. UTILIZAÇÃO DE SOLUÇÕES PÚBLICAS EXISTENTES	11
8.4. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA	13
8.5. QUADRO COMPARATIVO ENTRE AS SOLUÇÕES	14
9. MAPEAMENTO DE MERCADO	15
9.1. SOLUÇÕES NO MERCADO	15
9.1.1. Leankeep	15
9.1.2. Produttivo	15
9.1.3. Agivis (E-Construmarket)	16
9.1.4. SISPREL	16
9.1.5. Arkmeds	16
9.1.6. Neovero	17
9.2. SOLUÇÕES PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	17
10. IMPACTOS AMBIENTAIS	19
11. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO	19
12. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO	20
13. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO	21
14. PROVIDÊNCIAS ADICIONAIS	22
15. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES	23
16. MAPA DE RISCOS	23



17. MATRIZ DE COMPETÊNCIAS	25
18. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS	25
19. BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO	26
20. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO	27
21. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO	27

1. INTRODUÇÃO

O Estudo Técnico Preliminar (ETP) é “um instrumento da Lei de Licitações fundamentado na premissa de que, para a efetivação de uma governança eficiente em uma contratação pública, é necessário garantir logo na fase inicial, um planejamento fundado na escolha da solução mais adequada, entre as soluções técnicas disponíveis, para resolução do problema” (PARANÁ, 2025)¹.

Nesse sentido, o presente ETP tem por objetivo subsidiar a escolha da solução mais adequada para atender a necessidade de gerenciamento de manutenção predial da Defensoria Pública do Estado do Paraná (DPE/PR).

2. DIRETRIZES GERAIS

O presente estudo fundamenta-se na Lei Federal n.º 14.133/2021, bem como na Resolução DPG n.º 375/2023 e não há necessidade de restringir o acesso ao documento ou classificá-lo nos termos da Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011. Ademais, informa-se que não houve contratação anterior para a demanda apresentada neste ETP.

3. INFORMAÇÕES BÁSICAS

O número do presente ETP será o 052/2025, em conformidade com o Plano de Contratações Anual (PCA). O principal responsável pela sua elaboração é o servidor Diogo Bonin Maoski, assessorado pelas informações e orientações trazidas pela Coordenadoria de Serviços e Manutenções (CSM) da Diretoria de Engenharia e Arquitetura (DEA). A categoria do objeto do presente ETP é a prestação de serviços continuados.

4. ÁREA REQUISITANTE

A presente contratação foi requisitada pela Diretoria de Engenharia e Arquitetura (DEA).

¹ PARANÁ. Tribunal de Contas do Estado. *Cartilha de obras e serviços de engenharia: estudo técnico preliminar conforme a Lei n.º 14.133/2021*. Curitiba: TCEPR, 2025. 84 p.; il. col.

5. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

A análise acerca da necessidade da presente contratação será dividida em duas subseções (i) definição do problema a ser resolvido e (ii) necessidade da contratação dentro do contexto institucional.

5.1. DEFINIÇÃO DO PROBLEMA A SER RESOLVIDO

A gestão eficiente da manutenção predial é essencial para assegurar a adequada conservação das edificações da Defensoria Pública do Estado do Paraná (DPE/PR), contribuindo para a segurança, funcionalidade e continuidade dos serviços prestados à população. De acordo com a NBR 5674:2024, a manutenção deve ser planejada, organizada e continuamente acompanhada, de modo a preservar o desempenho das edificações ao longo de sua vida útil.

Embora a DPE/PR já adote práticas voltadas à manutenção preventiva e corretiva, a ausência de um sistema unificado de acompanhamento e controle das atividades executadas limita a capacidade de planejamento, priorização e avaliação técnica das demandas de manutenção. Atualmente, o registro, o acompanhamento e a gestão dos chamados de manutenção são realizados por meios diversos, em grande parte manuais ou descentralizados, o que pode gerar retrabalho, dificultar o monitoramento dos prazos e comprometer a rastreabilidade das informações.

Nesse contexto, observa-se a necessidade de dispor de uma solução tecnológica especializada para apoiar a gestão da manutenção predial, permitindo o registro, o controle, a classificação e o acompanhamento de ordens de serviço, bem como a geração de relatórios gerenciais e de indicadores de desempenho. Uma ferramenta com essas funcionalidades poderá contribuir para a padronização de processos, a melhoria do planejamento de ações preventivas e o suporte à tomada de decisão com base em dados estruturados.

Assim, o presente ETP busca avaliar alternativas de solução tecnológica que atendam às necessidades institucionais da DPE/PR no que diz respeito ao gerenciamento da manutenção predial.

5.2. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO DENTRO DO CONTEXTO INSTITUCIONAL

A DPE/PR possui atualmente 56 (cinquenta e seis) locais físicos de atuação distribuídos em diferentes regiões do estado, os quais demandam acompanhamento contínuo e sistemático de manutenção predial. Considerando a capilaridade da instituição e a diversidade das estruturas físicas sob sua responsabilidade, torna-se indispensável o aprimoramento dos mecanismos de gestão aplicados a esse contexto.

No momento, tramita o processo administrativo SEI nº 24.0.000000833-4, voltado à formalização de um contrato de prestação de serviços de manutenção predial, cuja execução foi planejada para ocorrer de forma informatizada, por meio do registro e gerenciamento de ordens de serviço em ambiente digital. Para viabilizar a adequada gestão desse contrato e, por consequência, da infraestrutura física institucional, é necessário dispor de uma solução tecnológica que possibilite o controle centralizado das demandas, com funcionalidade voltada à geração de relatórios, indicadores e histórico de atendimento por unidade.

A adoção de uma ferramenta digital que permita a organização e o acompanhamento em tempo real das solicitações de manutenção está diretamente associada à melhoria da eficiência administrativa, à economicidade dos recursos públicos e ao cumprimento das normas técnicas aplicáveis, em especial a NBR 15575:2021, que trata do desempenho das edificações ao longo de sua vida útil.

Além disso, uma solução tecnológica voltada à gestão da manutenção predial poderá contribuir para proporcionar melhores condições de trabalho aos servidores e adequação dos ambientes de atendimento ao público, refletindo diretamente na qualidade dos serviços prestados pela DPE/PR à população.

6. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

A necessidade de contratação de solução tecnológica para apoio à gestão da manutenção predial está prevista no Plano de Contratações Anual (PCA) da Defensoria Pública do Estado do Paraná, sob o número 052/2025, em conformidade com o art. 11, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133/2021 e nos termos da Resolução DPG nº 375/2023.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os requisitos da contratação foram organizados em três categorias: requisitos legais, requisitos técnicos e requisitos de negócio, a fim de garantir que a solução tecnológica a ser contratada atenda de forma adequada às necessidades institucionais da DPE/PR, com observância à legislação vigente, aderência técnica e funcionalidade esperada.

7.1. REQUISITOS LEGAIS

- 7.1.1. Lei nº 14.133/2021 – Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, que estabelece normas gerais para licitações e contratos no âmbito da Administração Pública.
- 7.1.2. Resolução DPG nº 375/2023 – Regulamenta a aplicação da Lei nº 14.133/2021 no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Paraná (DPE/PR), dispondo sobre o planejamento das contratações, gestão e fiscalização contratual.
- 7.1.3. Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) – Dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade.
- 7.1.4. Lei nº 12.965/2014 (Marco Civil da Internet) – Estabelece princípios, garantias, direitos e deveres para o uso da Internet no Brasil, com ênfase na proteção de dados, neutralidade da rede e segurança da informação.
- 7.1.5. Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI) – Regulamenta o direito constitucional de acesso às informações públicas, determinando a publicidade como regra e o sigilo como exceção no âmbito da Administração Pública.
- 7.1.6. Decreto nº 5.296/2004 – Regulamenta as Leis nº 10.048/2000 e nº 10.098/2000, estabelecendo critérios gerais de acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, inclusive no que se refere à acessibilidade digital.
- 7.1.7. Norma ABNT NBR 17060:2022 – Define requisitos de acessibilidade aplicáveis a produtos, serviços e sistemas de tecnologia da informação e comunicação (TIC),

garantindo sua utilização por pessoas com deficiência, conforme padrões internacionais.

- 7.1.8. Norma ABNT NBR 5674:2024 – Estabelece diretrizes para a gestão da manutenção de edificações, incluindo a organização, execução e documentação das manutenções preventivas e corretivas, com foco na preservação da vida útil e no desempenho das edificações.
- 7.1.9. Norma ABNT NBR 15575:2021 – Dispõe sobre os requisitos mínimos de desempenho das edificações habitacionais, abrangendo aspectos como segurança, habitabilidade e sustentabilidade, e destacando a importância da manutenção adequada ao longo do ciclo de vida da construção.

7.2. REQUISITOS TÉCNICOS E DE NEGÓCIO

- 7.2.1. Disponibilizar ambiente de acesso remoto, em modelo compatível com plataforma web, e com a possibilidade de interface em dispositivos móveis;
- 7.2.2. Disponibilizar interface em dispositivo móvel que tenha a capacidade de inclusão de imagens, inclusão e alteração de ordens de serviço, trabalho off-line em curtos períodos de tempo;
- 7.2.3. Permitir o registro, o acompanhamento e a gestão de solicitações de manutenção (chamados), com possibilidade de categorização por tipo de serviço, local de atendimento e status de execução;
- 7.2.4. Possuir funcionalidade para criação, edição e encerramento de ordens de serviço, com interface que facilite o planejamento e a visualização das atividades programadas;
- 7.2.5. Oferecer recursos que possibilitem a integração com ferramentas de comunicação, como serviços de e-mail, sempre que tecnicamente viável e mediante configuração pela Administração;
- 7.2.6. Possibilitar o cadastro de locais físicos, equipamentos e sistemas prediais, organizados em estrutura hierárquica ou lógica que facilite a gestão dos ativos;
- 7.2.7. Possibilitar o gerenciamento de estoque de insumos, incluindo a possibilidade de inclusão de custo de insumos gastos na ordem de serviço.

-
- 7.2.8. Possibilitar o gerenciamento de insumos e recursos utilizados nas manutenções, como materiais, peças ou horas de trabalho, com vinculação aos respectivos registros de atendimento;
 - 7.2.9. Prever a criação de diferentes perfis de acesso com níveis distintos de permissão, de modo a permitir a participação de servidores requisitantes, técnicos, gestores e terceiros autorizados;
 - 7.2.10. Possuir mecanismos para registro de interações e envio de notificações associadas às atividades de manutenção, com possibilidade de emissão de relatórios sobre desempenho, prazos e volume de atendimento;
 - 7.2.11. Possuir mecanismos de programação de ordens de serviço preventivas automatizadas, conforme um plano de manutenção cadastrado.
 - 7.2.12. Oferecer painel de controle ou ambiente de relatórios que permita a análise consolidada de dados operacionais, com filtros personalizáveis;
 - 7.2.13. Operar com níveis adequados de disponibilidade e estabilidade, com suporte a ambientes multiusuário e carga compatível com a demanda estimada de acessos simultâneos;
 - 7.2.14. Permitir a adaptação ou expansão da solução, inclusive quanto ao número de usuários e unidades atendidas, mediante eventual readequação contratual, se necessário.
 - 7.2.15. Possibilitar a exportação de relatórios em formatos abertos ou interoperáveis (como CSV, XLSX ou PDF), garantindo a extração de dados para outras finalidades institucionais;
 - 7.2.16. Estar alinhada com os princípios da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), inclusive quanto ao tratamento, à guarda e ao acesso de dados pessoais e sensíveis, bem como à gestão de perfis e registros de acesso;
 - 7.2.17. Atender, sempre que possível, aos critérios de acessibilidade previstos no Decreto nº 5.296/2004 e na norma ABNT NBR 17060:2022, com interfaces compatíveis com tecnologias assistivas, de modo a permitir o uso da solução por pessoas com deficiência.

7.3. NATUREZA DA DEMANDA

7.3.1. A presente demanda se caracteriza como serviço comum de natureza continuada.

8. LEVANTAMENTO DAS SOLUÇÕES DISPONÍVEIS

Com o objetivo de identificar a solução mais adequada para a gestão informatizada da manutenção predial da DPE/PR, foram analisadas diferentes alternativas disponíveis. A seguir, apresentam-se as possibilidades consideradas, com a devida avaliação de sua viabilidade técnica, operacional e institucional.

8.1. EXECUÇÃO DIRETA

Considerou-se, inicialmente, a possibilidade de desenvolvimento interno de um sistema próprio, voltado à gestão da manutenção predial, a ser utilizado pela Diretoria de Engenharia e Arquitetura (DEA). Essa alternativa permitiria, em tese, a personalização total da solução conforme as rotinas da instituição, além de garantir controle direto sobre sua evolução e suporte.

No entanto, após análise preliminar junto a Coordenadoria de Sistemas de Desenvolvimento da Diretoria de Tecnologia e Informação (DTI), essa alternativa revelou-se inadequada.

Ocorre que a estrutura atual da DPE/PR não dispõe de equipe especializada em desenvolvimento de software alocada à DEA ou dedicada ao atendimento dessa demanda específica, o que exigiria esforço considerável de capacitação ou contratação. Além disso, o desenvolvimento de uma aplicação com as funcionalidades necessárias exigiria prazo considerável para concepção, codificação, homologação e implantação, o que comprometeria o atendimento tempestivo às necessidades de gestão do novo contrato de manutenção predial, atualmente em fase de implementação.

Outro ponto relevante diz respeito à necessidade de manutenção contínua da solução após sua implantação. A atualização da aplicação, correção de eventuais falhas, aprimoramentos de segurança e suporte técnico aos usuários exigiriam equipe permanente e

dedicada, o que representaria um custo de médio a longo prazo. Diante disso, concluiu-se que essa alternativa não atende, no momento, aos critérios de economicidade, eficiência e viabilidade técnica.

8.2. UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS JÁ DISPONÍVEIS NA DPE/PR

8.2.1. GESTÃO POR MEIO DE PLANILHAS ELETRÔNICAS

A DPE/PR dispõe atualmente de licenças para utilização de ferramentas de planilhas eletrônicas, como o Microsoft Excel (por meio do pacote Microsoft 365) e o Google Sheets (via Google Workspace). Considerou-se, portanto, a possibilidade de gestão da manutenção predial com apoio dessas ferramentas, que são de uso corriqueiro nas rotinas institucionais.

Apesar da facilidade de acesso e do custo reduzido, essa alternativa revelou-se tecnicamente insuficiente para o atendimento da demanda em análise. O controle dos chamados de manutenção por meio de planilhas é altamente dependente da atuação manual dos operadores, o que pode gerar inconsistências, erros de preenchimento e perda de dados. Além disso, a ausência de funcionalidades automatizadas dificulta o acompanhamento do status dos atendimentos e a priorização das demandas.

Com o aumento do volume de chamados e de unidades atendidas, a planilha tende a se tornar sobrecarregada, o que compromete a performance, dificulta a análise de dados históricos e aumenta o risco de corrompimento das informações. Por fim, a ausência de integração nativa com ferramentas de comunicação e a fragmentação das informações em múltiplas plataformas de apoio (como e-mail e aplicativos de mensagens) tornam a solução inadequada para uma gestão moderna, segura e rastreável.

8.2.2. UTILIZAÇÃO DO SISTEMA GLPI

O GLPI (*Gestionnaire Libre de Parc Informatique*), já utilizado historicamente pela DPE/PR no suporte técnico da área de tecnologia da informação e recentemente na área de Recursos Humanos, foi analisado como alternativa. Trata-se de um sistema de código aberto que permite o registro e o controle de chamados, com categorização, priorização e histórico de atendimento, além da emissão de relatórios básicos.

Embora o sistema atenda adequadamente às demandas de help desk da área de TI, sua utilização para a gestão da manutenção predial apresenta limitações. Entre os principais entraves estão a ausência de funcionalidades específicas para o controle de ordens de serviço com detalhamento técnico, o gerenciamento de ativos físicos e insumos, a geração de relatórios avançados de manutenção e a criação de planos preventivos automatizados. Também não oferece, de forma nativa, recursos como a gestão de estoque vinculado a ordens de serviço ou o planejamento de atividades por calendário interativo, por exemplo.

Adicionalmente, o uso do GLPI para essa nova finalidade implicaria sobrecarga da equipe técnica responsável por sua manutenção e suporte, que já atua de forma intensiva no atendimento às demandas da área de tecnologia da informação e Recursos Humanos. Isso poderia comprometer tanto a estabilidade do sistema quanto a eficiência do atendimento a outras áreas, acarretando em custos operacionais adicionais significativos para desenvolvimento, sustentação e controle.

Diante dessas limitações, conclui-se que, embora o GLPI seja uma solução consolidada no âmbito do suporte de TI, não possui a aderência necessária para suportar as rotinas da gestão predial da DPE/PR.

8.3. UTILIZAÇÃO DE SOLUÇÕES PÚBLICAS EXISTENTES

Também foi analisada a possibilidade de utilização de soluções públicas já disponíveis, com foco em ferramentas de código aberto amplamente utilizadas na Administração Pública. Essa alternativa apresentaria como vantagem inicial a gratuidade de licenciamento e a possibilidade de customização conforme as necessidades da Instituição.

Nesse sentido, levantou-se as seguintes soluções:

- **Odoo Maintenance (Community Edition):** trata-se de um ERP modular com módulo de manutenção disponível na versão gratuita, permitindo o agendamento de manutenções preventivas e corretivas, a gestão de ordens de serviço e o histórico de equipamentos. Contudo, requer configuração avançada e, em alguns casos, a instalação de módulos adicionais para atender plenamente às rotinas da gestão predial. <https://www.odoo.com>
- **iTop (ITSM + Facility Management):** solução originalmente voltada à gestão de serviços de TI, mas que pode ser adaptada para a gestão predial, com suporte a tickets,

workflows e controle de fornecedores. Apresenta, como limitação, uma interface menos intuitiva para usuários não especializados em tecnologia.

<https://www.combodo.com/itop>

- OsTicket: sistema de chamados amplamente utilizado em ambientes de helpdesk, podendo ser adaptado para controle básico de solicitações de manutenção. Embora seja leve e de fácil uso, não possui gestão avançada de ativos prediais nem funcionalidades específicas para controle técnico detalhado das ordens de serviço. <https://osticket.com>
- CMMS Open Source (como OpenMAINT, DoliWMS e LibreCBM): essas soluções oferecem funcionalidades específicas para gestão de facilities, ativos e manutenção predial, com diferentes níveis de complexidade e adaptabilidade. O OpenMAINT, por exemplo, permite a gestão de espaços e ordens de serviço com detalhamento técnico, enquanto o LibreCBM representa uma alternativa mais simples e leve. Já o DoliWMS, módulo do ERP Dolibarr, pode ser configurado para gestão de ativos e almoxarifado. Apesar de promissoras, todas essas opções demandam infraestrutura técnica, conhecimento específico e esforço inicial de configuração e sustentação. <https://www.openmaint.org>; <https://www.dolibarr.org>; <https://sourceforge.net/projects/librecbm>
- ERPNext: sistema de gestão empresarial open-source com módulo específico para manutenção de ativos. Possui funcionalidades como controle de agenda de manutenções preventivas, rastreamento de equipamentos e integração com estoque e compras. Embora robusto, seu uso exige familiaridade com conceitos de ERP e adequações às necessidades da instituição. <https://erpnext.com>

Contudo, a partir de análise da Coordenadoria de Serviços e Manutenções (CSM), verificou-se que as soluções não oferecem, de forma nativa, os recursos especializados exigidos para a gestão predial em múltiplas unidades com grande volume de chamados. A ausência de módulos voltados à gestão de ativos prediais, controle de ordens de serviço com detalhamento técnico, planejamento de manutenções preventivas automatizadas, entre outros aspectos, limita a aplicabilidade dessas soluções.

Ademais, embora o processo de adaptação dessas plataformas exija uma parcela de desenvolvimento adicional reduzida quando se compara com a hipótese criação de um novo

sistema, ainda haveria a necessidade de atividades de configuração inicial, bem como de sustentação, manutenção e suporte técnico contínuo, o que traria efeitos semelhantes aos identificados na hipótese de execução direta. Assim, a utilização de soluções públicas pré-existentes, embora viável para algumas áreas administrativas, não se mostrou tecnicamente suficiente para atender à complexidade da gestão de manutenção predial da DPE/PR.

8.4. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA

A última alternativa considerada foi a contratação de empresa especializada para fornecimento de solução tecnológica voltada à gestão da manutenção predial. Nesse cenário, foram avaliados dois modelos principais: softwares instaláveis com licenças locais e plataformas digitais em nuvem.

Os softwares instaláveis com licenças locais tradicionalmente exigem a instalação do programa diretamente nas estações de trabalho dos usuários ou em servidores próprios da instituição. Essa abordagem implica uma série de responsabilidades e custos adicionais para a DPE/PR, incluindo a aquisição e manutenção da infraestrutura de hardware necessária para suportar o sistema, a gestão contínua de cópias de segurança (backups) dos dados, a implementação e aplicação de atualizações de software, e a garantia da segurança da informação contra ameaças cibernéticas.

Além dos custos diretos de licenciamento do software, esse modelo tende a gerar custos indiretos significativos relacionados à infraestrutura de TI e ao suporte técnico especializado para instalação, configuração e resolução de problemas. Adicionalmente, a natureza local da instalação limita a escalabilidade da solução, dificultando a adição de novos usuários ou funcionalidades de forma ágil e flexível. A mobilidade dos usuários, especialmente aqueles que desempenham atividades fora da sede administrativa, também é severamente restringida, comprometendo a eficiência da gestão da manutenção em diferentes localidades.

Em contrapartida, as plataformas web (em nuvem) representam uma alternativa mais moderna, flexível e intrinsecamente compatível com as necessidades operacionais dinâmicas da DPE/PR. Essas plataformas operam em uma infraestrutura remota, acessível por meio de navegadores web em diversos dispositivos conectados à internet. Essa característica fundamental permite o acesso remoto à solução por diferentes perfis de usuários, incluindo

gestores responsáveis pela supervisão e planejamento das atividades de manutenção, técnicos encarregados da execução dos serviços, requisitantes que reportam as demandas de manutenção e até mesmo terceiros envolvidos na prestação de serviços específicos.

A atualização da plataforma e a implementação de novas funcionalidades são realizadas de forma automática pelo provedor do serviço, sem a necessidade de intervenção da equipe de TI da DPE/PR, possibilitando que o sistema esteja sempre atualizado com as últimas tecnologias e melhores práticas do mercado. Em alguns produtos, a integração com outras ferramentas de comunicação e gestão, como sistemas de e-mail e calendários, facilita o fluxo de informações e a coordenação das atividades.

Além disso, as plataformas em nuvem geralmente oferecem painéis de controle intuitivos que apresentam dados em tempo real sobre o status das ordens de serviço, indicadores de desempenho da manutenção e outros dados relevantes para a tomada de decisões estratégicas. A adoção desse modelo dispensa a necessidade de investimentos significativos em infraestrutura local de TI, como servidores e equipamentos de rede, e reduz substancialmente os riscos associados à indisponibilidade do sistema devido a falhas de hardware ou interrupções de energia, bem como os riscos de obsolescência tecnológica, uma vez que a responsabilidade pela manutenção e atualização da infraestrutura recai sobre o provedor da plataforma.

Em suma, a plataforma web oferece maior escalabilidade, mobilidade, segurança e eficiência na gestão da manutenção predial da DPE/PR, alinhando-se às melhores práticas de tecnologia da informação e comunicação.

8.5. QUADRO COMPARATIVO ENTRE AS SOLUÇÕES

Abaixo, segue um quadro comparativo acerca das diferentes soluções apresentadas.

Alternativa	Vantagens	Desvantagens
Execução Direta	Personalização total; controle direto sobre a evolução.	Alta demanda técnica; elevado prazo de desenvolvimento; necessidade de equipe dedicada.
Planilhas Eletrônicas	Facilidade de acesso; custo reduzido.	Controle manual; suscetível a erros; baixo desempenho com grandes volumes.
Sistema GLPI	Sistema já utilizado na DPE/PR; controle básico de chamados.	Sem funcionalidades específicas para manutenção predial; sobrecarga da equipe de TI.
Soluções Públicas	Gratuidade de licenciamento;	Necessidade de configuração técnica; ausência de

Alternativa	Vantagens	Desvantagens
Existentes	possibilidade de customização.	funcionalidades especializadas; demanda por suporte contínuo.
Empresa Especializada (Licença Local)	Controle total dos dados; operação independente da internet.	Custo com infraestrutura e suporte; baixa escalabilidade; mobilidade limitada.
Empresa Especializada (Plataforma Web)	Acesso remoto; escalabilidade; atualização automática; menor custo de infraestrutura.	Dependência de internet; possível custo recorrente; dependência de fornecedor externo.

9. MAPEAMENTO DE MERCADO

Com o objetivo de verificar a existência de soluções disponíveis no mercado capazes de atender à necessidade institucional de gestão informatizada da manutenção predial, a DPE/PR realizou levantamento junto a fornecedores especializados no desenvolvimento de sistemas com esse escopo.

9.1. SOLUÇÕES NO MERCADO

Foram localizadas as seguintes soluções de mercado:

9.1.1. Leankeep

A Leankeep oferece uma plataforma digital voltada à gestão da manutenção predial, com funcionalidades que incluem a criação e o acompanhamento de planos de manutenção, controle de chamados, organização de ordens de serviço, registro de históricos técnicos e geração de relatórios. A solução é baseada em nuvem, com interface web e compatibilidade com dispositivos móveis. Segundo os materiais recebidos, a plataforma é utilizada por órgãos públicos e instituições privadas em diversas áreas.

9.1.2. Produttivo

A plataforma Produttivo tem como foco o gerenciamento de equipes técnicas e prestadores de serviço. Possui ferramentas para emissão e controle de ordens de serviço,

abertura de chamados via QR Code, comunicação integrada com usuários e geração de indicadores de desempenho. Também opera integralmente em nuvem, com acesso por navegadores e aplicativo próprio. Seu uso tem sido relatado por empresas privadas e organizações públicas com necessidades de manutenção de ativos e controle operacional descentralizado.

9.1.3. Agivis (E-Construmarket)

A Agivis é uma plataforma oferecida por meio da E-Construmarket, com foco na gestão integrada da manutenção predial e de ativos. Apresenta funcionalidades voltadas ao planejamento de manutenções preventivas e corretivas, controle de fornecedores, gerenciamento de contratos e análise de desempenho técnico. A solução é baseada em nuvem, com acesso remoto e interface responsiva, e é direcionada a empresas e instituições que gerenciam múltiplas unidades físicas.

9.1.4. SISPREDD

O SISPREDD (Sistema de Gestão Predial) é uma plataforma especializada no gerenciamento de manutenção predial, com foco na automação de rotinas técnicas e administrativas. Oferece funcionalidades para controle de chamados, gestão de ordens de serviço, acompanhamento de planos de manutenção preventiva, controle de estoque, gestão de contratos e emissão de relatórios gerenciais. A solução é disponibilizada como serviço em nuvem, com interface acessível por meio de navegadores e dispositivos móveis. A SISPREDD apresenta-se como uma solução voltada especialmente ao setor público, com histórico de atuação em órgãos governamentais e enfoque na conformidade normativa.

9.1.5. Arkmeds

A Arkmeds é uma plataforma que oferece soluções voltadas à gestão de ativos físicos, com ênfase inicial em equipamentos de saúde, mas com aplicações adaptáveis à gestão predial e de infraestrutura. A ferramenta permite o controle de chamados técnicos, a emissão e o

acompanhamento de ordens de serviço, a rastreabilidade de ativos por QR Code e o gerenciamento de planos de manutenção preventiva e corretiva. Também opera em nuvem, com suporte para dispositivos móveis, integração com sensores IoT (quando aplicável) e dashboards analíticos para acompanhamento de indicadores. A plataforma vem sendo utilizada por instituições públicas e privadas, e apresenta potencial de aplicação em cenários de manutenção predial complexa, com múltiplas unidades e gestão centralizada.

9.1.6. Neovero

A Neovero é uma plataforma voltada à gestão integrada de contratos e serviços, com funcionalidades específicas para manutenção predial, patrimônio e infraestrutura. A solução permite a criação e o acompanhamento de ordens de serviço, o controle de chamados, a gestão de prestadores, a vinculação de contratos a centros de custo e a emissão de relatórios analíticos e dashboards. Seu modelo de funcionamento é totalmente baseado em nuvem, com acesso por navegadores e dispositivos móveis, incluindo aplicativo próprio. A Neovero destaca-se por atender órgãos públicos em diferentes esferas e por disponibilizar módulos personalizáveis de acordo com a realidade de cada instituição, com foco em conformidade, governança e rastreabilidade.

9.2. SOLUÇÕES PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Ademais, verificou-se a existência das seguintes empresas participantes de licitações no mercado em comento:

CNPJ	NOME DA EMPRESA	LICITAÇÃO
35.137.403/0001-61	F2J TECNOLOGIA DA INFORMACAO LTDA	Pregão Eletrônico n.º 90025/2024 - TRE-CE ²
13.184.153/0001-88	GLOBALTHINGS TECNOLOGIA LTDA	Pregão Eletrônico n.º 90025/2024 - TRE-CE

² Disponível em:

<https://cnetmobile.estaleiro.serpro.gov.br/comprasnet-web/public/compras/acompanhamento-compra/item/1?comp ra=07000705900252024>

CNPJ	NOME DA EMPRESA	LICITAÇÃO
22.168.141/0001-50	ARKMEDS SOLUCOES TECNOLOGICAS LTDA	Pregão Eletrônico n.º 90025/2024 - TRE-CE
28.653.792/0001-12	CIEL IT S/A	Pregão Eletrônico n.º 90025/2024 - TRE-CE
10.445.420/0001-35	VIRTUAL SISTEMAS E TECNOLOGIA LTDA	Pregão Eletrônico n.º 90025/2024 - TRE-CE
45.004.619/0001-02	AFTERCODE TECNOLOGIA E INOVACAO LTDA	Pregão Eletrônico n.º 90025/2024 - TRE-CE
10.629.432/0001-10	DIAMOND INFO SOFTWARE LTDA	Dispensa eletrônica n.º 90001/2024 - Ministério de Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior ³
22.168.141/0001-50	ARKMEDS SOLUCOES TECNOLOGICAS LTDA	Dispensa eletrônica n.º 90001/2024 - Ministério de Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior
41.403.899/0001-70	41.403.899 JAASIEL SILVA ALENCAR	Dispensa eletrônica n.º 90001/2024 - Ministério de Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior
45.853.525/0001-08	IGOR GABRIEL MARQUES DE SOUZA CONSULTORIA EM TECNOLOGIA DA INFORMACAO LTDA	Dispensa eletrônica n.º 90001/2024 - Ministério de Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior
32.941.421/0001-03	STUDIO CARTOON LTDA	Dispensa eletrônica n.º 90001/2024 - Ministério de Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior
07.229.827/0001-10	NEOVERO SERVICOS DE DESENVOLVIMENTO EM TECNOLOGIA DA INFORMACAO LTDA	Pregão Eletrônico n.º 90227/2024 - SERPRO - Brasília ⁴
22.168.141/0001-50	ARKMEDS SOLUCOES TECNOLOGICAS LTDA	Pregão Eletrônico n.º 90227/2024 - SERPRO - Brasília

³ Disponível em:

<https://cnetmobile.estaleiro.serpro.gov.br/comprasnet-web/public/compras/acompanhamento-compra?compra=19302806900012024>

⁴ Disponível em:

<https://cnetmobile.estaleiro.serpro.gov.br/comprasnet-web/public/compras/acompanhamento-compra/item/2?comp ra=80603005902272024>

CNPJ	NOME DA EMPRESA	LICITAÇÃO
68.287.143/0001-60	ACTIVE ENGENHARIA LTDA	Pregão Eletrônico n.º 90227/2024 - SERPRO - Brasília
01.165.671/0001-75	ALMAVIVA SOLUTIONS S.A.	Pregão Eletrônico n.º 90227/2024 - SERPRO - Brasília
22.168.141/0001-50	ARKMEDS SOLUCOES TECNOLOGICAS LTDA	Pregão Eletrônico n.º 00004/2022 - Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSEH ⁵
16.366.389/0001-23	OSSHIRO & PROCOPIO LTDA	Pregão Eletrônico n.º 00004/2022 - Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSEH
07.229.827/0001-10	NEOVERO SERVICOS DE DESENVOLVIMENTO EM TECNOLOGIA DA INFORMACAO LTDA	Pregão Eletrônico n.º 00004/2022 - Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSEH
13.184.153/0001-88	GLOBALTHINGS TECNOLOGIA LTDA	Pregão Eletrônico n.º 00004/2022 - Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSEH

10. IMPACTOS AMBIENTAIS

A presente contratação acarretará poucos impactos ambientais, pois será realizada por meio eletrônico, com utilização de meios virtuais para efetivação, pagamento e acesso à solução tecnológica.

11. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO

A estimativa de quantitativos para a contratação do software de gerenciamento de manutenção predial da DPE/PR foi estruturada considerando a abrangência dos serviços em suas diversas sedes e os diferentes perfis de usuários que necessitarão acessar a plataforma. O escopo da contratação visa a gestão completa e integrada das manutenções prediais nos 56 (cinquenta e seis) edifícios que compõem a estrutura administrativa da DPE/PR para o ano de

⁵ Disponível

em: http://comprasnet.gov.br/livre/Pregao/ata2.asp?co_no_uasg=155007&numprp=42022&codigoModalidade=5

2025, número este que poderá variar ao longo do tempo conforme as modificações organizacionais da instituição. A determinação das quantidades levou em consideração o tipo de acesso (logins) necessários para os diferentes atores envolvidos no processo de manutenção.

Para a operacionalização do sistema, foram previstos logins distintos para três categorias principais de usuários. Inicialmente, estimam-se 03 (três) logins para gestores do sistema. Estes servidores terão uma visão abrangente da plataforma, sendo responsáveis por cadastrar e gerenciar chamados e o almoxarifado, emitir ordens de serviço, analisar dados por meio de gráficos, monitorar gastos, controlar contratos e interagir com as diversas empresas terceirizadas que prestam serviços à DPE/PR.

Em seguida, foram estimados 18 (dezoito) logins para técnicos de manutenção. Estes funcionários de empresa contratada executarão os serviços de manutenção predial rotineiros e terão um perfil básico de acesso, recebendo e atualizando as ordens de serviço designadas em tempo real, utilizando dispositivos móveis. Ato contínuo, a estimativa contempla 20 (vinte) logins para fornecedores e empresas terceirizadas. Estas empresas prestam serviços especializados não executados pelos técnicos de manutenção, como manutenção de ar-condicionado, elevadores e ar-condicionado. O perfil de acesso desses usuários será restrito, permitindo visualizar e atualizar apenas as ordens de serviço que lhes forem atribuídas ao final da prestação do serviço. Desse modo, estima-se 38 (trinta e oito) logins técnicos, os quais serão arredondados para 40 (trinta) logins/perfis.

Por fim, para a categoria de usuários, que são os servidores de cada sede autorizados a abrir chamados de manutenção predial, estima-se um total de 112 (cento e doze) logins. Cada usuário poderá abrir, editar e excluir chamados de manutenção, além de interagir com gestores e técnicos por meio de plataformas de comunicação como WhatsApp ou chat. O número de logins para usuários foi determinado considerando 2 (dois) servidores autorizados por cada uma das 56 (cinquenta e seis) sedes da DPE/PR. Os valores serão arredondados para 115 (cento e quinze).

12. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Conforme apontam Alves e Ferraz (2025)⁶, a estimativa de valor no Estudo Técnico Preliminar (ETP) constitui uma etapa prévia e estratégica do planejamento das contratações públicas, representando uma projeção aproximada de custos voltada à comparação entre as alternativas disponíveis no mercado e o alinhamento aos limites orçamentários da instituição, evitando decisões incompatíveis com a realidade financeira do órgão.

Nesse contexto, a estimativa do valor da contratação apresentada neste Estudo Técnico Preliminar tem como finalidade fornecer um referencial preliminar para o planejamento da despesa. Ressalta-se que essa estimativa não se confunde com a que constará no Termo de Referência (TR), a qual tem por finalidade definir o valor de referência da licitação, observando as diretrizes do art. 23 da Lei nº 14.133/2021.

Sendo assim, o valor estimado para a presente contratação baseia-se em levantamento realizado pela Diretoria de Engenharia e Arquitetura (DEA) junto a potenciais fornecedores da solução pretendida, conforme tabela abaixo.

ITEM	LEANKEEP	OPTIMUS	PRODUTTIVO	INFRASPEAK	MÉDIA
Valor de Instalação /treinamento	R\$ 0,00	R\$ 7.520,00	R\$ 750,00	R\$ 13.500,00	R\$ 5.442,50
Mensalidade	R\$ 1.501,00	R\$ 6.272,00	R\$ 875,00	R\$ 3.476,56	R\$ 3.031,14
Valor do Usuário/ Site Extra	R\$ 0,00	R\$ 112,00	R\$ 800,00	R\$ 171,00	R\$ 270,75
Valor Anual	R\$ 18.012,00	R\$ 75.264,00	R\$ 10.500,00	R\$ 41.718,72	R\$ 36.373,68
Valor para o primeiro ano (instalação + mensalidade)	R\$ 18.012,00	R\$ 82.784,00	R\$ 11.250,00	R\$ 55.218,72	R\$ 41.816,18

Desse modo, a projeção estimada para o valor da presente contratação é R\$ 41.816,18 (quarenta e um mil, oitocentos e dezesseis reais e dezoito centavos).

13. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

⁶ ALVES, Felipe Dalenogare; FERRAZ, Fabiane Barbosa. A estimativa do valor da contratação no Estudo Técnico Preliminar à luz do princípio do planejamento das contratações públicas. In: FURTADO, Madeline Rocha; FURTADO, Monique Rafaella Rocha (coord.). O planejamento das contratações: estudos técnicos preliminares e termos de referência: teoria e aplicação sob a égide da Lei nº 14.133/2021. Belo Horizonte: Fórum, 2025. p. 411–428.

A contratação não poderá ser parcelada, uma vez que o objeto consiste em uma solução única e integrada, cuja execução depende de uma implementação coerente e coordenada por uma única empresa especializada.

Ademais, a fragmentação desse serviço traria riscos à interoperabilidade entre os módulos da solução e dificultaria a gestão contratual, aumentando a possibilidade de falhas e custos operacionais adicionais. Portanto, a integralidade da contratação se mostra a opção mais vantajosa para a Administração, propiciando uma execução mais coordenada e com melhor nível de controle.

Nesse sentido, a responsabilidade pela correta disponibilização, configuração, integração e funcionamento do software ou da plataforma deverá ser integralmente do fornecedor contratado, garantindo a padronização dos processos, a integridade dos dados e o cumprimento dos requisitos técnicos e de segurança.

14. PROVIDÊNCIAS ADICIONAIS

Com base nos requisitos do presente ETP, não se vislumbra a necessidade de capacitações, uma vez que todo o processo de coleta e análise será realizado pela empresa contratada. No entanto, como providências adicionais, ressalta-se:

Providência adicional: realizar o aditivo de todos esses contratos para gerar a obrigação de receber as ordens pelo sistema.

- **Realização de aditivos nos contratos de prestação de serviços:** Caso os atuais prestadores de serviços necessitem utilizar a solução a ser contratada, haverá necessidade de analisar a necessidade de realização de aditivos contratuais para inclusão de tal obrigação para as contratadas.
- **Capacitação dos prestadores de serviços:** Haverá necessidade de capacitar os prestadores de serviços para utilização da solução a ser contratada.
- **Análise e adequação dos ambientes:** Caso a solução contratada exija, haverá necessidade de adequação dos ambientes (colagem de *QR Codes* ou tecnologia disponível para abertura, execução ou conclusão de chamados).

15. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Com base nos requisitos do presente ETP, verifica-se a existência de contratações correlatas, sobretudo no que diz respeito aos serviços controlados pela Diretoria de Engenharia e Arquitetura (DEA) como, por exemplo: manutenção predial, manutenção de aparelhos de ar-condicionado, manutenção de elevadores e manutenção de portões.

16. MAPA DE RISCOS

Risco: Atraso na implantação da solução de manutenção predial				
Probabilidade: Baixa		Dano potencial: comprometimento da gestão de ordens de serviço e gerenciamento da manutenção predial		
Impacto: Alto		Resposta: Mitigar.		
ID	Ação preventiva	Responsável	Prazo	Procedimento
a)	Inclusão de prazos para a implantação da solução	Equipe de Planejamento da Contratação	Durante a elaboração do ETP	Elaboração de dispositivos que possuam o lastro temporal para a implantação/disponibilização da solução.
b)	Elaboração do Instrumento de Medição de Resultados (IMR) com metas e prazos de entrega do sistema	Equipe de Planejamento da Contratação	Durante a elaboração do ETP	Estabelecimento de indicadores de tempo e desempenho do sistema contratado
ID	Ação de contingência	Responsável	Prazo	Procedimento
a)	Notificar a empresa sobre o atraso e solicitar plano de ação corretiva	Coordenadoria de Fiscalização de Contratos e Convênios	Assim que informado do atraso	Emissão de notificação formal

Risco: Incompatibilidade técnica da solução com as necessidades da DPE/PR				
Probabilidade: Baixa		Dano potencial: Inutilização parcial ou total da solução		
Impacto: Muito alto		Resposta: Mitigar.		
ID	Ação preventiva	Responsável	Prazo	Procedimento
a)	Realização de validação técnica dos requisitos junto à área demandante antes da publicação do edital	Equipe de Planejamento da Contratação	Durante a elaboração do ETP	Realização de reuniões técnicas com a DEA e validação formal dos requisitos
b)	Realizar prova de conceito da solução	Equipe de Planejamento da Contratação	Durante a elaboração do ETP	Criar dispositivos específicos para realização de prova de conceito para a solução
ID	Ação de contingência	Responsável	Prazo	Procedimento



Risco: Incompatibilidade técnica da solução com as necessidades da DPE/PR				
a)	Solicitar ajustes corretivos de acordo com o escopo da contratação	Fiscal do contrato	Imediato após a identificação	Solicitação formal à empresa
b)	Notificação	Coordenadoria de Fiscalização de Contratos e Convênios	Assim que informado sobre a divergência	Emissão de notificação formal

Risco: Vazamento de dados e não conformidade com a LGPD				
Probabilidade: Baixa		Dano potencial: Divulgação de dados que aumentem a vulnerabilidade das sedes, afetando a segurança institucional.		
Impacto: Muito alto		Resposta: Mitigar.		
ID	Ação preventiva	Responsável	Prazo	Procedimento
a)	Exigir da contratada política de conformidade à LGPD	Equipe de Planejamento da Contratação	Durante a elaboração do ETP	Inclusão de cláusulas específicas
b)	Verificar mecanismos de segurança e criptografia dos dados implementados pela contratada	Fiscal do contrato	Durante a execução contratual	Análise da conformidade técnica
ID	Ação de contingência	Responsável	Prazo	Procedimento
a)	Notificar imediatamente o encarregado de dados da DPE/PR e acionar plano de resposta a incidentes	Coordenadoria de Fiscalização de Contratos e Convênios	Assim que o incidente for identificado	Acionar o encarregado pelo tratamento de dados pessoais da DPE/PR.
b)	Requerer da contratada ações corretivas e mitigadoras imediatas	Coordenadoria de Fiscalização de Contratos e Convênios	Assim que o incidente for identificado	Oferecer apoio e orientação às pessoas cujos dados foram vazados.

Risco: Indisponibilidade da solução				
Probabilidade: Média		Dano potencial: Paralisação do registro e acompanhamento de ordens de serviço, prejuízo à gestão da manutenção e perda de dados operacionais		
Impacto: Alto		Resposta: Mitigar.		
ID	Ação preventiva	Responsável	Prazo	Procedimento
a)	Elaboração do Instrumento de Medição de Resultados (IMR) com metas e prazos de entrega do sistema	Equipe de Planejamento da Contratação	Durante a elaboração do ETP	Estabelecimento de indicadores de tempo e desempenho do sistema contratado
ID	Ação de contingência	Responsável	Prazo	Procedimento
a)	Acionar suporte técnico da contratada	Fiscal do contrato	Assim que o incidente for identificado	Registro da ocorrência e cobrança de solução conforme IMR
b)	Notificação	Coordenadoria de Fiscalização de Contratos e Convênios	Assim que informado sobre o incidente	Emissão de notificação formal

17. MATRIZ DE COMPETÊNCIAS

A Matriz de Competências consiste no instrumento gerencial que descreve as responsabilidades de cada área nos macroprocessos da contratação pública: oficialização da demanda; planejamento da contratação; seleção do fornecedor e gestão do contrato administrativo.

Competências	Responsável
Oficialização da demanda e direcionamento inicial	Órgão supridor
Aprovação da demanda institucional	Comitê de Contratações (CCONTRAT)
Coleta, análise de informações e elaboração do Estudo Técnico Preliminar	Coordenadoria de Planejamento das Contratações (CPLA).
Definição da metodologia de quantificação e elaboração das especificações técnicas	Órgão supridor
Aprovação do Estudo Técnico Preliminar	Chefia do Órgão supridor
Seleção do fornecedor	Coordenadoria de Contratações (CCON)
Formalização da contratação	Coordenadoria de Formalização das Contratações e Convênios (CFORM)
Execução e fiscalização do objeto	Órgão supridor
Recebimento definitivo do objeto	Coordenadoria de Fiscalização das Contratações e Convênios
Pagamento pela prestação dos serviços	Diretoria de Orçamento e Finanças

18. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS

Considerando o contexto da presente contratação, verificou-se a necessidade de criação de instrumento de medição de resultados que contemplasse a indisponibilidade de ferramentas da solução, a incapacidade de acesso, o atraso no atendimento do suporte técnico, situações que causem perda dos dados e suspensão da execução.

Desse modo, os resultados serão medidos observando os critérios abaixo assinalados.

ITEM	DESCRIÇÃO DO CRITÉRIO DE DESEMPENHO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Ocorrência de <i>bugs</i> do sistema que prejudiquem o gerenciamento da manutenção predial	1	Por ocorrência registrada
2	Indisponibilidade das ferramentas requisitos da contratação	1	Por ferramenta, por ocorrência e por hora completa de indisponibilidade registrada
3	Incapacidade de acesso à solução por queda do servidor	1	Por ocorrência e por hora completa de indisponibilidade registrada
4	Atraso no atendimento do suporte técnico, quando solicitado	1	Por ocorrência e por hora completa de indisponibilidade

ITEM	DESCRIÇÃO DO CRITÉRIO DE DESEMPENHO	GRAU	INCIDÊNCIA
			registrada
5	Permitir situação que cause perda de informações cadastradas no banco de dados do sistema, que não seja causada pelo usuário	3	Por ocorrência registrada
6	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	5	Por dia registrado

Pelo descumprimento dos critérios, a DPE/PR realizará os descontos de acordo com o somatório de pontuação das ocorrências, conforme quadro abaixo.

AFERIÇÃO MENSAL	
Grau de infração	Correspondência
Pontos acumulados	% de liberação da nota fiscal mensal
Até 5 pontos	Notificação
De 6 a 10 pontos	Liberação de 95% do valor da nota fiscal
De 11 a 20 pontos	Liberação de 90% do valor da nota fiscal
De 21 a 30 pontos	Liberação de 85% do valor da nota fiscal
De 31 a 40 pontos	Liberação de 80% do valor da nota fiscal
De 41 a 50 pontos	Liberação de 75% do valor da nota fiscal
Acima de 50 pontos	Liberação de 70% do valor da nota fiscal

19. BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO

A adoção da presente contratação visa:

- Fornecer suporte ao atendimento das manutenções prediais realizadas nas sedes da Defensoria Pública do Estado do Paraná - DPE/PR.
- Reduzir o tempo e os recursos humanos alocados no processo de gestão das manutenções prediais.
- Aumentar a eficiência do processo de manutenção predial no âmbito da Instituição;

- Otimizar a gestão da manutenção predial, padronizar processos, melhorar o planejamento de ações preventivas e subsidiar a tomada de decisão baseada em dados estruturados.
- Propiciar a adequada conservação das edificações da DPE/PR, contribuindo para a segurança, funcionalidade e continuidade dos serviços prestados à população.

20. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

Diante do exposto, conclui-se que, considerando o atual contexto da DPE/PR, a contratação de empresa especializada para o fornecimento de solução tecnológica voltada à gestão da manutenção predial configura-se como uma solução viável, que assegura a otimização dos recursos institucionais e potencializa o alcance dos resultados pretendidos, contribuindo para maior eficiência, agilidade e aprimoramento da gestão predial.

21. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

A descrição integral da solução, enquanto **sugestão** para subsidiar a elaboração do Termo de Referência, consta no Anexo I.



DIOGO BONIN MAOSKI
COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES

Estudo Técnico Preliminar (ETP) **aprovado** nos termos do inciso I do art. 3º da Resolução DPG n.º 522, de 3 de outubro de 2024.

FERNANDO HENRIQUE RODRIGUES LOBO
DIRETOR DE ENGENHARIA E ARQUITETURA (DEA)

ANEXO I

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

1. DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Definição do objeto: Contratação de empresa especializada para fornecer uma solução tecnológica para a gestão de manutenção predial da Defensoria Pública do Estado do Paraná (DPE/PR), incluindo a implementação, configuração, treinamento, suporte técnico e atualizações da plataforma, abrangendo todas as etapas desde o registro de chamados até a geração de relatórios gerenciais.

1.2. Justificativa para a contratação.

1.2.1. Descrição da situação atual: A DPE/PR necessita de uma solução tecnológica para gerenciar a manutenção predial de suas unidades distribuídas por todo o estado. Atualmente, o registro e acompanhamento das manutenções são feitos de forma descentralizada, com processos manuais ou diversos sistemas, dificultando o planejamento, a priorização e o monitoramento das demandas. Há a necessidade de um sistema unificado para o registro, controle, classificação e acompanhamento das ordens de serviço, bem como a geração de relatórios gerenciais e indicadores de desempenho. A contratação é essencial para otimizar a gestão da manutenção predial, padronizar processos, melhorar o planejamento de ações preventivas e subsidiar a tomada de decisão baseada em dados estruturados.

1.2.2. Justificativa para as quantidades a serem contratadas: As quantidades estimadas para a contratação foram determinadas considerando a abrangência dos serviços em 56 (cinquenta e seis) edifícios da DPE/PR e os diferentes perfis de usuários. Foram previstos 3 logins para gestores do sistema, 40 logins para técnicos de manutenção/fornecedores de empresas terceirizadas, e 115 logins para servidores autorizados a abrir chamados, totalizando 158 logins. Essa estimativa busca atender às necessidades de gestão e execução da manutenção predial de forma mais eficiente e abrangente, considerando a complexidade e a distribuição geográfica das unidades da DPE/PR.

1.2.3. Resultados esperados com a contratação:

1.2.3.1. Fornecer suporte ao atendimento das manutenções prediais realizadas nas sedes da Defensoria Pública do Estado do Paraná - DPE/PR.

1.2.3.2. Reduzir o tempo e os recursos humanos alocados no processo de gestão das manutenções prediais.

1.2.3.3. Aumentar a eficiência do processo de manutenção predial no âmbito da Instituição;

1.2.3.4. Otimizar a gestão da manutenção predial, padronizar processos, melhorar o planejamento de ações preventivas e subsidiar a tomada de decisão baseada em dados estruturados.

1.2.3.5. Propiciar a adequada conservação das edificações da DPE/PR, contribuindo para a segurança, funcionalidade e continuidade dos serviços prestados à população.

1.2.4. Descrição básica dos itens a serem contratados.

LOTE ÚNICO						
ITEM	SERVIÇO	CÓDIGO CATSER	QTD MÁXIMA	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Implantação da solução tecnológica	26077	1	unidade	R\$	R\$
2	Treinamento para usuários gestores do sistema	26077	10	horas	R\$	R\$
3	Serviço mensal para acesso de usuários gestores	26077	3	assinaturas	R\$	R\$
4	Serviço mensal para acesso simultâneo de usuários técnicos	26077	20	assinaturas	R\$	R\$
5	Serviço mensal para acesso simultâneo de usuários solicitantes	26077	115	assinaturas	R\$	R\$
6	Serviço mensal para acesso simultâneo de usuários terceirizados	26077	20	assinaturas	R\$	R\$

1.2.5. Detalhamento do objeto

1.2.5.1.A solução a ser contratada se enquadra na categoria "Computer Maintenance Management Systems" (CMMS), na modalidade de software como serviço (SaaS), consistindo em um sistema informatizado que permite o cadastro de edifícios,

recebimento e controle de chamados abertos por usuários, agendamento de tarefas de manutenção, controle de gastos e insumos, geração de indicadores.

1.2.6. Funções relativas ao registro e cadastro de ativos

1.2.6.1. O software deve permitir o cadastramento dos ativos, incluindo:

1.2.6.1.1. Organização do cadastramento de ativos em árvore hierárquica, permitindo divisão por localização (exemplo: por prédio), subsistemas construtivos, grupos de instalações e componentes;

1.2.6.1.2. Cadastro da identificação;

1.2.6.1.3. Cadastro da Localização física;

1.2.6.1.4. Cadastro de Data de instalação;

1.2.6.1.5. Cadastro de Fabricante;

1.2.6.1.6. Cadastro de Código patrimonial;

1.2.6.1.7. Geração de TAGs QR code para impressão, download e etiquetagem de ativos para fins de detecção de maneira automática durante a realização de serviços de manutenção;

1.2.6.1.8. São exemplos de ativos de interesse: aparelhos de ar condicionado, motobombas, central de detecção e alarme de incêndio, quadros elétricos, paredes, pisos, etc.

1.2.6.1.9. O cadastro de qualquer outra característica deve ser permitido por meio de acréscimo de um novo campo, personalizado de acordo com o interesse.

1.2.6.1.10. O sistema deve permitir o *upload* de documentos associados ao ativo, tais como manuais, projetos, fotos, entre outros.

1.2.6.1.11. A solução deve permitir o registro detalhado das ações de manutenção, incluindo os itens abaixo, todos com seus respectivos custos:

1.2.6.1.11.1. Mão de obra requerida;

1.2.6.1.11.2. Materiais utilizados;

1.2.6.1.11.3. Serviços realizados; e

1.2.7. Perfis de usuários e módulo(s) relacionado a gestão de recursos humanos e terceiros.

1.2.7.1. A solução deve permitir o acesso de usuários com diferentes níveis de permissões, e a classificação mínima deve envolver os perfis:

1.2.7.1.1. Usuários gestor/administrador: perfil que pode cadastrar usuários e permite ascender todas as funcionalidades do sistema.

1.2.7.1.2. Usuário técnico: perfil que pode visualizar ordens de trabalho atribuídas a si como responsável e pode responder e preencher as informações necessárias em relação ao seu cumprimento.

1.2.7.1.3. Usuário solicitante: perfil que permite fazer solicitações de manutenção corretiva.

1.2.7.1.4. Usuário terceirizado: perfil que permite receber solicitações de manutenção preventiva e corretiva, além de poder incluir informações na ordem de serviço.

1.2.7.2. A solução deve permitir a alteração de senha pelo próprio usuário.

1.2.8. Usabilidade e segurança:

1.2.8.1. A solução deve:

1.2.8.1.1. Permitir a exportação de todos os dados armazenados na base de dados a qualquer tempo e devidamente organizados em relação às tabelas e regras de relacionamento existentes entre as mesmas.

1.2.8.1.1.1. A exportação deve ocorrer por meio de formatos apropriados para a manipulação dos dados, como planilhas eletrônicas, arquivos no formato xml, ou formatos com capacidades compatíveis, visando assegurar a consistência e relacionamento entre as informações exportadas do banco de dados. A exportação também deverá incluir os documentos digitais anexados e relacionados aos registros realizados pela DPE/PR.

1.2.8.1.1.2. Permitir acesso via interface *web*, on-line, com informações em tempo real.

1.2.8.1.1.3. Permitir acesso via interface *web* por meio de smartphone, (sistemas IOS ou Android), inclusive em modo *offline*;

1.2.8.1.1.4. Permitir armazenamento de dados em nuvem, sem limites de cadastro de ativos, incluindo documentos relacionados (projetos, licenças, manuais, orçamentos e cronogramas, imagens, etc.);

- 1.2.8.1.1.5. Possibilitar suporte para dúvidas durante horário comercial (09:00 - 18:00) por meio de plataforma *web*;
- 1.2.8.1.1.6. Prover sítio eletrônico com vídeos instrucionais das funções e operações no sistema;
- 1.2.8.1.1.7. Fornecer *chat* (ou similar) para atendimento on-line.
- 1.2.8.1.1.8. Possuir manual de instruções impresso ou em meio digital cobrindo todos os módulos, recursos e funcionalidades da solução.
- 1.2.8.1.1.9. Permitir exportação dos dados resultantes dos relatórios para arquivo de planilha eletrônica ou formato semelhante.

1.2.9. Versão móvel da solução

- 1.2.9.1. A versão de aplicativo móvel deve estar disponível para sistemas IOS e/ou Android e deve permitir:
 - 1.2.9.1.1. Identificação de ativos usando códigos QR (escaneamento);
 - 1.2.9.1.2. Gerenciar envio e recebimento de Ordens de Serviços (OS) e tarefas em tempo real;
 - 1.2.9.1.3. Obter informações acerca de equipe, fornecedores e clientes;
 - 1.2.9.1.4. Adicionar ou visualizar recursos em ordem de serviço;
 - 1.2.9.1.5. Preencher informações e inserir arquivos (ou fotos) relativas ao andamento de ordens de serviço;
 - 1.2.9.1.6. O preenchimento de informações e obtenção de dados poderá ser realizado de forma *offline*.

1.2.10. Módulo relacionado à gestão de estoques (peças, materiais, ferramentas)

- 1.2.10.1. Este módulo ou funcionalidade deve permitir criar todos os centros de estoques (ou armazéns) necessários, devendo poder ser controlado e gerenciado independentemente, tanto em custos quanto em quantidades.
 - 1.2.10.1.1. O cadastramento de itens de almoxarifado (materiais) incluindo, no mínimo, entre outros dados possíveis do produto, os seguintes:
 - 1.2.10.1.1.1. Identificação (Código alfa/numérico para identificação do item);
 - 1.2.10.1.1.2. Categoria (elétrico, eletrônico, iluminação, hidrossanitário, ar-condicionado, elevador, rede estruturada, telefonia, etc);

- 1.2.10.1.1.3. Descrição;
- 1.2.10.1.1.4. Unidade de medida;
- 1.2.10.1.1.5. Quantidade em estoque;
- 1.2.10.1.2. A solução deve permitir também:
 - 1.2.10.1.2.1. A visualização do itens por armazém;
 - 1.2.10.1.2.2. O registro do histórico de movimentações;
 - 1.2.10.1.2.3. Que as ordens de serviço possam gerar requisições de materiais como insumos necessários à sua conclusão e também permitir a requisição de materiais com justificativa.
 - 1.2.10.1.2.4. O registro das movimentações de saída dos insumos, como: ordem de serviço.
 - 1.2.10.1.2.5. Ajustes de estoques como: inventário inicial, ajuste de inventário (correção de custo ou quantidade).
 - 1.2.10.1.2.6. O controle de estoques por meio de indicadores ou marcadores.
- 1.2.11. Solicitações de serviço (abertura e encaminhamento de chamados)**
 - 1.2.11.1. Deverá existir site *web* para abertura de solicitações de serviço pelos usuários das edificações que possuam o perfil usuário solicitante.
 - 1.2.11.1.1. Em relação a cada chamado, deverá constar o estado de atendimento: aberto (ainda não atendido); em processo; gerada Ordem de Serviço; resolvida sem Ordem de Serviço; rejeitado, etc.
 - 1.2.11.1.2. O solicitante deverá poder acompanhar o estado da solicitação.
 - 1.2.11.2. A solução deve permitir, pelo usuário gestor, configurar quais campos serão de preenchimento obrigatório na abertura do chamado.
 - 1.2.11.3. A solução deve permitir criar ordem de serviço a partir do chamado.
 - 1.2.11.4. Deverá constar: associação a ativo (exemplo: associar a falha a um aparelho de ar-condicionado cadastrado); falha de ativos (indicação se envolve falha de ativo); tipo de falha; causas do problema; gravidade; urgência.
 - 1.2.11.5. Deverá permitir a adição de recursos: inventários, recursos humanos, serviços, estoques (não catalogados), serviços (não catalogados).

1.2.11.6. Deverá permitir cadastramento do procedimento de manutenção aplicável ao ativo (pode ser arquivo a ser anexado), disponibilizando-o ao técnico que abre o chamado para realizar o atendimento;

1.2.11.7. Deverá possibilitar que o recebimento do serviço executado seja realizado pelo usuário que abriu o chamado ou por qualquer servidor do local.

1.2.11.8. A solução deve permitir criar regras que permitam o envio de notificações por email (em virtude de baixo estoque de insumos, ordem de compra, ordem de serviço, monitoramento e solicitações de serviço, por exemplo).

1.2.12. Operações relacionadas ao encaminhamento e controle de chamados.

1.2.12.1. Quanto ao encaminhamento de chamados, o software deverá apresentar funcionalidade de modo a:

1.2.12.1.1. Permitir a validação de chamados;

1.2.12.1.2. Permitir o registro de mais de um plano de manutenção (um para cada Sede, por exemplo);

1.2.12.1.3. Permitir a automação de planos de manutenção, criando ordens de serviço preventivas de forma automática.

1.2.12.2. Permitir o registro nas ordens de serviço (OS) das informações de:

1.2.12.2.1. Descrição do problema;

1.2.12.2.2. Data/Hora da abertura do chamado;

1.2.12.2.3. Dados do Solicitante (nome, cargo, telefone, e-mail);

1.2.12.2.4. Unidade do solicitante (Local de trabalho);

1.2.12.2.5. Ativo a ser mantido;

1.2.12.2.6. Profissionais alocados;

1.2.12.2.7. Materiais utilizados;

1.2.12.2.8. Serviços realizados;

1.2.12.2.9. Data/Hora início atendimento;

1.2.12.2.10. Data/Hora término do atendimento.

1.2.12.3. Permitir a classificação de ordens de serviço/chamados de acordo com a gravidade e urgência;

-
- 1.2.12.4. Disponibilizar opção para filtrar os dados resultantes das consultas em todas as interfaces de consulta da aplicação.
 - 1.2.12.5. Gerar automaticamente os orçamentos, baseados nas informações registradas na ordem de serviço, em termos de materiais e mão de obra, possibilitando posterior análise e aprovação pelos gestores responsáveis.
 - 1.2.12.6. Permitir a consulta ao histórico das intervenções realizadas nos ativos vistoriados.
 - 1.2.12.7. Permitir consulta ao custo das manutenções por período indicado pelo usuário do sistema para cada ativo.
 - 1.2.12.8. Cadastro, com opção de carregamento, de planos de manutenção, com disparo programado de ordens de serviço dos ativos (equipamentos e sistemas construtivos) relacionados às manutenções preventivas.
 - 1.2.12.9. Permitir cadastrar e visualizar manutenções preventivas na forma de calendário.
 - 1.2.12.10. Permitir a duplicação de planos de manutenção de ativo existente de modo a evitar redigitação, com possibilidade de edição dos dados duplicados.
 - 1.2.12.11. Armazenar o histórico das alterações nas ordens de serviço (Exemplo: abertura do chamado, atribuição a responsável, início do serviço e término do serviço, recebimento do serviço) registrando:
 - 1.2.12.11.1. Data e hora;
 - 1.2.12.11.2. Usuário responsável pela alteração;
 - 1.2.12.11.3. Dados de contato do usuário responsável pela alteração (telefone, e-mail);
 - 1.2.12.11.4. Cargo do responsável pela alteração;
 - 1.2.12.11.5. Categoria do sistema a ser mantido (elétrico, eletrônico, iluminação, hidrossanitário, ar-condicionado, elevador, rede estruturada, telefonia, etc);
 - 1.2.12.11.6. Identificação do equipamento/instalação/ativo;
 - 1.2.12.11.7. Materiais utilizados na correção do problema;
 - 1.2.12.11.8. Serviços realizados;
 - 1.2.12.11.9. Profissionais envolvidos;
 - 1.2.12.11.10. Observações pertinentes;

- 1.2.12.11.11. Anexos (Fotos / arquivos em formatos diversos).
- 1.2.12.12. Possuir funcionalidade de comunicação que permita que a cada alteração do status das solicitações e das ordens de serviço seja feito o encaminhamento de alertas e avisos para endereços de e-mails, permitindo a comunicação das equipes e solicitantes sobre o andamento dos serviços.
- 1.2.12.13. Possuir funcionalidade que permita a inserção de arquivos anexos, desde uma foto/imagem até arquivos de diferentes extensões (pdf, planilhas, vídeos, sons, etc) no cadastro do ativo, bem como na ordem de serviço.
- 1.2.12.14. Permitir o acompanhamento das ordens de serviço de um determinado ativo.
- 1.2.12.15. Permitir o acompanhamento dos serviços de manutenção, fornecendo informações sobre andamento, ocorrências, tempos de execução e atrasos.
- 1.2.12.16. Permitir a alteração de ordens de serviço aprovadas.
- 1.2.12.17. Permitir o registro de leituras operacionais para medidores, por exemplo energia elétrica e água potável.
- 1.2.12.18. Possibilitar distribuir os colaboradores na programação da manutenção preventiva e verificar a carga de trabalho associado a cada um.
- 1.2.12.18.1. Alerta da proximidade de término de prazos de manutenções programadas;

1.2.13. Indicadores, dashboards e relatórios.

- 1.2.13.1. A solução deve possuir funções para quantificar os recursos econômicos que foram executados ou planejados na gestão de manutenção (tais como: insumos e mão de obra) em um determinado período de tempo.
- 1.2.13.2. Devem existir filtros relacionados ao período de análise, à edificação e à ordem de serviço, no mínimo.
- 1.2.13.3. A solução deve permitir o uso de indicadores, tais como:
 - 1.2.13.3.1. Tempo médio entre falhas;
 - 1.2.13.3.2. Tempo médio de reparo;
 - 1.2.13.3.3. Soma das horas de paradas para manutenção;
 - 1.2.13.3.4. Soma das horas de paradas por falhas;

- 1.2.13.4. Os *dashboards* compreendem painéis de indicadores definidos pela gestão da instituição que permitem a obtenção de indicadores e gráficos dinâmicos.
 - 1.2.13.4.1. O *dashboard* deve permitir flexibilização nos indicadores selecionados.
- 1.2.13.5. A solução deverá permitir a exportação de dados que permita a geração de painéis em softwares relacionados a *Business Intelligence*, entre eles o *Power BI*.
 - 1.2.13.5.1. Deverá ser permitida atualização automática.
 - 1.2.13.5.2. Os painéis deverão permitir opções de filtro como: mensal, anual e período específico.
- 1.2.13.6. A solução deve permitir a geração de relatórios e gráficos diversos, a partir de consultas baseadas em filtro, por período a ser definido pelo usuário, em termos de quantidade de ordens de serviço por:
 - 1.2.13.6.1.1. Unidade do solicitante (Local de trabalho);
 - 1.2.13.6.1.2. Ativo;
 - 1.2.13.6.1.3. Categoria da manutenção (elétrico, eletrônico, iluminação, hidrossanitário, ar-condicionado, elevador, telefonia, etc);
 - 1.2.13.6.1.4. “Status” (em aberto, em atendimento, concluído, cancelado, etc);
 - 1.2.13.6.2. Deve permitir a visualização de relatórios, gráficos e indicadores relativos a cada ativo.
 - 1.2.13.6.3. Deve permitir consulta de ativos visualizando:
 - 1.2.13.6.3.1. Classificação e subclassificação;
 - 1.2.13.6.3.2. Hierarquia de componentes;
 - 1.2.13.6.3.3. Histórico de problemas;
 - 1.2.13.6.4. Deve permitir impressão de:
 - 1.2.13.6.4.1. QR codes de ativos;
 - 1.2.13.6.4.2. Relatórios de indicadores;
 - 1.2.13.6.4.3. *Dashboards*;
 - 1.2.13.6.4.4. Relatório de insumos;
 - 1.2.13.6.4.5. Relatório de cadastros de ativos.
 - 1.2.13.6.4.6. Ficha de ativos com informações cadastradas.
 - 1.2.13.6.4.7. Plano de manutenção;

1.2.13.6.4.8. Relatórios de ordens de serviço.

1.2.13.6.5. Deve permitir a visualização dos custos, aprovados e realizados nas ordens de serviço.

1.2.13.7. Suporte e disponibilidade do fornecedor e hospedagem dos dados.

1.2.13.7.1. A solução deverá possuir suporte on-line acessado diretamente pelo software, para uso pelos usuários, em idioma local (português) durante horário comercial (09:00 - 18:00).

1.2.13.7.2. A solução deverá possuir sítio eletrônico que disponibilize vídeos instrucionais (exemplo: canal na rede youtube) e manual de instruções de uso.

1.2.13.7.3. A solução deverá estar disponível 100% do tempo ao longo de cada ano.

1.2.13.7.3.1. As atuações para atualização do sistema, que gerem indisponibilidade planejada, deverão ocorrer de preferência nos sábados e domingos, sempre sendo comunicada previamente.

1.2.13.7.4. Na existência de indisponibilidade planejada, a CONTRATADA deverá informar com prazo mínimo de 48 (quarenta e oito) horas à CONTRATANTE.

1.2.13.7.5. O banco de dados deverá ser hospedado na nuvem da CONTRATADA.

1.2.13.7.5.1. Ao final do contrato a CONTRATADA deverá entregar toda a base de dados e um arquivo para possível migração para outra solução que possa ser contratada pela DPE/PR.

1.2.13.7.5.2. Em havendo contratação de outra solução pela DPE/PR, a Contratada deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo ser exigido, inclusive, a capacitação da equipe da DPE/PR ou da nova empresa contratada que continuará a execução dos serviços.

1.2.13.8. Treinamento

1.2.13.8.1. A CONTRATADA deverá ministrar treinamento de no mínimo 10 horas para capacitar os usuários gestores do sistema.

1.2.13.8.2. O treinamento poderá ser realizado de forma presencial ou remota.

1.2.13.8.3. O treinamento deverá incluir todas as funcionalidades e configurações do sistema, além de incluir casos práticos de cadastro de dados, simulação da

execução dos processos internos, consultas às informações, exportações de dados, e configuração e geração de relatórios gerenciais.

- 1.2.13.8.4. O treinamento deverá ser integralmente gravado, e o arquivo contendo seu conteúdo deverá ser disponibilizado à Diretoria de Engenharia e Arquitetura (DEA) no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis subsequentes à sua conclusão.

2. DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

- 2.1. A presente contratação está prevista no Plano de Contratações Anual, conforme autorização contida nos autos de instrução, sob o número 052/2025.

3. DA FORMA DE CONTRATAÇÃO

- 3.1. Tipo de contratação: Pregão Eletrônico, em consonância com o Plano de Contratações Anual.
- 3.2. Não será adotado o Sistema de Registro de Preços (SRP) para a presente contratação, uma vez que se trata de serviço continuado complexo, envolvendo diversas etapas a serem gerenciadas pela CONTRATADA ao longo da execução contratual, incluindo a implementação, configuração, treinamento, suporte técnico e atualizações da plataforma de gestão de manutenção predial.
- 3.3. Critério de julgamento: o critério de julgamento será o menor preço, uma vez que se trata de objeto de natureza comum e com padrões de desempenho e qualidade passíveis de definição objetiva por meio de especificações usuais do mercado.
- 3.4. Critério de adjudicação: o critério de adjudicação será por lote, uma vez composto por itens que se unificam em um objeto específico.
- 3.5. Possibilidade de participação de consórcios de empresas: será permitida a participação de consórcios na presente licitação, desde que atendidas as disposições do art. 15 da Lei nº 14.133/2021.
- 3.5.1. A formação de consórcios deverá observar as condições estabelecidas na legislação, de modo que as empresas associadas atendam plenamente às exigências técnicas e operacionais estabelecidas para a execução do objeto contratual.

- 3.6. A CONTRATADA não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto do presente contrato.
- 3.7. Aplicação do tratamento diferenciado para microempresas e empresas de pequeno porte: não há óbices para a aplicação de adoção do tratamento diferenciado para microempresas, empresas de pequeno porte ou sociedades cooperativas nos termos da Lei Complementar n.º 123/2006 e da Lei n.º 11.488/2007.
- 3.8. Aplicação do direito de preferência: considerando o objeto da contratação, não há direito de preferência.

4. DOS REQUISITOS DO PRESTADOR DE SERVIÇOS

- 4.1. A licitante deverá apresentar os seguintes documentos:
- 4.1.1. A licitante deverá apresentar 01 (um) ou mais atestados de capacidade técnica em seu nome, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão para desempenho da atividade de fornecimento, implantação, parametrização, treinamento de usuários, suporte e manutenção de sistema informatizado de gestão de manutenção predial.
- 4.2. Considerando a natureza do objeto, não há o que se falar em vistoria prévia.
- 4.3. No julgamento da proposta, a licitante que oferecer a melhor proposta, antes de ser homologada como vencedora, deverá demonstrar para Comissão Avaliadora designada pela Diretoria de Engenharia e Arquitetura (DEA) e Diretoria de Tecnologia e Inovação (DTI) que a solução ofertada atende aos requisitos descritos no Termo de Referência.
- 4.3.1. As informações quanto às características técnicas a serem demonstradas estão descritas no Apêndice A.
- 4.4. Para fins de análise da regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista, bem como para verificar se há algum impedimento para contratação do fornecedor beneficiário, serão considerados os seguintes documentos:
- 4.4.1. Certidão de regularidade fiscal e previdenciária federal emitida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (PGFN) e pelo Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS);
- 4.4.2. Certidão de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual ou Distrital;

- 4.4.3. Certidão de regularidade fiscal perante a Fazenda Pública Municipal, caso a sede da empresa não seja no Distrito Federal;
- 4.4.4. Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) emitido pela Caixa Econômica Federal;
- 4.4.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho (TST);
- 4.4.6. As certidões poderão ser substituídas pela certidão emitida pelo Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF.
- 4.4.7. Para verificar a existência de impedimentos para a contratação do fornecedor beneficiário, serão consultadas as seguintes bases de dados:
 - 4.4.7.1. Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF;
 - 4.4.7.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS;
 - 4.4.7.3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade;
 - 4.4.7.4. Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná;
 - 4.4.7.5. Cadastro de Sanções Administrativas da Defensoria Pública do Estado do Paraná.

5. DA FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

- 5.1. Homologado o resultado da licitação pela autoridade competente, será firmado Termo de Contrato.
- 5.2. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.
- 5.3. A assinatura do Termo de Contrato deverá ser promovida por representante legal da licitante, ou por mandatário mediante a apresentação de procuração com firma reconhecida outorgada por representante legal da licitante.
- 5.4. A convocação para a assinatura do Termo de Contrato será realizada de forma eletrônica no e-mail indicado pela licitante em sua proposta de preços, modo pelo qual também serão formalizadas outras comunicações acerca dos atos do presente procedimento licitatório.

- 5.5. O prazo previsto para assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela DPE/PR.
- 5.6. Antes da assinatura do Termo de Contrato, a Administração verificará se o adjudicatário mantém as condições de habilitação exigidas por ocasião da licitação.
- 5.7. O prazo de vigência da contratação terá início com sua publicação no Diário Eletrônico da Defensoria Pública do Estado do Paraná (DEDPR) e vigorará por 12 (doze) meses, excluído o dia do termo final, sendo prorrogável na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n.º 14.133/2021.

6. DO MODELO DE GESTÃO

- 6.1. O gestor e o fiscal técnico do Termo de Contrato serão designados pela Coordenadoria de Fiscalização de Contratos e Convênios (CFIS).
- 6.2. O fiscal técnico será designado de acordo com a indicação da Diretoria de Engenharia e Arquitetura (DEA).
- 6.3. As comunicações durante a execução contratual serão realizadas através de correspondência eletrônica e serão expedidas pela Diretoria de Engenharia e Arquitetura (DEA) ou órgão competente.
- 6.4. O acompanhamento e fiscalização do contrato serão realizados pela fiscalização da CONTRATANTE.
- 6.5. A CONTRATANTE reserva-se ao direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude da responsabilidade da CONTRATADA, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços por intermédio da fiscalização contratual.
- 6.6. A responsabilidade pela gestão deste contrato caberá ao(à) servidor(a) ou comissão designados, o(a) qual será responsável pelas atribuições definidas especialmente no Anexo XII da Resolução DPG n.º 375/2023.
- 6.7. A gestão e a fiscalização do contrato serão exercidas pelo Contratante, que realizará a fiscalização, o controle e a avaliação dos serviços fornecidos, bem como aplicará as penalidades, após o devido processo legal, caso haja descumprimento das obrigações contratadas.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 7.1. Acompanhar e fiscalizar a execução deste ajuste e o cumprimento das obrigações pela CONTRATADA.
- 7.2. Efetuar o pagamento, à CONTRATADA, do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, na forma e nas condições estabelecidas no Termo de Referência.
- 7.3. Aplicar à CONTRATADA, quando for o caso, as sanções previstas nas leis e normativas vigentes.
- 7.4. Decidir expressamente sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do objeto, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução deste ajuste.
- 7.5. Encaminhar as informações necessárias para a implantação da solução tecnológica.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 8.1. Executar fielmente os serviços, de acordo com a Especificação Técnica e ainda nos termos da Legislação que rege a matéria vigente, bem como em observância às cláusulas e condições estabelecidas no futuro contrato e às normas e procedimentos técnicos e tudo o mais que necessário for à perfeita execução dos serviços, ainda que não expressamente mencionado.
- 8.2. Atender e manter, durante a execução do futuro contrato, os níveis mínimos de qualificação técnico/operacional para prestar os serviços contratados com qualidade, utilizando-se de técnicos qualificados, atendendo aos prazos e condições convencionados.
- 8.3. Executar os serviços objeto da contratação com perfeição, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, apresentando a respectiva nota fiscal, quando de sua conclusão, na qual constarão as indicações necessárias, prazos de garantia, entre outras informações, conforme o caso.
- 8.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes dos serviços, de acordo com os artigos 14, 17 e 20 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei n.º 8.078, de 1990).
- 8.5. De acordo com o inciso II do Artigo 68 da Lei 14.133/2021, a CONTRATADA deverá ser de ramo de atividade compatível com o objeto da licitação.

- 8.6. A CONTRATADA não poderá divulgar quaisquer informações da DPE/PR sem prévia autorização formal.
- 8.7. A empresa CONTRATADA deverá comunicar a Defensoria Pública imediatamente e por escrito, toda e qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços.
- 8.8. A CONTRATADA deverá indicar em até 5 (cinco) dias úteis após a publicação do contrato um representante para solucionar os problemas que possam surgir durante a execução dos serviços, disponibilizando à Defensoria Pública, no mínimo 02 números de telefone (fixo e celular) para contato imediato.
- 8.9. Responsabilizar-se por quaisquer danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, por negligência, imperícia ou imprudência, dos seus representantes ou seus respectivos prepostos.
- 8.10. Observar em todos os seus aspectos a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- 8.11. Garantir a rastreabilidade e a segurança dos dados armazenados.

9. REGIME DE EXECUÇÃO

- 9.1. A execução do objeto terá início a contar da publicação do extrato do Termo de Contrato no Diário Eletrônico da Defensoria Pública do Estado do Paraná.
- 9.2. A Coordenadoria de Formalização de Contratos e Convênios (CFORM) informará a CONTRATADA do início da vigência contratual e a Coordenadoria de Fiscalização de Contratos e Convênios (CFIS) informará sobre os dados de contato do Gestor e do Fiscal do Contrato.
- 9.3. Após a publicação do extrato do contrato em Diário Oficial, deverá ser realizada, em até 05 (cinco) dias úteis, reunião preparatória para a implantação da solução, na qual deverá ser apresentado o cronograma de execução.
- 9.4. A solução deverá ser completamente implementada em até 30 (trinta) dias corridos contados da realização da reunião preparatória.
 - 9.4.1. O prazo poderá ser prorrogado, por igual período, a critério exclusivo da DPE/PR, desde que solicitado tempestivamente pela CONTRATADA e apresentada devida justificativa.

-
- 9.4.2. A implementação contempla a liberação dos logins necessários à execução das atividades.
- 9.4.3. A CONTRATADA deverá assegurar que todos os módulos contratados estejam plenamente operacionais, incluindo a integração com os dados previamente fornecidos pela DPE/PR.
- 9.5. O treinamento deverá ser realizado em até 5 (cinco) dias úteis da implementação da solução.
- 9.5.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar material didático em meio eletrônico (manual do usuário, vídeos tutoriais, ou outros formatos aplicáveis), para fins de consulta permanente pelos usuários da DPE/PR.
- 9.6. A execução do objeto ocorrerá de forma remota, por meio da plataforma tecnológica contratada, observando os fluxos e rotinas previamente definidos em conjunto com a equipe da DPE/PR, conforme cronograma apresentado na reunião preparatória.
- 9.7. A comunicação entre a CONTRATADA e a DPE/PR dar-se-á exclusivamente por meio eletrônico, preferencialmente por sistema próprio de chamados técnicos com registro de atendimento (ticket), admitindo-se o uso de e-mail institucional com confirmação de recebimento.
- 9.7.1. Caso existente, o sistema de suporte deverá garantir rastreabilidade, possibilitando o monitoramento de prazos e ações corretivas.
- 9.8. O tempo máximo de resposta para chamados deverá ser de até 8 (oito) horas úteis, sob pena de glosa, conforme critérios estabelecidos no Instrumento de Medição de Resultados.
- 9.9. Os atendimentos de suporte técnico deverão ocorrer em dias úteis, no horário compreendido entre 9h e 18h, observado o horário oficial de Brasília/DF.
- 9.10. Os serviços de manutenção corretiva e preventiva do sistema, bem como eventuais atualizações e melhorias de versão, deverão ser realizados sem prejuízo à continuidade da operação, mediante prévio aviso à DPE/PR com, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas de antecedência, salvo em situações emergenciais.
- 9.11. A execução contratual demandará, por parte da CONTRATADA, a disponibilização de equipe técnica capacitada e compatível com o porte da solução.

-
- 9.11.1. Durante a execução do contrato, a CONTRATADA deverá observar conduta ética, disciplina organizacional e urbanidade no trato com os(as) servidores(as) da DPE/PR.
- 9.11.2. O objeto será recebido provisoriamente pelo fiscal, mediante termo circunstanciado, no prazo limite de até 5 (cinco) dias úteis da comunicação escrita da CONTRATADA quanto a completa implementação da solução e realização de treinamento, acompanhada do respectivo documento de cobrança e dos documentos relacionados à sua categoria empresarial que permitam à CONTRATANTE prestar as informações necessárias perante o fisco, nos termos da legislação aplicável, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência, na proposta e demais documentos pertinentes à contratação.
- 9.11.3. O objeto será recebido definitivamente pelo gestor do contrato em até 5 (cinco) dias úteis do recebimento provisório.
- 9.11.3.1. Na ocorrência de se verificar alguma inconsistência nos documentos enviados pela CONTRATADA, o prazo de recebimento será interrompido e recomeçará a contar do zero a partir da regularização da pendência.
- 9.11.3.2. O recebimento definitivo do objeto fica condicionado à demonstração de cumprimento pela CONTRATADA de todas as suas obrigações assumidas, dentre as quais se incluem a apresentação dos documentos pertinentes, conforme descrito anteriormente.
- 9.11.4. Os recebimentos provisório ou definitivo do objeto não excluem a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução/prestação do objeto.
- 9.11.5. O objeto prestado será recusado caso apresente especificações técnicas diferentes das contidas no Termo de Referência, salvo se de especificações semelhantes ou superiores, a exclusivo critério da CONTRATANTE, mediante devido procedimento interno, nos limites da discricionariedade administrativa.
- 9.11.6. A CONTRATADA deverá corrigir, refazer ou substituir o objeto que apresentar quaisquer divergências com as condições estipuladas, bem como realizar possíveis

adequações necessárias, sem ônus para a CONTRATANTE, em até 48 (quarenta e oito) horas.

9.11.7. Ao final do contrato, a CONTRATADA deverá promover, em até 30 (trinta) dias antes do encerramento da vigência, plano de transição contratual com vistas à continuidade da solução, abrangendo a exportação de dados, documentação técnica da plataforma, e demais informações relevantes para a migração, sem ônus para a DPE/PR.

10. DAS SANÇÕES E PENALIDADES

10.1. A Licitante, a Adjudicatária e a CONTRATADA que incorrerem em infrações cometidas durante o procedimento licitatório ou de contratação direta, na execução contratual e/ou na entrega do objeto sujeitam-se às sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021 e na Deliberação CSDP nº 043/2023, sem prejuízo de implicações em outras esferas legais.

10.2. A aplicação dos percentuais e os demais procedimentos relativos à imposição de penalidades por descumprimento de obrigação legal e/ou por atraso ou descumprimento de obrigação estabelecida (inexecução total ou parcial do objeto), previstas na Lei nº 14.133/2021, observarão o devido processo legal (contraditório e ampla defesa prévios).

10.3. A sanção de advertência será aplicada quando configurada(s) a(s) seguinte(s) hipótese(s):

10.3.1. descumprimento, de pequena relevância, de obrigação legal ou infração à lei quando não se justificar aplicação de sanção mais grave;

10.3.2. inexecução parcial de obrigação contratual principal ou acessória de pequena relevância, a critério da CONTRATANTE, quando não se justificar aplicação de sanção mais grave;

10.3.3. conduta que prejudique o andamento do procedimento licitatório ou da contratação.

10.3.4. Para os fins da Cláusula anterior, considera-se pequena relevância o descumprimento de obrigações ou deveres instrumentais ou formais que não impactam objetivamente a execução do contrato, bem como que não causem prejuízos à Administração Pública.



-
- 10.4. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, àquele que:
- 10.4.1. der causa à inexecução parcial do contrato que supere aquela prevista no inciso II do art. 155 da Lei nº 14.133/2021 ou que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.
 - 10.4.2. der causa à inexecução total do contrato;
 - 10.4.3. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
 - 10.4.4. não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
 - 10.4.5. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - 10.4.6. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado;
 - 10.4.7. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
 - 10.4.8. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - 10.4.9. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - 10.4.10. afastar ou tentar afastar outra licitante por meio de violência, grave ameaça, fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
 - 10.4.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
 - 10.4.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013;
 - 10.4.13. receber condenação definitiva por ato de improbidade administrativa, na forma da lei.
- 10.5. Pelas mesmas razões cabíveis para a sanção de impedimento de licitar e contratar, caberá, a depender da gravidade, a aplicação de sanção de declaração de inidoneidade para licitar e contratar.
- 10.6. Para os fins das Cláusulas 8.4 e 8.5, considera-se inexecução total do contrato:
- 10.6.1. a recusa injustificada de cumprimento integral da obrigação contratualmente determinada;

-
- 10.6.2. a recusa injustificada da Adjudicatária em assinar ata de registro de preços ou contrato ou em aceitar/retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido no Termo de Referência e/ou no Instrumento Convocatório.
- 10.7. Configuradas uma ou mais hipóteses previstas nas Cláusulas 10.3, 10.4 e 10.5, devem ser observados os seguintes procedimentos:
- 10.7.1. A Administração/CONTRATANTE notificará a Licitante, a Adjudicatária ou a CONTRATADA para apresentar justificativa, no prazo de 2 (dois) dias úteis, que contemple os motivos para o descumprimento legal ou contratual.
- 10.7.2. A justificativa apresentada pela Licitante ou Adjudicatária será analisada pelo agente de contratação, pelo pregoeiro ou pela comissão de licitação, e a apresentada pela CONTRATADA será analisada pelo fiscal do contrato, os quais, fundamentadamente, devem apresentar manifestação e submetê-la à análise e decisão da autoridade competente da Administração/CONTRATANTE.
- 10.7.3. Preliminarmente à instauração do processo para apuração da responsabilidade, a Administração/CONTRATANTE poderá conceder prazo máximo de 10 (dez) dias para a adequação da execução contratual ou entrega do objeto.
- 10.7.4. Rejeitadas as justificativas e/ou não realizadas as eventuais adequações, o setor competente submeterá as respectivas razões à autoridade máxima da Administração/CONTRATANTE para que esta decida sobre a instauração de processo para a apuração de responsabilidade.
- 10.7.5. A autoridade máxima da Administração/CONTRATANTE, quando do julgamento, se concluir pela existência de infração criminal ou de ato de improbidade administrativa, dará conhecimento ao Ministério Público e, quando couber, à Controladoria-Geral do Estado, para atuação no âmbito das respectivas competências.
- 10.8. A aplicação da sanção de impedimento de licitar e contratar obsta a pessoa jurídica ou física sancionada de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Estado do Paraná, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 10.9. A aplicação, por qualquer ente da Federação, da sanção de declaração de inidoneidade para licitar e contratar impede a pessoa jurídica ou física sancionada de



- licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Estado do Paraná, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.
- 10.10. Estendem-se os efeitos das penalidades de impedimento de licitar e contratar com a Administração e da declaração de inidoneidade para licitar e contratar:
- 10.10.1. às pessoas físicas que constituíram a pessoa jurídica, as quais permanecem impedidas de licitar com a Administração Pública enquanto perdurarem as causas da penalidade, independentemente de nova pessoa jurídica que vierem a constituir ou de outra em que figurarem como sócios;
- 10.10.2. às pessoas jurídicas que tenham sócios comuns com as pessoas físicas referidas na Cláusula 10.10.1.
- 10.11. A sanção de multa não terá percentual inferior a 0,5% (meio por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato ou da ata de registro de preços licitados ou contratados.
- 10.11.1. A multa recairá sobre a parcela em que houve inadimplemento por parte da Adjudicatária ou da CONTRATADA.
- 10.11.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela CONTRATANTE à CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença será descontada de eventual garantia prestada ou será cobrada judicialmente, caso a Adjudicatária ou a CONTRATADA se recuse a quitá-la.
- 10.11.3. Aplicada a sanção de multa, o valor respectivo poderá ser descontado de montantes eventualmente devidos pela CONTRATANTE à CONTRATADA decorrentes de outros contratos firmados entre as partes.
- 10.11.4. A multa tem por escopo ressarcir a CONTRATANTE dos prejuízos causados, não eximindo a Licitante, a Adjudicatária ou a CONTRATADA do dever de integral indenização caso a referida sanção pecuniária seja insuficiente à recomposição total do dano experimentado.
- 10.11.5. Nos casos de simples atraso no fornecimento de objetos, a multa deve ser calculada da seguinte forma: 0,5% (meio por cento) por dia de atraso até um

máximo de 20% (vinte por cento) do valor da formalização da solicitação de fornecimento (contrato ou ordem de fornecimento).

- 10.11.6. A multa será recolhida no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contado da intimação do infrator acerca da decisão administrativa definitiva.
- 10.11.7. O não pagamento da multa no prazo estabelecido sujeita o infrator a juros de mora de 1% (um por cento) ao mês ou fração.
- 10.11.8. As multas serão corrigidas monetariamente até a data de seu efetivo pagamento, tendo como termo inicial a data da decisão que quantificou o valor da multa.
- 10.11.9. A base de cálculo para a multa será o valor da contratação vigente à época do fato reajustado até a data da aplicação da penalidade pela variação do índice previsto neste contrato, na Ata de Registro de Preços, no Instrumento Convocatório ou em outro instrumento representativo do acordo contratual ou, ainda, em outro instrumento que venha a substituí-lo, entendida a aplicação como o ato da Defensoria Pública-Geral que estabelece a sanção.
- 10.11.10. Inexistindo índice contratual, será utilizado o INPC ou outro que venha a substituí-lo.
- 10.11.11. Para os meses em que ainda não houver divulgação do índice de correção monetária utilizado, a correção monetária a ser considerada por mês ou fração de mês é o valor da expectativa mediana para o IPCA no ano corrente constante na última publicação do “Focus – Relatório de Mercado”, do Banco Central do Brasil, dividido por 12 (doze).
- 10.11.12. A correção monetária e os juros de mora serão devidos inclusive durante o período em que a respectiva cobrança houver sido suspensa por decisão administrativa ou judicial.
- 10.11.13. A multa pode ser aplicada à Licitante, à Adjudicatária ou à CONTRATADA de maneira isolada ou cumulativa com outras sanções previstas na legislação vigente, independentemente do número de infrações cometidas.
- 10.11.13.1. A decisão pela aplicação da multa de maneira isolada ou cumulativa à outra sanção deve ponderar a gravidade da conduta; a existência de dolo ou culpa grave

do/a infrator/a; o prejuízo para o erário ou para o bom funcionamento do serviço público; a reincidência do/a infrator/a; e a presença de circunstâncias agravantes ou atenuantes.

10.12. O atraso injustificado na execução contratual sujeitará a CONTRATADA à multa de mora.

10.12.1. A aplicação de multa moratória não impedirá que a CONTRATANTE a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

10.13. O cometimento de mais de uma infração em um mesmo processo de contratação ou em uma mesma relação contratual sujeitará o infrator à sanção cabível mais grave entre elas, ou, se iguais, a somente uma delas, sopesando-se, em qualquer caso, as demais infrações como circunstância agravante.

10.13.1. Não se aplica a regra prevista na Cláusula 10.13 se já houver ocorrido o julgamento ou se, pelo estágio processual, a avaliação conjunta dos fatos for inconveniente.

10.13.2. O disposto na Cláusula 10.13 não afasta a possibilidade de aplicação da penalidade de multa cumulativamente à sanção mais grave.

10.14. Constatada qualquer conduta da Licitante, da Adjudicatária ou da CONTRATADA passível de punição, o fiscal do contrato da CONTRATANTE comunicará o fato ao gestor do contrato, para ciência e providências correlatas.

10.14.1. A comunicação do fiscal do contrato a que se refere a Cláusula 10.14 conterá, no mínimo, os seguintes requisitos: a descrição dos fatos ocorridos; as inconsistências entre o que estava contratado e o que efetivamente foi realizado ou entregue; as informações sobre as tentativas de solucionar o problema; e todos os documentos necessários à comprovação dos fatos narrados.

10.15. Na aplicação das sanções, a Administração/CONTRATANTE deve observar os seguintes parâmetros:

10.15.1. São circunstâncias que sempre agravam a penalidade, quando não constituem ou qualificam a infração, aumentando em 0,5% (meio por cento) de sua pena-base, para cada agravante, até o limite de 10% (dez por cento):

-
- 10.15.1.1. quando restar comprovado que a Licitante, a Adjudicatária ou a CONTRATADA tenha sofrido registro de 3 (três) ou mais penalidades no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná (GMS/CFPR) e/ou no Cadastro de Sanções Administrativas da Defensoria Pública do Estado do Paraná em decorrência da prática de quaisquer condutas tipificadas na legislação vigente nos 24 (vinte e quatro) meses que antecederam o fato em decorrência do qual será aplicada a penalidade;
- 10.15.1.2. quando a infração for cometida afetando ou expondo a perigo, de maneira grave, a saúde pública ou o meio ambiente;
- 10.15.1.3. quando a infração for cometida causando danos à propriedade alheia.
- 10.15.2. São circunstâncias que sempre atenuam a penalidade, diminuindo em 0,5% (meio por cento) de sua pena-base, para cada atenuante, até o limite de 10% (dez por cento):
- 10.15.2.1. o baixo grau de instrução ou escolaridade da Licitante/CONTRATADA pessoa física ou responsável pela Eireli;
- 10.15.2.2. a reparação espontânea do dano ou sua limitação significativa;
- 10.15.2.3. a comunicação prévia, pelo infrator, acerca do risco de danos a bens, pessoas e serviços.
- 10.16. A aplicação das sanções previstas não impede a instauração de procedimento administrativo por eventual violação ao disposto na Lei nº 12.846/2013.
- 10.17. O procedimento que visa à aplicação das sanções deverá observar as disposições estabelecidas na Deliberação CSDP nº 043/2023.
- 10.18. Nos casos não previstos no Termo de Referência, no Instrumento Convocatório e neste Termo de Contrato, deverão ser observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021 e da Deliberação CSDP nº 043/2023.
- 10.19. Sem prejuízo das sanções previstas nas cláusulas do presente instrumento, a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira, na participação da licitação e nos contratos ou vínculos derivados, deve observar o disposto na Lei nº 12.846/2013 e no regulamento vigente no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Paraná.

10.20. Quaisquer penalidades aplicadas serão transcritas no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná (GMS/CFPR).

11. DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)

11.1. Considerando o contexto da presente contratação, verificou-se a necessidade de criação de instrumento de medição de resultados que contemplasse a indisponibilidade de ferramentas da solução, a incapacidade de acesso, o atraso no atendimento do suporte técnico, situações que causem perda dos dados e suspensão da execução.

11.2. Desse modo, os resultados serão medidos observando os critérios abaixo assinalados.

ITEM	DESCRIÇÃO DO CRITÉRIO DE DESEMPENHO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Ocorrência de <i>bugs</i> do sistema que prejudiquem o gerenciamento da manutenção predial	1	Por ocorrência registrada
2	Indisponibilidade das ferramentas requisitos da contratação	1	Por ferramenta, por ocorrência e por hora completa de indisponibilidade registrada
3	Incapacidade de acesso à solução por queda do servidor	1	Por ocorrência e por hora completa de indisponibilidade registrada
4	Atraso no atendimento do suporte técnico, quando solicitado	1	Por ocorrência e por hora completa de indisponibilidade registrada
5	Permitir situação que cause perda de informações cadastradas no banco de dados do sistema, que não seja causada pelo usuário	3	Por ocorrência registrada
6	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	5	Por dia registrado

11.3. Pelo descumprimento dos critérios, a DPE/PR realizará os descontos de acordo com o somatório de pontuação das ocorrências, conforme quadro abaixo.

AFERIÇÃO MENSAL	
Grau de infração	Correspondência
Pontos acumulados	% de liberação da nota fiscal mensal
Até 5 pontos	Notificação

De 6 a 10 pontos	Liberação de 95% do valor da nota fiscal
De 11 a 20 pontos	Liberação de 90% do valor da nota fiscal
De 21 a 30 pontos	Liberação de 85% do valor da nota fiscal
De 31 a 40 pontos	Liberação de 80% do valor da nota fiscal
De 41 a 50 pontos	Liberação de 75% do valor da nota fiscal
Acima de 50 pontos	Liberação de 70% do valor da nota fiscal

12. DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 12.1. No preço estão incluídos todos os impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais, despesas com transporte, seguros, materiais, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, securitários, e/ou quaisquer outros ônus fiscais e tributários de origem Federal, Estadual e Municipal, assim como custos referentes à responsabilidade compartilhada pelo ciclo de vida, da geração até a destinação ambientalmente adequada dos produtos embalagens e serviços, não cabendo à DPE-PR quaisquer custos adicionais.
- 12.2. O pagamento será realizado **mensalmente** à CONTRATADA.
- 12.3. Após o recebimento definitivo pelo responsável pelo acompanhamento, os pagamentos serão efetuados na forma de depósito ou crédito em conta bancária em favor da CONTRATADA em até 10 (dez) dias úteis.
- 12.4. O faturamento deverá ser realizado em face do CNPJ 13.950.733/0001-39 da CONTRATANTE;
- 12.5. Para a liberação do pagamento, a pessoa responsável pelo acompanhamento encaminhará o documento de cobrança e documentação complementar à Diretoria de Orçamento e Finanças que então providenciará a liquidação da obrigação.
- 12.6. Havendo erro ou apresentação incompleta do documento de cobrança o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras, hipótese em que o prazo para pagamento será interrompido, iniciando-se novamente após a regularização.
- 12.7. A pendência de liquidação de obrigação financeira imposta em virtude de penalidade ou inadimplência poderá gerar a retenção e/ou o desconto dos pagamentos

devidos à CONTRATADA, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

- 12.7.1. Eventuais retenções e/ou descontos dos pagamentos serão apreciados em procedimento específico para apuração do eventual inadimplemento.
- 12.8. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a fornecedora não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pela DPE-PR, entre a última data prevista para pagamento e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, serão pagos, mediante solicitação da fornecedora, e calculados, desconsiderado o critério pro rata die, com juros moratórios de 0,5% (meio por cento) ao mês e correção monetária pelo índice IGP-M/FGV.
- 12.9. A DPE-PR fará as retenções de acordo com a legislação vigente e/ou exigirá a comprovação dos recolhimentos exigidos em lei.
- 12.10. Eventuais encargos decorrentes de atrasos nas retenções de responsabilidade da DPE-PR serão imputáveis exclusivamente à fornecedora quando esta deixar de apresentar os documentos necessários em tempo hábil.
- 12.11. Com o fim de salvaguardar a transparência administrativa, nos termos da Resolução DPG nº 375/2023, a Defensoria Pública do Estado do Paraná disponibilizará, mensalmente, em área específica no Portal da Transparência, a ordem cronológica de seus pagamentos, bem como as justificativas que fundamentem a eventual modificação da ordem.
- 12.12. Excepcional antecipação de pagamento em relação ao cronograma financeiro fixado deverá observar o disciplinado no Art.75 da Resolução DPG nº 375/2023.

13. DAS CONDIÇÕES DE REAJUSTE

- 13.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis pelo prazo de **1 (um) ano** contado da data do orçamento estimado desta contratação (data-base), compreendendo o período de [XX/XX/XXXX] a [XX/XX/XXXX].
- 13.2. Os preços contratados serão reajustados anualmente pela CONTRATANTE mediante a aplicação da variação do IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) acumulado em cada período ou, se for extinto, outro índice que o substitua, a critério da CONTRATANTE.

- 13.2.1. Os valores resultantes de reajuste terão efetiva aplicação exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 13.2.2. Os valores resultantes de reajuste terão, sempre, no máximo, quatro casas decimais.
- 13.3. O primeiro reajuste terá efeitos financeiros a partir do dia seguinte da data em que findar o período de que trata a Cláusula 13.1, qual seja, [XX/XX/XXXX].
- 13.4. Para eventuais reajustes subsequentes ao primeiro, deve ser observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado a partir da data em que se iniciaram os efeitos financeiros do último reajuste aplicado.
- 13.5. Se, antes da data de início dos efeitos financeiros do reajuste, já houver sido concedida revisão contratual para a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, ela será sopesada na ocasião do reajuste visando evitar acumulação injustificada de valores.
- 13.6. O reajuste será concedido pela CONTRATANTE mediante apostilamento preferencialmente em até 90 (noventa) dias após a constituição do direito.

13.7. Da Revisão

- 13.7.1. As eventuais revisões contratuais reger-se-ão em conformidade com o previsto na Lei nº 14.133/2021, na Resolução DPG nº 375/2023 e em seu Anexo XIII.
- 13.7.2. A revisão do preço original do contrato dependerá da efetiva comprovação do desequilíbrio, das necessárias justificativas, dos pronunciamentos dos setores técnico e jurídico, bem como da aprovação da autoridade competente, observando-se ainda:
- 13.7.2.1. a eventual aplicação de reajuste, visando evitar acumulação injustificada de valores;
- 13.7.2.2. o máximo de quatro casas decimais para os valores resultantes.
- 13.7.3. O restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser requerido pela CONTRATADA durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação, conforme prevê o parágrafo único do art. 131 da Lei nº 14.133/2021.
- 13.7.4. O requerimento de revisão contratual, devidamente instruído, deverá ser endereçado mediante ofício à Defensoria Pública do Estado do Paraná e encaminhado via-email para a Coordenadoria de Gestão e Fiscalização de Contratos e Convênios (CFIS): fiscalizacao@defensoria.pr.def.br.

13.7.5. As comunicações e documentações remetidas via e-mail somente serão consideradas recebidas após a confirmação de recebimento enviada pela CONTRATANTE à CONTRATADA.

13.7.6. A CONTRATANTE responderá ao requerimento de revisão contratual apresentado pela CONTRATADA, desde que devidamente instruído, em até 120 (cento e vinte) dias, contados da data do recebimento do pedido, nos termos do item 10.11.

13.7.6.1. Se constatada a necessidade de que a CONTRATADA complemente a documentação que instrui a solicitação de revisão contratual, o prazo previsto na Cláusula 13.12 será interrompido até sua apresentação.

14. DA GARANTIA CONTRATUAL

14.1. Dadas as particularidades e natureza do fornecimento do serviço envolvido, não haverá exigência de garantia contratual.

15. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

15.1. 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 e gases de efeito estufa (GEE), a fim de atender às diretrizes de responsabilidade ambiental.

15.2. As boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição se pautam em alguns pressupostos e exigências, que deverão ser observados, quando possível, pela CONTRATADA:

15.3. Priorizar a utilização de fontes renováveis de energia.

15.4. Optar, sempre que possível, por servidores virtualizados para reduzir o consumo de energia.

15.5. Contratar serviços de Data Centers que sejam energeticamente eficientes e sustentáveis.

15.6. Desenvolver a plataforma de forma contínua a fim de que esta seja acessível às pessoas com deficiência.

15.7. Respeitar as Normas Brasileiras (NBR) publicadas pela ABNT sobre resíduos sólidos.

15.8. Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis.

16. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

16.1. Aplicam-se ao presente as disposições contidas na Lei Federal n.º 14.133, de 2021, Resolução DPG n.º 375/2023, Deliberação CSDP n.º 043, de 04 de dezembro de 2023, Lei Complementar Federal n.º 123/2006, Lei n.º 13.709/2018 (LGPD) e na Deliberação CSDP 21/2022 (Disciplina a aplicação da LGPD no âmbito da Defensoria Pública do Paraná), Lei Federal n.º 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor) e demais leis estaduais e federais pertinentes ao objeto da contratação, aplicando-se referida legislação especialmente aos casos omissos.

16.2. Os diplomas legais acima indicados aplicam-se especialmente quanto aos casos omissos.

17. DO FORO

17.1. Eventuais litígios que não possam ser dirimidos administrativamente serão processados e julgados na Justiça Estadual, no Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba-PR, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

APÊNDICE A

PROVA DE CONCEITO

1. OBJETIVO E ABRANGÊNCIA

- 1.1. A licitante que oferecer a melhor proposta, antes de ser homologada como vencedora, deverá demonstrar para a Comissão Avaliadora designada pela CONTRATANTE, de forma a comprovar que a solução ofertada atende aos requisitos descritos no Termo de Referência.
- 1.2. A LICITANTE deverá disponibilizar representante técnico qualificado para operar os aplicativos e realizar as operações demandadas pela Comissão Avaliadora, relativas à solução.
- 1.3. As demonstrações poderão ser realizadas de forma remota, devendo a licitante evidenciar na demonstração que os requisitos exigidos no Roteiro de Análise da solução do Apêndice “A” atendam a solução que deverá ser operada de maneira integrada.
- 1.4. A avaliação deverá iniciar em até 48 (quarenta e oito) horas após a convocação da CONTRATANTE.
- 1.5. A LICITANTE terá o prazo de até 8 (oito) horas para realizar a apresentação.
- 1.6. Em havendo necessidade, a Comissão Avaliadora poderá suspender a sessão de apresentação.
 - 1.6.1. Em caso de suspensão, o prazo de apresentação da LICITANTE não iniciará novamente.
- 1.7. Após o término da apresentação, a Comissão Avaliadora terá o prazo de até 24 (vinte e quatro horas) para a divulgação do resultado da avaliação, o qual será publicado pelo Pregoeiro em sistema próprio para acesso a todas as LICITANTES.
- 1.8. Será aceita a solução em cuja demonstração fique evidenciado o atendimento a, no mínimo, 70% (setenta por cento) dos requisitos funcionais⁷ definidos no referido roteiro do Termo de Referência.

⁷ ACÓRDÃO TCE/PR Nº 2299/24 - Tribunal Pleno.

- 1.8.1. Os itens que eventualmente não ficarem comprovados deverão ser implementados pela CONTRATADA sem ônus para a CONTRATANTE, até a entrada em produção da solução.
- 1.9. Caso o percentual mínimo de atendimento para aceitação da solução não seja atingido, a proposta será recusada e a LICITANTE desclassificada, sendo convocada a segunda classificada no certame para a demonstração.
 - 1.9.1. A convocação ocorrerá de forma sucessiva até que se conclua o final do processo de seleção, com a homologação pela Comissão Avaliadora.
- 1.10. As demais LICITANTES participantes do procedimento licitatório, se julgarem oportuno, poderão acompanhar a realização da demonstração, observando aos seguintes critérios:
 - 1.10.1. Inscrição limitada a 2 (dois) representantes por LICITANTE, designada para acompanhamento remoto da demonstração.
 - 1.10.2. Solicitação da participação junto à CONTRATANTE, por meio eletrônico, em até 24 (vinte e quatro) horas após a convocação pelo pregoeiro, para acompanharem a realização da avaliação da solução, por link disponibilizado pela Comissão de Avaliação.
 - 1.10.3. O acompanhamento aos trabalhos permitirá a formulação de questionamento escrito e entregue ao Coordenador da avaliação da solução.
- 1.11. Aplica-se à equipe da LICITANTE e aos inscritos o disposto na legislação de licitações quanto à participação nos trabalhos, de modo a evitar tumultos ou atrasos na realização da demonstração requerida.
- 1.12. Será desclassificada a LICITANTE que deixar de comparecer a demonstração virtualmente na data e hora agendados, com tolerância de, no máximo, 30 minutos.
- 1.13. A LICITANTE deverá assumir os custos envolvidos com a elaboração de sua proposta para a participação no processo licitatório, inclusive para a realização da avaliação mesmo que venha a ser desclassificada do certame.
- 1.14. A Prova de Conceito será registrada através de Ata de Registro de Presença.

2. ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

2.1. Cabe à Comissão de Avaliação garantir a plena execução de todas as atividades relativas à prova de conceito, e ainda:

2.1.1. Emitir o “Relatório de Conclusão da Avaliação Técnica”.

2.1.2. Emitir o “Termo de Aceite Definitivo ou de Recusa da Solução”, para fins de continuidade do procedimento licitatório.

3. DA EQUIPE DE AVALIAÇÃO

3.1. A equipe de avaliação designada pela CONTRATANTE terá a seguinte composição:

3.1.1. 2 (dois) integrantes indicados pela Diretoria de Engenharia e Arquitetura (DEA).

3.1.1.1. 1 (um) integrante suplente da DEA.

3.1.2. 1 (um) integrante indicado pela Diretoria de Tecnologia e Inovação (DTI).

3.1.2.1. 1 (um) integrante suplente da DTI.

4. DOS TESTES

ITEM	REQUISITOS OBRIGATÓRIOS	A - Atende NA - Não Atende	PESO	OBSERVAÇÕES
1	Por meio do perfil Gestor, criar um chamado de manutenção corretiva		5%	
2	Por meio do perfil solicitante, criar um chamado de manutenção corretiva		5%	
3	Criar ordem de serviço (OS) de manutenção corretiva em ar-condicionado, por sistema web, para um ativo já cadastrado, indicando o problema a ser enfrentado.		10%	



4	Pré-cadastrar os possíveis materiais a serem gastos no reparo indicado na OS elaborada no item 3, conforme um armazém existente		5%	
5	Criar um relatório mensal com as OS executadas naquele mês, com a lista de materiais gastos, com respectivo custo unitário e total, e horas de trabalho utilizadas, por técnico.		10%	
6	Criar um Plano de Manutenção Predial (PMP) para um sistema construtivo/ativo (criar um PMP para manutenção de pintura, de piso cerâmico e de ar-condicionado) de uma edificação.		15%	
7	Demonstrar a geração automatizada de OS de manutenção preventiva a partir do PMP cadastrado no item 6.		5%	
8	Cadastrar manualmente uma OS preventiva para uma equipe de manutenção interna.		5%	
9	Por meio do perfil Gestor, realizar uma alteração posterior na OS criada e aprovada no item 8		5%	
10	Utilizando um perfil de “usuário técnico”, realizar uma alteração posterior na OS criada no item 8		5%	



11	Cadastrar manualmente uma OS preventiva para serviço de terceirizada (manutenção de elevador)		5%	
12	Realizar inclusão de informações após o cadastro da OS preventiva do item 11, por meio do perfil de terceirizada.		5%	
13	Simular a recepção de uma OS de manutenção corretiva no perfil da terceirizada.		5%	
14	Simular o atendimento da OS do item 13 pela terceirizada.		5%	
15	Demonstrar a criação de um armazém (estoque) contendo 3 materiais de consumo (peças e equipamentos, por exemplo) e 3 itens de mão de obra (pedreiro, hidráulista, mestre de obra)		10%	



DPE **PR**

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria Geral de Administração
Departamento de Compras e Aquisições

3

ANÁLISE ORÇAMENTÁRIA



DPE PR
DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Mateus Leme, 1908 - Bairro Centro Cívico - CEP 80530-010 - Curitiba - PR - <https://www.defensoriapublica.pr.def.br/>

INFORMAÇÃO 583/2025

1. Trata-se da indicação dos recursos orçamentários-financeiros necessários à contratação solução tecnológica de gestão de manutenção predial.
2. Conforme Minuta Contratual 0199884, o valor a ser considerado é de R\$ 46.026,84 por um período de 12 meses, estimando data do início da contratação para 01/01/2026 até 31/12/2026. A referida data arbitrada para o início dos efeitos da contratação, variável necessária ao cálculo do impacto poderá ser revisada, caso se entenda necessário pelos demais setores competentes.
3. Considerando a Proposta da Defensoria Pública ao Orçamento de 2026, apresentada ao Poder Executivo estadual nos termos da Lei nº 22.250/2025
4. **Informa-se** que o impacto calculado referente ao próximo exercício terá como fonte de recursos o montante fixado na Proposta da Defensoria Pública ao Orçamento de 2026, em futura **Dotação Orçamentária** codificada em 0760.03.061.24.8009 / 50 / 3.3 - Fundo da Defensoria Pública / Recursos Livres (não vinculados) / Outras Despesas Correntes, fonte 501 - Outros Recursos não Vinculados (250), sendo a sua execução através do **detalhamento de despesa 3.3.90.40.06 - Aquisição de Softwares de Aplicação**.
5. Ao exercício subsequente (2027) serão considerados os valores à continuidade contratual na respectiva proposta orçamentária.
6. Deste ato, encaminha-se à COJ.
7. **Solicita-se**, quando da abertura da contabilidade orçamentária do exercício 2026, o **regresso** deste procedimento à Coordenadoria de Orçamento para ratificação desta Indicação Orçamentária.



Documento assinado digitalmente por **TAÍZA OLIVEIRA LOPES, Assessora**, em 17/12/2025, às 10:09, conforme art. 1º, III, "a", da Lei 11.419/2006.
Nº de Série do Certificado: 6474258808059650771



A autenticidade do documento pode ser conferida no site
https://sei.defensoria.pr.def.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0216348** e o código CRC **05C9676F**.



DPE **PR**
DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Mateus Leme, 1908 - Bairro Centro Cívico - CEP 80530-010 - Curitiba - PR - <https://www.defensoriapublica.pr.def.br/>

DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS

DECLARO que o objeto deste procedimento administrativo possui adequação orçamentária e financeira com Proposta da Defensoria Pública ao Orçamento de 2026, bem como compatibilidade com o Plano Plurianual 2024-2027, Lei nº 21.861/23, e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias 2026, Lei nº 22.250/2025.



Documento assinado digitalmente por **MATHEUS CAVALCANTI MUNHOZ, Defensor Público-Geral do Estado do Paraná**, em 17/12/2025, às 13:59, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.defensoria.pr.def.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0216373** e o código CRC **7A6B353E**.

24.0.000003404-1

0216373v2



DPE **PR**

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria Geral de Administração
Departamento de Compras e Aquisições

4

PESQUISA DE PREÇO



DPE **PR**
DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Mateus Leme, 1908 - Bairro Centro Cívico - CEP 80530-010 - Curitiba - PR - <https://www.defensoriapublica.pr.def.br/>

DESPACHO

Para: Coordenadoria de Orçamento (CRD/ORÇM).

Assunto: Contratação de solução tecnológica para gerenciamento de manutenção predial.

DO PROCESSO:

1. Trata-se de procedimento instaurado pela Diretoria de Engenharia e Arquitetura (DRT/EA), referente à contratação de empresa especializada que fornecerá solução tecnológica para a gestão de manutenção predial da Defensoria Pública do Estado do Paraná (DPE-PR), incluindo suporte técnico e atualizações da plataforma e abrangendo todas as etapas (desde o registro de chamados até a geração de relatórios gerenciais).
2. O protocolo está instruído com:
 - a. Documento de Formalização de Demanda - DFD (SEI 0021910);
 - b. Despacho de Aprovação do Comitê de Contratações - CCONTRAT (SEI 0026608);
 - c. Estudo Técnico Preliminar - ETP (SEI 0120169);
 - d. Termo de Referência - TR (SEI 0199832); e
 - e. Minuta do Termo de Contrato (SEI 0199884).

DA COMPOSIÇÃO DA CESTA ACEITÁVEL DE PREÇOS:

3. Na pesquisa de preços desta contratação, foram utilizadas amostras de preços de fontes públicas e privadas, intencionando ampliar a pesquisa.
4. As amostras de **preços públicos** homologados foram obtidas por meio de consultas à plataforma Banco de Preços e ao Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP. Para aferir as especificações do objeto, a busca seguiu uma abordagem tripla: o número catalogado (CATSER), os termos-chave extraídos da descrição do objeto e as contratações citadas no Estudo Técnico Preliminar (ETP). Obteve-se 6 (seis) amostras de preços públicos homologados, relativas a objetos similares ao desta contratação da DPE-PR. Para o preço unitário utilizado no Mapa de Formação de Preços, que corresponde ao valor mensal, considerou-se:
 - a. O valor anual dividido por 12 (doze), arredondando o resultado em 2 (duas) casas decimais, do Termo de Apostilamento n.º 1 ao Contrato n.º 71/2024 do Tribunal Regional Eleitoral do Ceará (TRE/CE). No valor anual, foram considerados os quantitativos de usuários e a carga horária de treinamento indicados nos subitens do item 1.4.3 e no item 1.4.10.2 do Termo de Referência (TR) desta contratação da DPE/PR;
 - b. O valor global total dividido por 24 (vinte e quatro), arredondando o resultado em 2 (duas)

casas decimais, do Contrato n.º 9/2024 da Superintendência da Zona Franca de Manaus (Suframa), cuja vigência e licenças são para 24 (vinte e quatro) meses; e

- c. O valor global total dividido por 12 (doze), arredondando o resultado em 2 (duas) casas decimais, para os demais preços públicos utilizados, cujas contratações têm vigência de 12 (doze) meses.
5. Para as amostras de **preços privados**, a fim de localizar potenciais fornecedores do ramo e obter orçamentos via **cotação direta**, foi gerado Mapa Estratégico de Fornecedores na plataforma Banco de Preços, ao qual foram incluídas as empresas indicadas no ETP. A pesquisa via cotação direta foi iniciada em 27/11/2025, com prazo para recebimento das propostas até o dia 08/12/2025. Foram contatados, por e-mail, 433 (quatrocentos e trinta e três) fornecedores e, como resultado, foram recebidos 6 (seis) orçamentos e 16 (dezesseis) negativas.
6. Os documentos relativos aos preços públicos homologados e aos orçamentos de fornecedores foram devidamente compilados no Mapa de Formação de Preços (SEI 0213917), atendendo aos critérios de transparência e instrução processual exigidos.
7. Diante do exposto, informamos que foram catalogadas mais de 3 (três) amostras de preços para o item a ser adquirido, de forma a cumprir o art. 2º do Anexo VII da Resolução DPG n.º 375/2023.

DO CÁLCULO DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO:

8. Para calcular o valor estimado da contratação, foram consideradas as amostras de preços obtidas de fontes públicas e cotações diretas com fornecedores, em conformidade com os itens 3 a 7 deste despacho.
9. Nos termos do art. 5º e parágrafos do Anexo VII da Resolução DPG n.º 375/2023, segue a metodologia de cálculo utilizada:
 - a. Destaca-se que os preços coletados apresentam grande variação. Para fins de comparação, a média aritmética simples é de R\$ 2.331,80 (dois mil trezentos e trinta e um reais e oitenta centavos) por mês para os preços públicos e de R\$ 29.216,87 (vinte e nove mil duzentos e dezesseis reais e oitenta e sete centavos) por mês para as cotações diretas com fornecedores.
 - b. Ao aplicar a metodologia de saneamento de preços para cálculo do valor estimado da contratação, atingindo o coeficiente de variação inferior a 25% (vinte e cinco por cento), a média aritmética simples é de R\$ 1.787,12 (um mil setecentos e oitenta e sete reais e doze centavos) por mês. Porém, esse resultado é baseado em apenas 3 (três) dos 6 (seis) preços públicos obtidos, desconsiderando as cotações diretas. Salienta-se que, caso o valor máximo da estimativa seja excessivamente baixo, há o risco de licitações desertas, sem participantes interessados, comprometendo a viabilidade do certame.
 - c. Observa-se que os preços homologados em contratações públicas tendem a ser negociados. Por exemplo, no Pregão Eletrônico n.º 90025/2024 do Tribunal Regional Eleitoral do Ceará (TRE/CE), que deu origem ao Contrato n.º 71/2024 do TRE/CE, houve um desconto de aproximadamente 72,67% (setenta e dois inteiros e sessenta e sete centésimos por cento) aplicado sobre o valor anual inicialmente estimado pelo órgão.
 - d. Em face desses elementos, verifica-se que o mercado do objeto a ser contratado (serviço de acesso e uso de sistema informatizado para gestão de manutenção predial) é caracterizado por uma variação expressiva de preços. Nos termos dos itens 1.8 e 1.8.1 do Apêndice A do Termo de Referência (TR), ressalta-se que o atendimento integral aos requisitos definidos pela DPE-PR poderá demandar o desenvolvimento de funcionalidades

no sistema pela empresa contratada e, conseqüentemente, impactará os preços ofertados.

- e. Desta forma, objetivando a obtenção de uma contratação mais vantajosa para a Administração, optou-se pela exclusão de 2 (duas) cotações de fornecedores, cujos valores estão aproximadamente 228,5% (duzentos e vinte e oito inteiros e cinco décimos por cento) e 397,08% (trezentos e noventa e sete inteiros e oito centésimos por cento) superiores a média aritmética simples dos preços das demais empresas. Ressalta-se que o coeficiente de variação das outras 4 (quatro) cotações de fornecedores, que serão mantidas, é de 23,47% (vinte e três inteiros e quarenta e sete centésimos por cento). Posteriormente, o valor estimado da contratação foi calculado pela mediana de todos os preços públicos coletados e dos 4 (quatro) orçamentos de empresas mantidos. A mediana foi escolhida porque os valores são heterogêneos, apresentando variação significativa, o que pode distorcer a média e torná-la menos representativa do valor real de mercado.
10. Segundo o art. 9º do Anexo VII da Resolução DPG n.º 375/2023, o Mapa de Formação de Preços foi incluído no documento SEI 0213917, contendo todas as amostras coletadas.

DO VALOR ESTIMADO PARA CONTRATAÇÃO:

11. Considerando que a licitação será adjudicada por item, segue abaixo o resultado estimado para a contratação:

Item do TR	Quant.	Unidade de medida	Valor unitário máximo	Valor total máximo do item
01	12	Mês	R\$ 3.835,57	R\$ 46.026,84

12. Portanto, o **valor global máximo da licitação é de R\$ 46.026,84** (quarenta e seis mil vinte e seis reais e oitenta e quatro centavos).

DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO:

13. Levando em conta os Capítulos 2, 3 e 5 do Termo de Referência - TR, que tratam do Plano de Contratações Anual - PCA e da Forma e Formalização da Contratação, a presente contratação acontecerá mediante licitação na modalidade Pregão, em formato eletrônico, com posterior celebração de Termo de Contrato.
14. Durante a Pesquisa de Preços, identificou-se que parcela das empresas do setor detém porte superior às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - ME/EPP, incluindo 2 (dois) fornecedores que enviaram propostas comerciais, dentre os quais 1 (um) cujo valor ofertado foi balizador para o cálculo do preço estimado da contratação. Verificou-se, ainda, tratar-se de um mercado restrito, o que ficou evidenciado pelas recusas nos envios de orçamentos. Somado a isso, eventuais licitantes deverão cumprir integralmente os requisitos do Edital de Pregão, com destaque para a qualificação técnica e a Prova de Conceito (PoC) estipuladas no Termo de Referência. Posto isso, o certame será destinado à participação geral, com fundamento no art. 49, III, da Lei Complementar n.º 123/2006, justificando-se pela necessidade de: (i) assegurar ampla competitividade; (ii) selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração Pública; e (iii) afastar prejuízos ao conjunto do objeto e maximizar a viabilidade do certame, atraindo interessados aptos a atender as exigências do processo licitatório. A nova disposição do certame passa a ser a seguinte, conforme Quadro Consolidado (SEI 0213915):

Item do TR	Participação
------------	--------------

Item 01	Participação geral
---------	--------------------

15. Não obstante ao contido no tópico anterior, enfatiza-se que na licitação será concedido tratamento diferenciado para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - ME/EPP, nos termos do art. 44, § 2º, da Lei Complementar Federal n.º 123/2006. Vejamos:

"Art. 44. Nas licitações será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

§ 1º Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

§ 2º Na modalidade de pregão, o intervalo percentual estabelecido no § 1º deste artigo será de até 5% (cinco por cento) superior ao melhor preço."

DA MINUTA DE EDITAL:

16. Considerando as informações e os documentos contidos no presente processo, foi elaborada Minuta de Edital (SEI 0213918) de licitação na modalidade Pregão, na forma eletrônica, do tipo menor preço, com Termo de Contrato.
17. Segundo a previsão do item 4.4.1.7.1.4 do Termo de Referência (TR), no item 11.3, *f*, da Minuta de Edital de Pregão, foi incluída a consulta ao Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná - CAUFPR, que visa verificar a existência de impedimentos para a contratação do fornecedor.
18. Quanto aos documentos de qualificação econômico-financeira, no item 13.4, *a*, da Minuta de Edital de Pregão, foi prevista a certidão negativa de feitos sobre falência, a fim de evitar maiores riscos ao adequado fornecimento do objeto causado por problemas financeiros da contratada. A situação falimentar configura motivo para extinção contratual pela Administração, de acordo com o art. 137, IV, da Lei Federal n.º 14.133/2021. Dessa forma, entende-se pertinente a exigência da referida certidão.
19. A qualificação técnica será exigida no item 13.5 e subitens da Minuta de Edital de Pregão, em consonância com o item 4.2 e subitens do TR. Também ocorrerá Prova de Conceito (PoC), conforme o item 4.3 e subitens e Apêndice A do TR e o item 15.1 da Minuta de Edital de Pregão.
20. A versão do Termo de Referência - TR (SEI 0199832) foi incluída no Anexo I da Minuta de Edital de Pregão, com as seguintes alterações:
- adequação do item e valores estimados constantes no item 1.3, cujos valores máximos e regras de participação foram extraídos do Quadro Consolidado (SEI 0213915) e do Mapa de Formação de Preços (SEI 0213917); e
 - preenchimento dos itens 13.1.2 e 13.1.3, tendo em vista a data do orçamento estimado.
21. A versão da Minuta do Termo de Contrato (SEI 0199884) está no Anexo IV da Minuta de Edital de Pregão.

CONCLUSÃO:

22. Instrui-se o feito com a seguinte documentação:

- a. Quadro Consolidado (SEI 0213915);

- b. Mapa de Formação de Preços (SEI 0213917);
 - c. Preços Públicos (SEI 0213917);
 - d. Cotação Direta - e-mails, propostas, negativas e respostas aos questionamentos (SEI 0213917); e
 - e. Minuta de Edital de Pregão Eletrônico (SEI 0213918).
23. Diante do exposto, encaminha-se os autos à Coordenadoria de Orçamento (CRD/ORÇM), para análise orçamentária e posterior envio à Coordenadoria Jurídica (COJ), para análise jurídica. Na sequência, caso a COJ entenda que o procedimento não necessita de ajustes, solicita-se o encaminhamento dos autos ao Gabinete da Defensoria Pública-Geral do Estado do Paraná (DPG/GAB), para avaliação acerca da abertura da fase externa da licitação.

Curitiba, data da assinatura digital.

Thais Verner

Coordenadoria de Contratações (CRD/CCON)



Documento assinado digitalmente por **THAIS VERNER, Analista da Defensoria Pública**, em 16/12/2025, às 16:36, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.defensoria.pr.def.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0212304** e o código CRC **4BBE676C**.



DPE **PR**

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria Geral de Administração
Departamento de Compras e Aquisições

5

TERMO DE REFERÊNCIA

Protocolo SEI n.º 24.0.000003404-1

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. **Definição do objeto:** contratação de empresa especializada para fornecer uma solução tecnológica para a gestão de manutenção predial da Defensoria Pública do Estado do Paraná (DPE/PR), incluindo suporte técnico e atualizações da plataforma e abrangendo todas as etapas (desde o registro de chamados até a geração de relatórios gerenciais).
- 1.2. **Justificativa para a contratação:**
 - 1.2.1. Descrição da situação atual: a DPE/PR necessita de uma solução tecnológica para gerenciar a manutenção predial de suas unidades distribuídas por todo o estado. Atualmente, o registro e acompanhamento das manutenções são feitos de forma descentralizada, com processos manuais ou diversos sistemas, dificultando o planejamento, a priorização e o monitoramento das demandas. Há a necessidade de um sistema unificado para o registro, controle, classificação e acompanhamento das ordens de serviço, bem como para a geração de relatórios gerenciais e indicadores de desempenho. A contratação é essencial para otimizar a gestão da manutenção predial, padronizar processos, melhorar o planejamento de ações preventivas e subsidiar a tomada de decisão baseada em dados estruturados.
 - 1.2.2. Justificativa para as quantidades a serem contratadas: as quantidades estimadas para a contratação foram determinadas considerando a abrangência dos serviços em 56 (cinquenta e seis) edifícios da DPE/PR e os diferentes perfis de usuários. Foram previstos 3 (três) logins para gestores do sistema, 40 (quarenta) logins para técnicos de manutenção/fornecedores de empresas terceirizadas, e 115 (cento e quinze) logins para servidores autorizados a abrir chamados, totalizando 158 (cento e cinquenta e oito) logins. Essa estimativa busca atender às necessidades de gestão e execução da manutenção predial de forma mais eficiente e abrangente, considerando a complexidade e a distribuição geográfica das unidades da DPE/PR.

1.2.3. Resultados esperados com a contratação:

- 1.2.3.1. Fornecer suporte ao atendimento das manutenções prediais realizadas nas sedes da Defensoria Pública do Estado do Paraná - DPE/PR.
- 1.2.3.2. Reduzir o tempo e os recursos humanos alocados no processo de gestão das manutenções prediais.
- 1.2.3.3. Aumentar a eficiência do processo de manutenção predial no âmbito da Instituição;
- 1.2.3.4. Otimizar a gestão da manutenção predial, padronizar processos, melhorar o planejamento de ações preventivas e subsidiar a tomada de decisão baseada em dados estruturados.
- 1.2.3.5. Propiciar a adequada conservação das edificações da DPE/PR, contribuindo para a segurança, funcionalidade e continuidade dos serviços prestados à população.

1.3. Descrição básica do item a ser contratado:

Item 01	Participação geral ou Exclusivo para ME/EPP ou Cota reservada para ME/EPP				
	Benefícios LC 123/2006		Sim () Não ()		
Quant.	Unidade de Medida	CATSER	Especificações	Valor Unitário Máximo (R\$)	Valor Total Máximo do Item (R\$)
12	Mês	26077	Serviço de acesso e uso de sistema informatizado (software como serviço - SaaS) para gerenciamento de manutenção predial, incluindo suporte técnico e atualizações da plataforma.	(R\$)	(R\$)

1.4. Especificação detalhada do objeto:

- 1.4.1. A solução a ser contratada se enquadra na categoria "Computer Maintenance Management Systems" (CMMS), na modalidade de software como serviço (SaaS), consistindo em um sistema informatizado que permite o cadastro de edifícios, recebimento e controle de chamados abertos por usuários, agendamento de tarefas de manutenção, controle de gastos e insumos, geração de indicadores.
- 1.4.2. **Funções relativas ao registro e cadastro de ativos:**
 - 1.4.2.1. O software deve permitir o cadastramento dos ativos, incluindo:

-
- 1.4.2.1.1. Organização do cadastramento de ativos em árvore hierárquica, permitindo divisão por localização (exemplo: por prédio), subsistemas construtivos, grupos de instalações e componentes;
 - 1.4.2.1.2. Cadastro da identificação;
 - 1.4.2.1.3. Cadastro da Localização física;
 - 1.4.2.1.4. Cadastro de Data de instalação;
 - 1.4.2.1.5. Cadastro de Fabricante;
 - 1.4.2.1.6. Cadastro de Código patrimonial;
 - 1.4.2.1.7. Geração de TAGs QR code para impressão, download e etiquetagem de ativos para fins de detecção de maneira automática durante a realização de serviços de manutenção;
 - 1.4.2.1.8. São exemplos de ativos de interesse: aparelhos de ar condicionado, motobombas, central de detecção e alarme de incêndio, quadros elétricos, paredes, pisos, etc.;
 - 1.4.2.1.9. O cadastro de qualquer outra característica deve ser permitido por meio de acréscimo de um novo campo, personalizado de acordo com o interesse;
 - 1.4.2.1.10. O sistema deve permitir o *upload* de documentos associados ao ativo, tais como manuais, projetos, fotos, entre outros;
 - 1.4.2.1.11. A solução deve permitir o registro detalhado das ações de manutenção, incluindo os itens abaixo, todos com seus respectivos custos:
 - 1.4.2.1.11.1. Mão de obra requerida;
 - 1.4.2.1.11.2. Materiais utilizados;
 - 1.4.2.1.11.3. Serviços realizados.
 - 1.4.3. **Perfis de usuários e módulo(s) relacionados a gestão de recursos humanos e terceiros:**
 - 1.4.3.1. A solução deve permitir o acesso de usuários com diferentes níveis de permissões, e a classificação mínima deve envolver os perfis:
 - 1.4.3.1.1. Usuário gestor: perfil que pode cadastrar usuários e permite ascender todas as funcionalidades do sistema.
 - 1.4.3.1.1.1. A solução deve permitir o acesso simultâneo de 3 (três) usuários gestores.
 - 1.4.3.1.2. Usuário técnico: perfil que pode visualizar ordens de trabalho atribuídas a si como responsável e pode responder e preencher as informações necessárias em relação ao seu cumprimento.

-
- 1.4.3.1.2.1. A solução deve permitir o acesso simultâneo de 20 (vinte) usuários técnicos.
 - 1.4.3.1.3. Usuário solicitante: perfil que permite fazer solicitações de manutenção corretiva.
 - 1.4.3.1.3.1. A solução deve permitir o acesso simultâneo de 115 (cento e quinze) usuários solicitantes.
 - 1.4.3.1.4. Usuário terceirizado: perfil que permite receber solicitações de manutenção preventiva e corretiva, além de poder incluir informações na ordem de serviço.
 - 1.4.3.1.4.1. A solução deve permitir o acesso simultâneo de 20 (vinte) usuários terceirizados.
 - 1.4.3.2. A solução deve permitir a alteração de senha pelo próprio usuário.
 - 1.4.4. **Usabilidade e segurança:**
 - 1.4.4.1. A solução deve:
 - 1.4.4.1.1. Permitir a exportação de todos os dados armazenados na base de dados a qualquer tempo e devidamente organizados em relação às tabelas e regras de relacionamento existentes entre as mesmas.
 - 1.4.4.1.1.1. A exportação deve ocorrer por meio de formatos apropriados para a manipulação dos dados, como planilhas eletrônicas, arquivos no formato xml, ou formatos com capacidades compatíveis, visando assegurar a consistência e relacionamento entre as informações exportadas do banco de dados. A exportação também deverá incluir os documentos digitais anexados e relacionados aos registros realizados pela DPE/PR.
 - 1.4.4.1.2. Permitir acesso via interface web, on-line, com informações em tempo real.
 - 1.4.4.1.3. Permitir acesso via interface web por meio de smartphone, (sistemas IOS ou Android), inclusive em modo offline;
 - 1.4.4.1.4. Permitir armazenamento de dados em nuvem, sem limites de cadastro de ativos, incluindo documentos relacionados (projetos, licenças, manuais, orçamentos e cronogramas, imagens, etc.);
 - 1.4.4.1.5. Possibilitar suporte para dúvidas durante horário comercial (09:00 - 18:00) por meio de plataforma web;
 - 1.4.4.1.6. Prover sítio eletrônico com vídeos instrucionais das funções e operações no sistema;
 - 1.4.4.1.7. Fornecer chat (ou similar) para atendimento on-line.
 - 1.4.4.1.8. Possuir manual de instruções impresso ou em meio digital cobrindo todos os módulos, recursos e funcionalidades da solução.

1.4.4.1.9. Permitir exportação dos dados resultantes dos relatórios para arquivo de planilha eletrônica ou formato semelhante.

1.4.5. **Versão móvel da solução:**

1.4.5.1. A versão de aplicativo móvel deve estar disponível para sistemas IOS e/ou Android e deve permitir:

1.4.5.1.1. Identificação de ativos usando códigos QR (escaneamento);

1.4.5.1.2. Gerenciar envio e recebimento de Ordens de Serviços (OS) e tarefas em tempo real;

1.4.5.1.3. Obter informações acerca de equipe, fornecedores e clientes;

1.4.5.1.4. Adicionar ou visualizar recursos em ordem de serviço;

1.4.5.1.5. Preencher informações e inserir arquivos (ou fotos) relativas ao andamento de ordens de serviço;

1.4.5.1.6. O preenchimento de informações e obtenção de dados poderá ser realizado de forma *offline*.

1.4.6. **Módulo relacionado à gestão de estoques (peças, materiais, ferramentas):**

1.4.6.1. Este módulo ou funcionalidade deve permitir criar todos os centros de estoques (ou armazéns) necessários, com a possibilidade de cada um ser controlado e gerenciado de forma independente, tanto em custos quanto em quantidades.

1.4.6.1.1. O cadastramento de itens de almoxarifado (materiais) incluindo, no mínimo, entre outros dados possíveis do produto, os seguintes:

1.4.6.1.1.1. Identificação (Código alfa/numérico para identificação do item);

1.4.6.1.1.2. Categoria (elétrico, eletrônico, iluminação, hidrossanitário, ar-condicionado, elevador, rede estruturada, telefonia, etc);

1.4.6.1.1.3. Descrição;

1.4.6.1.1.4. Unidade de medida;

1.4.6.1.1.5. Quantidade em estoque.

1.4.6.1.2. A solução deve permitir também:

1.4.6.1.2.1. A visualização do itens por armazém;

1.4.6.1.2.2. O registro do histórico de movimentações;

1.4.6.1.2.3. Que as ordens de serviço possam gerar requisições de materiais como insumos necessários à sua conclusão e também permitir a requisição de materiais com justificativa.

1.4.6.1.2.4. O registro das movimentações de saída dos insumos, como: ordem de serviço.

-
- 1.4.6.1.2.5. Ajustes de estoques como: inventário inicial, ajuste de inventário (correção de custo ou quantidade).
- 1.4.6.1.2.6. O controle de estoques por meio de indicadores ou marcadores.
- 1.4.7. **Solicitações de serviço (abertura e encaminhamento de chamados):**
- 1.4.7.1. Deverá existir site *web* para abertura de solicitações de serviço pelos usuários das edificações que possuam o perfil usuário solicitante.
- 1.4.7.1.1. Em relação a cada chamado, deverá constar o estado de atendimento: aberto (ainda não atendido); em processo; gerada Ordem de Serviço; resolvida sem Ordem de Serviço; rejeitado, etc.
- 1.4.7.1.2. O solicitante deverá poder acompanhar o estado da solicitação.
- 1.4.7.2. A solução deve permitir, pelo usuário gestor, configurar quais campos serão de preenchimento obrigatório na abertura do chamado.
- 1.4.7.3. A solução deve permitir criar ordem de serviço a partir do chamado.
- 1.4.7.4. Deverá constar: associação a ativo (exemplo: associar a falha a um aparelho de ar-condicionado cadastrado); falha de ativos (indicação se envolve falha de ativo); tipo de falha; causas do problema; gravidade; urgência.
- 1.4.7.5. Deverá permitir a adição de recursos: inventários, recursos humanos, serviços, estoques (não catalogados), serviços (não catalogados).
- 1.4.7.6. Deverá permitir cadastramento do procedimento de manutenção aplicável ao ativo (pode ser arquivo a ser anexado), disponibilizando-o ao técnico que abre o chamado para realizar o atendimento;
- 1.4.7.7. Deverá possibilitar que o recebimento do serviço executado seja realizado pelo usuário que abriu o chamado ou por qualquer servidor do local.
- 1.4.7.8. A solução deve permitir criar regras que permitam o envio de notificações por email (em virtude de baixo estoque de insumos, ordem de compra, ordem de serviço, monitoramento e solicitações de serviço, por exemplo).
- 1.4.8. **Operações relacionadas ao encaminhamento e controle de chamados:**
- 1.4.8.1. Quanto ao encaminhamento de chamados, o software deverá apresentar funcionalidade de modo a:
- 1.4.8.1.1. Permitir a validação de chamados;
- 1.4.8.1.2. Permitir o registro de mais de um plano de manutenção (um para cada Sede, por exemplo);

-
- 1.4.8.1.3. Permitir a automação de planos de manutenção, criando ordens de serviço preventivas de forma automática.
 - 1.4.8.2. Permitir o registro nas ordens de serviço (OS) das informações de:
 - 1.4.8.2.1. Descrição do problema;
 - 1.4.8.2.2. Data/Hora da abertura do chamado;
 - 1.4.8.2.3. Dados do Solicitante (nome, cargo, telefone, e-mail);
 - 1.4.8.2.4. Unidade do solicitante (Local de trabalho);
 - 1.4.8.2.5. Ativo a ser mantido;
 - 1.4.8.2.6. Profissionais alocados;
 - 1.4.8.2.7. Materiais utilizados;
 - 1.4.8.2.8. Serviços realizados;
 - 1.4.8.2.9. Data/Hora início atendimento;
 - 1.4.8.2.10. Data/Hora término do atendimento.
 - 1.4.8.3. Permitir a classificação de ordens de serviço/chamados de acordo com a gravidade e urgência.
 - 1.4.8.4. Disponibilizar opção para filtrar os dados resultantes das consultas em todas as interfaces de consulta da aplicação.
 - 1.4.8.5. Gerar automaticamente os orçamentos, baseados nas informações registradas na ordem de serviço, em termos de materiais e mão de obra, possibilitando posterior análise e aprovação pelos gestores responsáveis.
 - 1.4.8.6. Permitir a consulta ao histórico das intervenções realizadas nos ativos vistoriados.
 - 1.4.8.7. Permitir consulta ao custo das manutenções por período indicado pelo usuário do sistema para cada ativo.
 - 1.4.8.8. Cadastro, com opção de carregamento, de planos de manutenção, com disparo programado de ordens de serviço dos ativos (equipamentos e sistemas construtivos) relacionados às manutenções preventivas.
 - 1.4.8.9. Permitir cadastrar e visualizar manutenções preventivas na forma de calendário.
 - 1.4.8.10. Permitir a duplicação de planos de manutenção de ativo existente de modo a evitar redigitação, com possibilidade de edição dos dados duplicados.
 - 1.4.8.11. Armazenar o histórico das alterações nas ordens de serviço (Exemplo: abertura do chamado, atribuição a responsável, início do serviço e término do serviço, recebimento do serviço) registrando:

-
- 1.4.8.11.1. Data e hora;
 - 1.4.8.11.2. Usuário responsável pela alteração;
 - 1.4.8.11.3. Dados de contato do usuário responsável pela alteração (telefone, e-mail);
 - 1.4.8.11.4. Cargo do responsável pela alteração;
 - 1.4.8.11.5. Categoria do sistema a ser mantido (elétrico, eletrônico, iluminação, hidrossanitário, ar-condicionado, elevador, rede estruturada, telefonia, etc.);
 - 1.4.8.11.6. Identificação do equipamento/instalação/ativo;
 - 1.4.8.11.7. Materiais utilizados na correção do problema;
 - 1.4.8.11.8. Serviços realizados;
 - 1.4.8.11.9. Profissionais envolvidos;
 - 1.4.8.11.10. Observações pertinentes;
 - 1.4.8.11.11. Anexos (Fotos / arquivos em formatos diversos).
 - 1.4.8.12. Possuir funcionalidade de comunicação que permita que a cada alteração do status das solicitações e das ordens de serviço seja feito o encaminhamento de alertas e avisos para endereços de e-mails, permitindo a comunicação das equipes e solicitantes sobre o andamento dos serviços.
 - 1.4.8.13. Possuir funcionalidade que permita a inserção de arquivos anexos, desde uma foto/imagem até arquivos de diferentes extensões (pdf, planilhas, vídeos, sons, etc.) no cadastro do ativo, bem como na ordem de serviço.
 - 1.4.8.14. Permitir o acompanhamento das ordens de serviço de um determinado ativo.
 - 1.4.8.15. Permitir o acompanhamento dos serviços de manutenção, fornecendo informações sobre andamento, ocorrências, tempos de execução e atrasos.
 - 1.4.8.16. Permitir a alteração de ordens de serviço aprovadas.
 - 1.4.8.17. Permitir o registro de leituras operacionais para medidores, por exemplo energia elétrica e água potável.
 - 1.4.8.18. Possibilitar distribuir os colaboradores na programação da manutenção preventiva e verificar a carga de trabalho associado a cada um.
 - 1.4.8.18.1. Alerta da proximidade de término de prazos de manutenções programadas.
 - 1.4.9. **Indicadores, dashboards e relatórios:**
 - 1.4.9.1. A solução deve possuir funções para quantificar os recursos econômicos que foram executados ou planejados na gestão de manutenção (tais como: insumos e mão de obra) em um determinado período de tempo.

-
- 1.4.9.2. Devem existir filtros relacionados ao período de análise, à edificação e à ordem de serviço, no mínimo.
 - 1.4.9.3. A solução deve permitir o uso de indicadores, tais como:
 - 1.4.9.3.1. Tempo médio entre falhas;
 - 1.4.9.3.2. Tempo médio de reparo;
 - 1.4.9.3.3. Soma das horas de paradas para manutenção;
 - 1.4.9.3.4. Soma das horas de paradas por falhas.
 - 1.4.9.4. Os *dashboards* compreendem painéis de indicadores definidos pela gestão da instituição que permitem a obtenção de indicadores e gráficos dinâmicos.
 - 1.4.9.4.1. O *dashboard* deve permitir flexibilização nos indicadores selecionados.
 - 1.4.9.5. A solução deverá permitir a exportação de dados que permita a geração de painéis em softwares relacionados a *Business Intelligence*, entre eles o *Power BI*.
 - 1.4.9.5.1. Deverá ser permitida atualização automática.
 - 1.4.9.5.2. Os painéis deverão permitir opções de filtro como: mensal, anual e período específico.
 - 1.4.9.6. A solução deve permitir a geração de relatórios e gráficos diversos, a partir de consultas baseadas em filtro, por período a ser definido pelo usuário, em termos de quantidade de ordens de serviço por:
 - 1.4.9.6.1.1. Unidade do solicitante (Local de trabalho);
 - 1.4.9.6.1.2. Ativo;
 - 1.4.9.6.1.3. Categoria da manutenção (elétrico, eletrônico, iluminação, hidrossanitário, ar-condicionado, elevador, telefonia, etc);
 - 1.4.9.6.1.4. “Status” (em aberto, em atendimento, concluído, cancelado, etc).
 - 1.4.9.6.2. Deve permitir a visualização de relatórios, gráficos e indicadores relativos a cada ativo.
 - 1.4.9.6.3. Deve permitir consulta de ativos visualizando:
 - 1.4.9.6.3.1. Classificação e subclassificação;
 - 1.4.9.6.3.2. Hierarquia de componentes;
 - 1.4.9.6.3.3. Histórico de problemas.
 - 1.4.9.6.4. Deve permitir impressão de:
 - 1.4.9.6.4.1. QR codes de ativos;
 - 1.4.9.6.4.2. Relatórios de indicadores;
 - 1.4.9.6.4.3. *Dashboards*;

-
- 1.4.9.6.4.4. Relatório de insumos;
 - 1.4.9.6.4.5. Relatório de cadastros de ativos;
 - 1.4.9.6.4.6. Ficha de ativos com informações cadastradas;
 - 1.4.9.6.4.7. Plano de manutenção;
 - 1.4.9.6.4.8. Relatórios de ordens de serviço.
 - 1.4.9.6.5. Deve permitir a visualização dos custos, aprovados e realizados nas ordens de serviço.

1.4.10. Treinamento:

- 1.4.10.1. O treinamento deverá ser realizado em até 5 (cinco) dias úteis da implementação da solução.
- 1.4.10.2. A CONTRATADA deverá ministrar 01 (um) treinamento de, no mínimo, 10 (dez) horas para capacitar os usuários gestores do sistema.
- 1.4.10.3. O treinamento poderá ser realizado de forma presencial ou remota.
- 1.4.10.4. O treinamento deverá incluir todas as funcionalidades e configurações do sistema, além de incluir casos práticos de cadastro de dados, simulação da execução dos processos internos, consultas às informações, exportações de dados, e configuração e geração de relatórios gerenciais.
- 1.4.10.5. O treinamento deverá ser integralmente gravado, e o arquivo contendo seu conteúdo deverá ser disponibilizado à Diretoria de Engenharia e Arquitetura (DEA) no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis subsequentes à sua conclusão.
- 1.4.10.6. A CONTRATADA deverá disponibilizar material didático em meio eletrônico (manual do usuário, vídeos tutoriais, ou outros formatos aplicáveis), para fins de consulta permanente pelos usuários da DPE/PR.

1.5. Da proposta:

- 1.5.1. A proposta de preço inicial deverá ser cadastrada no sistema de compras eletrônicas no prazo previsto e de acordo com o critério de disputa estabelecido no edital, não sendo permitido ofertar ou cotar quantidades inferiores aos totais previstos para cada item, afastando-se a previsão contida nos incisos II e IV do artigo 82 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

2. DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

- 2.1. A presente contratação está prevista no Plano de Contratações Anual, conforme autorização contida nos autos de instrução, sob o número 052/2025 e título

“Aquisição de software para gerenciamento de manutenção predial e gestão de facilities”.

3. DA FORMA DE CONTRATAÇÃO

- 3.1. Tipo de contratação: **licitação**.
- 3.2. Modalidade de licitação: **Pregão Eletrônico**, em consonância com o Plano de Contratações Anual (PCA).
- 3.3. **Não será adotado o Sistema de Registro de Preços (SRP)** para a presente contratação, uma vez que se trata de serviço continuado complexo, envolvendo diversas etapas a serem gerenciadas pela CONTRATADA ao longo da execução contratual, incluindo a implementação, configuração, treinamento, suporte técnico e atualizações da plataforma de gestão de manutenção predial.
- 3.4. Critério de julgamento: o critério de **julgamento será o menor preço**, uma vez que se trata de objeto de natureza comum e com padrões de desempenho e qualidade passíveis de definição objetiva por meio de especificações usuais do mercado.
- 3.5. Critério de adjudicação: o critério de **adjudicação será por item**, visto que integra toda a solução tecnológica a ser contratada.
- 3.6. Possibilidade de participação de consórcios de empresas: será permitida a participação de consórcios na presente licitação, desde que atendidas as disposições do artigo 15 da Lei n.º 14.133/2021.
 - 3.6.1. A formação de consórcios deverá observar as condições estabelecidas na legislação, de modo que as empresas associadas atendam plenamente às exigências técnicas e operacionais estabelecidas para a execução do objeto contratual.
- 3.7. Previsão de subcontratação: A CONTRATADA não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto do presente contrato.
- 3.8. Aplicação do tratamento diferenciado para microempresas e empresas de pequeno porte: não há óbices para a aplicação de adoção do tratamento diferenciado para microempresas, empresas de pequeno porte ou sociedades cooperativas nos termos da Lei Complementar n.º 123/2006 e da Lei n.º 11.488/2007.

-
- 3.9. Aplicação do direito de preferência: considerando o objeto da contratação, não há direito de preferência.

4. DOS REQUISITOS DO PRESTADOR DO SERVIÇO

- 4.1. Considerando a natureza do objeto, não há necessidade de vistoria prévia.
- 4.2. A licitante deverá apresentar, no mínimo, 1 (um) Atestado de Capacidade Técnica (ACT) em seu nome, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a experiência mínima de 12 (doze) meses, em períodos sucessivos ou não, no desempenho das atividades de fornecimento, implantação e parametrização de sistema informatizado de gestão de manutenção predial.

4.2.1. O(s) atestado(s) deverá(ão) conter, no mínimo, as seguintes informações:

- 4.2.1.1. O Contratante e seu endereço;
- 4.2.1.2. Discriminação do serviço prestado;
- 4.2.1.3. Período de realização dos serviços, para fins de comprovação do período de experiência mínima;
- 4.2.1.4. O documento deverá estar emitido em papel timbrado do Órgão ou da Empresa que o expediu, ou deverá conter carimbo do CNPJ do(s) mesmo(s) ou outra informação que permita a devida identificação do emitente.
- 4.2.2. Será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes.
- 4.2.3. Não será aceito Atestado de Capacidade Técnica (ACT) emitido pelo próprio licitante.
- 4.2.4. O Atestado de Capacidade Técnica (ACT) solicitado visa evidenciar a competência técnica e operacional da empresa licitante. Ao comprovar a execução bem-sucedida de serviços similares, a documentação demonstra que a empresa possui o conhecimento e a experiência necessários para lidar com as particularidades da solução tecnológica a ser contratada.
- 4.3. No julgamento da proposta, a licitante que oferecer a melhor proposta, antes de ser homologada como vencedora, deverá demonstrar, por meio de Prova de Conceito, para Comissão Avaliadora, designada pela Diretoria de Engenharia e Arquitetura (DEA) e Diretoria de Tecnologia e Inovação (DTI), que a solução ofertada atende aos requisitos descritos no Termo de Referência.
- 4.3.1. As informações quanto às características técnicas a serem demonstradas estão descritas no “Apêndice A - Prova de Conceito”.

4.3.2. A prova de conceito é essencial para mitigar o risco de incompatibilidade técnica entre a solução tecnológica e as necessidades da DPE/PR. Assim, pretende-se evitar a inutilização completa ou parcial da solução contratada.

4.4. Das condições de habilitação:

4.4.1. Para fins de análise da regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista, bem como para verificar se há algum impedimento para contratação do fornecedor beneficiário, serão considerados os seguintes documentos:

4.4.1.1. Certidão de regularidade fiscal e previdenciária federal emitida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (PGFN) e pelo Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS);

4.4.1.2. Certidão de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual ou Distrital;

4.4.1.3. Certidão de regularidade fiscal perante a Fazenda Pública Municipal, caso a sede da empresa não seja no Distrito Federal;

4.4.1.4. Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) emitido pela Caixa Econômica Federal;

4.4.1.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho (TST);

4.4.1.6. As certidões poderão ser substituídas pela certidão emitida pelo Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF.

4.4.1.7. Certidões Negativas de Inidoneidade e Impedimento:

4.4.1.7.1. Para verificar a existência de impedimentos para a contratação do fornecedor beneficiário, serão consultadas as seguintes bases de dados:

4.4.1.7.1.1. Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF;

4.4.1.7.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS;

4.4.1.7.1.3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade;

4.4.1.7.1.4. Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná;

4.4.1.7.1.5. Cadastro de Sanções Administrativas da Defensoria Pública do Estado do Paraná.

5. DA FORMALIZAÇÃO, PRAZO DE VIGÊNCIA E POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO

- 5.1. Homologado o resultado da licitação pela autoridade competente, será firmado Termo de Contrato.
- 5.2. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.
- 5.3. A assinatura do Termo de Contrato deverá ser promovida por representante legal da licitante, ou por mandatário mediante a apresentação de procuração com firma reconhecida outorgada por representante legal da licitante.
- 5.4. A convocação para a assinatura do Termo de Contrato será realizada de forma eletrônica no e-mail indicado pela licitante em sua proposta de preços, modo pelo qual também serão formalizadas outras comunicações acerca dos atos do presente procedimento licitatório.
- 5.5. O prazo previsto para assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela DPE/PR.
- 5.6. Antes da assinatura do Termo de Contrato, a Administração verificará se o adjudicatário mantém as condições de habilitação exigidas por ocasião da licitação.
- 5.7. O prazo de vigência da contratação terá início com sua publicação no Diário Eletrônico da Defensoria Pública do Estado do Paraná (DEDPR) e vigorará por 12 (doze) meses, excluído o dia do termo final, sendo prorrogável na forma dos artigos 106 e 107 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

6. DO MODELO DE GESTÃO

- 6.1. O gestor e o fiscal técnico do Termo de Contrato serão designados pela Coordenadoria de Fiscalização de Contratos e Convênios (CFIS).
- 6.2. O fiscal técnico será designado de acordo com a indicação da Coordenadoria de Serviços e Manutenções (CSM) da Diretoria de Engenharia e Arquitetura (DEA).
- 6.3. As comunicações durante a execução contratual serão realizadas por meio de correspondência eletrônica e serão expedidas pela Coordenadoria de Serviços e

Manutenções (CSM) da Diretoria de Engenharia e Arquitetura (DEA), por meio do e-mail: manutencao@defensoria.pr.def.br.

- 6.4. O acompanhamento e fiscalização do contrato serão realizados pela fiscalização da CONTRATANTE.
- 6.5. A CONTRATANTE reserva-se ao direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude da responsabilidade da CONTRATADA, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços por intermédio da fiscalização contratual.
- 6.6. A responsabilidade pela gestão deste contrato caberá ao(à) servidor(a) ou comissão designados, o(a) qual será responsável pelas atribuições definidas especialmente no Anexo XII da Resolução DPG n.º 375/2023.
- 6.7. A gestão e a fiscalização do contrato serão exercidas pelo CONTRATANTE, que realizará a fiscalização, o controle e a avaliação dos serviços fornecidos, bem como aplicará as penalidades, após o devido processo legal, caso haja descumprimento das obrigações contratadas.
- 6.8. **Do preposto:**
 - 6.8.1. No prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados da publicação do extrato do Termo de Contrato no Diário Eletrônico da Defensoria Pública do Estado do Paraná (DEDPR), a CONTRATADA deverá informar e manter atualizados os dados do preposto responsável por representá-la na execução e gestão contratual, caso este não seja a própria CONTRATADA. Deverão ser informados, no mínimo, nome completo, RG, CPF, telefone e endereço eletrônico (e-mail). Em caso de alteração dessas informações, a CONTRATADA deverá comunicar imediatamente a CONTRATANTE para atualização dos registros, sob pena de serem considerados válidos quaisquer atos praticados pelo preposto anteriormente informado.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 7.1. Executar fielmente os serviços, de acordo com a Especificação Técnica e ainda nos termos da Legislação que rege a matéria vigente, bem como em observância às cláusulas e condições estabelecidas no futuro contrato e às normas e procedimentos técnicos e tudo o mais que necessário for à perfeita execução dos serviços, ainda que não expressamente mencionado.

-
- 7.2. Atender e manter, durante a execução do futuro contrato, os níveis mínimos de qualificação técnico/operacional para prestar os serviços contratados com qualidade, utilizando-se de técnicos qualificados, atendendo aos prazos e condições convencionados.
 - 7.3. Executar os serviços objeto da contratação com perfeição, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, apresentando a respectiva nota fiscal, quando de sua conclusão, na qual constarão as indicações necessárias, prazos de garantia, entre outras informações, conforme o caso.
 - 7.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes dos serviços, de acordo com os artigos 14, 17 e 20 a 27 do Código de Defesa do Consumidor (Lei n.º 8.078/1990).
 - 7.5. De acordo com o inciso II do artigo 68 da Lei n.º 14.133/2021, a CONTRATADA deverá ser de ramo de atividade compatível com o objeto da licitação.
 - 7.6. A CONTRATADA não poderá divulgar quaisquer informações da DPE/PR sem prévia autorização formal.
 - 7.7. A empresa CONTRATADA deverá comunicar a Defensoria Pública imediatamente e por escrito, toda e qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços.
 - 7.8. Responsabilizar-se por quaisquer danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, por negligência, imperícia ou imprudência, dos seus representantes ou seus respectivos prepostos.
 - 7.9. Observar em todos os seus aspectos a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD (Lei n.º 13.709/2018).
 - 7.10. Garantir a rastreabilidade e a segurança dos dados armazenados.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 8.1. Exigir o cumprimento, pela CONTRATADA, de todas as obrigações assumidas no instrumento contratual e nos demais documentos a ele vinculados.
- 8.2. Receber o objeto contratual nos prazos e nas condições estabelecidos no Termo de Referência, no instrumento contratual e nos demais documentos a eles vinculados.
- 8.3. Notificar a CONTRATADA, por escrito, quanto à existência de vícios, defeitos incorreções, falhas ou irregularidades na execução do objeto contratual, fixando

prazo para substituição, reparo ou correção, total ou parcial, às expensas da CONTRATADA, assegurando-se de que as soluções adotadas sejam tecnicamente adequadas.

- 8.4. Acompanhar e fiscalizar a execução contratual e o cumprimento das obrigações pela CONTRATADA.
- 8.5. Efetuar o pagamento, à CONTRATADA, do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, na forma e nas condições estabelecidas no Termo de Referência, no instrumento contratual e nos demais documentos a eles vinculados.
- 8.6. Aplicar à CONTRATADA, quando for o caso, as sanções previstas em Termo de Contrato, conforme legislação e normativas vigentes.
- 8.7. Analisar e decidir expressamente sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do objeto, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a adequada execução contratual.
- 8.8. Encaminhar as informações necessárias para a implantação da solução tecnológica.

9. DO REGIME DE EXECUÇÃO

- 9.1. Regime de execução: empreitada por preço unitário.
- 9.2. A execução do objeto terá início a contar da publicação do extrato do Termo de Contrato no Diário Eletrônico da Defensoria Pública do Estado do Paraná (DEDPR).
- 9.3. A Coordenadoria de Formalização de Contratos e Convênios (CFORM) informará a CONTRATADA do início da vigência contratual e a Coordenadoria de Fiscalização de Contratos e Convênios (CFIS) informará sobre os dados de contato do Gestor e do Fiscal do Contrato.
- 9.4. Após a publicação do extrato do Termo de Contrato em Diário Oficial, deverá ser realizada, em até 05 (cinco) dias úteis, reunião preparatória para a implantação da solução, na qual deverá ser apresentado o cronograma de execução.
- 9.5. A solução deverá ser completamente implementada em até 30 (trinta) dias corridos contados da realização da reunião preparatória.

-
- 9.5.1. O prazo poderá ser prorrogado, por igual período, a critério exclusivo da DPE/PR, desde que solicitado tempestivamente pela CONTRATADA e apresentada devida justificativa.
- 9.5.2. A implementação contempla a parametrização do sistema para atender as unidades indicadas pela Diretoria de Engenharia e Arquitetura (DEA) e a posterior liberação dos logins necessários à execução das atividades.
- 9.5.3. A CONTRATADA deverá assegurar que todos os módulos contratados estejam plenamente operacionais, incluindo a integração com os dados previamente fornecidos pela DPE/PR.
- 9.6. O treinamento deverá ser realizado em até 5 (cinco) dias úteis da implementação da solução.
- 9.6.1. O treinamento deverá ser integralmente gravado, e o arquivo contendo seu conteúdo deverá ser disponibilizado à Diretoria de Engenharia e Arquitetura (DEA) no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis subsequentes à sua conclusão.
- 9.7. O serviço de acesso e uso do sistema iniciará somente após a conclusão da implantação do software.
- 9.8. A execução do objeto ocorrerá de forma remota, por meio da plataforma tecnológica contratada, observando os fluxos e rotinas previamente definidos em conjunto com a equipe da DPE/PR, conforme cronograma apresentado na reunião preparatória.
- 9.9. **Suporte e disponibilidade do fornecedor e hospedagem dos dados:**
- 9.9.1. A comunicação entre a CONTRATADA e a DPE/PR dar-se-á exclusivamente por meio eletrônico, preferencialmente por sistema próprio de chamados técnicos com registro de atendimento (ticket), admitindo-se o uso de e-mail institucional com confirmação de recebimento.
- 9.9.2. A solução deverá possuir suporte técnico on-line acessado diretamente pelo software, apenas para uso de usuários previamente autorizados, em idioma local (português).
- 9.9.2.1. Os atendimentos de suporte técnico deverão ocorrer em dias úteis, no horário compreendido entre 9 (nove) horas e 18 (dezoito) horas, observado o horário oficial de Brasília/DF.

-
- 9.9.2.2. O tempo máximo de resposta para chamados deverá ser de até 8 (oito) horas úteis, sob pena de glosa, conforme critérios estabelecidos no Instrumento de Medição de Resultados.
- 9.9.2.3. O sistema de suporte deverá garantir rastreabilidade, possibilitando o monitoramento de prazos e ações corretivas.
- 9.9.3. A solução deverá estar disponível 100% (cem por cento) do tempo, em uma base anual. Excluem-se deste cálculo as indisponibilidades planejadas previamente comunicadas à CONTRATADA.
- 9.9.3.1. Os serviços de manutenção corretiva e preventiva do sistema, bem como eventuais atualizações e melhorias de versão, deverão ser realizados sem prejuízo à continuidade da operação, mediante prévio aviso à DPE/PR com, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas de antecedência, salvo em situações emergenciais.
- 9.9.3.2. As atuações para atualização do sistema, que gerem indisponibilidade planejada, deverão ocorrer de preferência nos sábados e domingos, sempre sendo comunicadas previamente.
- 9.9.3.2.1. Na existência de indisponibilidade planejada, a CONTRATADA deverá informar com prazo mínimo de 48 (quarenta e oito) horas à CONTRATANTE.
- 9.9.4. O banco de dados deverá ser hospedado na nuvem da CONTRATADA.
- 9.9.4.1. **Em até 5 (cinco) dias úteis após o término da vigência do Termo de Contrato**, a CONTRATADA deverá entregar à DPE/PR **toda a base de dados e informações registradas na solução tecnológica e um arquivo para possível migração para outra solução**, sem perda de informações e sem ônus para a DPE/PR.
- 9.10. A execução contratual demandará, por parte da CONTRATADA, a disponibilização de equipe técnica capacitada e compatível com o porte da solução.
- 9.11. Durante a execução do contrato, a CONTRATADA deverá observar conduta ética, disciplina organizacional e urbanidade no trato com os(as) servidores(as) da DPE/PR.
- 9.12. O recebimento do objeto seguirá os procedimentos e prazos abaixo:
- 9.12.1. A **implantação do software** e a **realização do treinamento** serão recebidos **provisoriamente** pelo fiscal, mediante termo circunstanciado, no prazo limite de

até 5 (cinco) dias úteis da comunicação escrita da CONTRATADA quanto à execução desses serviços.

- 9.12.1.1. A comunicação da CONTRATADA deverá estar acompanhada de relatório de implantação, que comprove a parametrização do sistema para atender as unidades indicadas pela Diretoria de Engenharia e Arquitetura (DEA) e a liberação dos logins necessários à execução das atividades.
- 9.12.2. O **serviço de acesso e uso do sistema** será recebido **provisoriamente e mensalmente** pelo fiscal, mediante termo circunstanciado, no prazo limite de até 5 (cinco) dias úteis da comunicação escrita da CONTRATADA quanto à execução desse serviço.
- 9.12.2.1. A comunicação da CONTRATADA deverá estar acompanhada do respectivo documento de cobrança e dos documentos relacionados à sua categoria empresarial, que permitam à CONTRATANTE prestar as informações necessárias perante o fisco, nos termos da legislação aplicável, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência, na proposta e demais documentos pertinentes à contratação.
- 9.12.2.2. O recebimento está condicionado à execução do serviço, a partir da conclusão da implantação do software.
- 9.12.3. O objeto será recebido **definitivamente** pelo gestor do contrato em até 5 (cinco) dias úteis do recebimento provisório.
- 9.12.4. Na ocorrência de se verificar alguma inconsistência nos documentos enviados pela CONTRATADA, o prazo de recebimento será interrompido e recomeçará a contar do zero a partir da regularização da pendência.
- 9.12.5. O recebimento definitivo do objeto fica condicionado à demonstração de cumprimento pela CONTRATADA de todas as suas obrigações assumidas, dentre as quais se incluem a apresentação dos documentos pertinentes, conforme descrito anteriormente.
- 9.12.6. Os recebimentos provisório ou definitivo do objeto não excluem a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução/prestação do objeto.
- 9.12.7. O objeto prestado será recusado caso apresente especificações técnicas diferentes das contidas no Termo de Referência, salvo se de especificações

semelhantes ou superiores, a exclusivo critério da CONTRATANTE, mediante devido procedimento interno, nos limites da discricionariedade administrativa.

- 9.12.8. A CONTRATADA deverá corrigir, refazer ou substituir o objeto que apresentar quaisquer divergências com as condições estipuladas, bem como realizar possíveis adequações necessárias, sem ônus para a CONTRATANTE, em até 48 (quarenta e oito) horas.

10. DAS SANÇÕES E PENALIDADES

- 10.1. A Licitante, a Adjudicatária e a CONTRATADA que incorrerem em infrações cometidas durante o procedimento licitatório ou de contratação direta, na execução contratual e/ou na entrega do objeto sujeitam-se às sanções administrativas previstas na Lei n.º 14.133/2021 e na Deliberação CSDP n.º 043/2023, sem prejuízo de implicações em outras esferas legais, conforme disposições contratuais.

11. DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)

- 11.1. Considerando o contexto da presente contratação, verificou-se a necessidade de criação de instrumento de medição de resultados que contemplasse a indisponibilidade de ferramentas da solução, a incapacidade de acesso, o atraso no atendimento do suporte técnico, situações que causem perda dos dados e suspensão da execução.
- 11.2. Desse modo, os resultados serão medidos observando os critérios abaixo assinalados.

ITEM	DESCRIÇÃO DO CRITÉRIO DE DESEMPENHO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Ocorrência de <i>bugs</i> do sistema que prejudiquem o gerenciamento da manutenção predial	1	Por ocorrência registrada
2	Indisponibilidade das ferramentas requisitos da contratação	1	Por ferramenta, por ocorrência e por hora completa de indisponibilidade registrada
3	Incapacidade de acesso à solução por queda do servidor	1	Por ocorrência e por hora completa de indisponibilidade registrada
4	Atraso no atendimento do suporte técnico, quando solicitado	1	Por ocorrência e por hora completa de indisponibilidade registrada

ITEM	DESCRIÇÃO DO CRITÉRIO DE DESEMPENHO	GRAU	INCIDÊNCIA
5	Permitir situação que cause perda de informações cadastradas no banco de dados do sistema, que não seja causada pelo usuário	3	Por ocorrência registrada
6	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	5	Por dia registrado

- 11.3. Pelo descumprimento dos critérios, a DPE/PR realizará os descontos de acordo com o somatório de pontuação das ocorrências, conforme quadro a seguir.

AFERIÇÃO MENSAL	
Grau de infração	Correspondência
Pontos acumulados	% de liberação da nota fiscal mensal
Até 5 pontos	Notificação
De 6 a 10 pontos	Liberação de 95% do valor da nota fiscal
De 11 a 20 pontos	Liberação de 90% do valor da nota fiscal
De 21 a 30 pontos	Liberação de 85% do valor da nota fiscal
De 31 a 40 pontos	Liberação de 80% do valor da nota fiscal
De 41 a 50 pontos	Liberação de 75% do valor da nota fiscal
Acima de 50 pontos	Liberação de 70% do valor da nota fiscal

12. DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 12.1. No preço estão incluídos todos os impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais, despesas com transporte, seguros, materiais, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, securitários, e/ou quaisquer outros ônus fiscais e tributários de origem Federal, Estadual e Municipal, assim como custos referentes à responsabilidade compartilhada pelo ciclo de vida, da geração até a destinação ambientalmente adequada dos produtos embalagens e serviços, não cabendo à DPE-PR quaisquer custos adicionais.
- 12.2. Para eventual aditamento contratual, que implique em aumento do número de usuários, o preço unitário mensal de cada usuário adicional será obtido pela divisão do valor unitário máximo do objeto pelo número de usuários contratados inicialmente.

-
- 12.3. Os pagamentos serão realizados **mensalmente** à CONTRATADA, observadas as devidas proporcionalidades do primeiro e do último mês de prestação dos serviços, conforme as datas de início e de término da disponibilização do software para uso pela CONTRATANTE.
- 12.3.1. Os pagamentos somente serão devidos a partir da conclusão da implantação do software.
- 12.3.2. Não haverá, sob qualquer circunstância, a possibilidade de pagamento referente ao serviço de acesso e uso do sistema ainda não executado em razão do período necessário à implantação do software.
- 12.4. Após o recebimento definitivo pelo responsável pelo acompanhamento, os pagamentos serão efetuados na forma de depósito ou crédito em conta bancária em favor da CONTRATADA em até 10 (dez) dias úteis.
- 12.5. O faturamento deverá ser realizado em face do CNPJ 13.950.733/0001-39 da CONTRATANTE;
- 12.6. A liberação do(s) pagamento(s) à CONTRATADA fica condicionada à apresentação da documentação de cobrança e ao recebimento definitivo do objeto.
- 12.7. Havendo erro ou apresentação incompleta do documento de cobrança o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras, hipótese em que o prazo para pagamento será interrompido, iniciando-se novamente após a regularização.
- 12.8. A pendência de liquidação de obrigação financeira imposta em virtude de penalidade ou inadimplência poderá gerar a retenção e/ou o desconto dos pagamentos devidos à CONTRATADA, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.
- 12.8.1. Eventuais retenções e/ou descontos dos pagamentos serão apreciados em procedimento específico para apuração do eventual inadimplemento.
- 12.9. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a fornecedora não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pela DPE-PR, entre a última data prevista para pagamento e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, serão pagos, mediante solicitação da fornecedora, e calculados, desconsiderado o critério pro

rata die, com juros moratórios de 0,5% (meio por cento) ao mês e correção monetária pelo índice IGP-M/FGV.

- 12.10. A DPE-PR fará as retenções de acordo com a legislação vigente e/ou exigirá a comprovação dos recolhimentos exigidos em lei.
- 12.11. Eventuais encargos decorrentes de atrasos nas retenções de responsabilidade da DPE-PR serão imputáveis exclusivamente à fornecedora quando esta deixar de apresentar os documentos necessários em tempo hábil.
- 12.12. Com o fim de salvaguardar a transparência administrativa, nos termos da Resolução DPG n.º 375/2023, a Defensoria Pública do Estado do Paraná disponibilizará, mensalmente, em área específica no Portal da Transparência, a ordem cronológica de seus pagamentos, bem como as justificativas que fundamentem a eventual modificação da ordem.
- 12.13. Excepcional antecipação de pagamento em relação ao cronograma financeiro fixado deverá observar o disciplinado no artigo 75 da Resolução DPG n.º 375/2023.

13. DAS CONDIÇÕES DE REAJUSTE E REVISÃO CONTRATUAL

13.1. Do reajuste por índice:

- 13.1.1. As condições de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro estão definidas em Contrato, observando o disposto na Lei Federal n.º 14.133/2021 e na Resolução DPG n.º 375/2023.
- 13.1.2. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis pelo prazo de **1 (um) ano** contado da data do orçamento estimado desta contratação (data-base), compreendendo o período de [dd/mm/aaaa] a [dd/mm/aaaa], conforme disposições contratuais.
- 13.1.3. Os preços contratados serão reajustados anualmente pela CONTRATANTE, considerando a data-base: [dd/mm/aaaa], mediante a aplicação da variação do **IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo)** acumulado em cada período ou, se for extinto, outro índice que o substitua, a critério da CONTRATANTE.

13.2. Da revisão:

- 13.2.1. As eventuais revisões contratuais reger-se-ão em conformidade com o previsto na Lei Federal n.º 14.133/2021, na Resolução DPG n.º 375/2023 e em seu Anexo XIII, conforme disposições contratuais.

14. DA GARANTIA CONTRATUAL

- 14.1. Dadas as particularidades e natureza do fornecimento do serviço envolvido, não haverá exigência de garantia contratual.

15. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

- 15.1. 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 e gases de efeito estufa (GEE), a fim de atender às diretrizes de responsabilidade ambiental.
- 15.2. As boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição se pautam em alguns pressupostos e exigências, que deverão ser observados, quando possível, pela CONTRATADA:
- 15.2.1. Priorizar a utilização de fontes renováveis de energia.
- 15.2.2. Optar, sempre que possível, por servidores virtualizados para reduzir o consumo de energia.
- 15.2.3. Contratar serviços de Data Centers que sejam energeticamente eficientes e sustentáveis.
- 15.2.4. Desenvolver a plataforma de forma contínua a fim de que esta seja acessível às pessoas com deficiência.
- 15.2.5. Respeitar as Normas Brasileiras (NBR) publicadas pela ABNT sobre resíduos sólidos.
- 15.2.6. Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis.

16. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

- 16.1. Aplicam-se ao presente as disposições contidas na Lei Federal n.º 14.133/2021, Resolução DPG n.º 375/2023, Deliberação CSDP n.º 043/2023, Lei

Complementar Federal n.º 123/2006, Lei Federal n.º 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), Deliberação CSDP n.º 021/2022 (Disciplina a aplicação da LGPD no âmbito da Defensoria Pública do Paraná), Lei Federal n.º 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor) e demais leis estaduais e federais pertinentes ao objeto da contratação, aplicando-se referida legislação especialmente aos casos omissos.

- 16.2. Os diplomas legais acima indicados aplicam-se especialmente quanto aos casos omissos.

17. DO FORO

- 17.1. Eventuais litígios que não possam ser dirimidos administrativamente serão processados e julgados na Justiça Estadual, no Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba-PR, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Thais Verner

THAIS VERNER

COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES

Fabia Mariela De Biasi

FABIA MARIELA DE BIASI

COORDENADORIA DE FORMALIZAÇÃO DAS CONTRATAÇÕES E CONVÊNIOS

Rafaela SENA STEHLING

RAFAELA SENA STEHLING

COORDENADORIA DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÕES

Aprova-se o presente Termo de Referência, conforme o inciso I do artigo 4º da Resolução DPG n.º 522/2024.

Mathias Loch

MATHIAS LOCH
DIRETOR DE CONTRATAÇÕES

APÊNDICE A

PROVA DE CONCEITO

1. OBJETIVO E ABRANGÊNCIA

- 1.1. A licitante que oferecer a melhor proposta, antes de ser homologada como vencedora, deverá demonstrar para a Comissão Avaliadora designada pela CONTRATANTE, de forma a comprovar que a solução ofertada atende aos requisitos descritos no Termo de Referência.
- 1.2. A LICITANTE deverá disponibilizar representante técnico qualificado para operar os aplicativos e realizar as operações demandadas pela Comissão Avaliadora, relativas à solução.
- 1.3. As demonstrações poderão ser realizadas de forma remota, devendo a licitante evidenciar na demonstração que os requisitos exigidos no Roteiro de Análise da solução do Apêndice “A” atendam a solução que deverá ser operada de maneira integrada.
 - 1.3.1. A(s) sessão(ões) da Prova de Conceito será(ão) gravada(s) e transmitida(s) ao vivo, por link disponibilizado pela Comissão de Avaliação, com a finalidade de registrar e publicizar o processo.
- 1.4. A avaliação deverá ocorrer após 48 (quarenta e oito) horas da convocação da CONTRATANTE.
- 1.5. A LICITANTE terá o prazo de até 8 (oito) horas para realizar a apresentação.
- 1.6. Em havendo necessidade, a Comissão Avaliadora poderá suspender a sessão de apresentação.
 - 1.6.1. Em caso de suspensão, o prazo de apresentação da LICITANTE não iniciará novamente.
- 1.7. Após o término da apresentação, a Comissão Avaliadora terá o prazo de até 24 (vinte e quatro) horas para a divulgação do resultado da avaliação, o qual será publicado pelo Pregoeiro em sistema próprio para acesso a todas as LICITANTES.

-
- 1.8. Será aceita a solução em cuja demonstração fique evidenciado o atendimento a, no mínimo, 70% (setenta por cento) dos requisitos funcionais¹ definidos no Roteiro de Testes, contido no Item 4 deste apêndice.
- 1.8.1. Os itens que eventualmente não ficarem comprovados deverão ser implementados pela CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, até o prazo final para implantação da solução tecnológica.
- 1.9. Caso o percentual mínimo de atendimento para aceitação da solução não seja atingido, a proposta será recusada e a LICITANTE desclassificada, sendo convocada a segunda classificada no certame para a demonstração.
- 1.9.1. A convocação ocorrerá de forma sucessiva até que se conclua o final do processo de seleção, com a homologação pela Comissão Avaliadora.
- 1.10. As demais LICITANTES participantes do procedimento licitatório, se julgarem oportuno, poderão acompanhar a realização da demonstração, observando aos seguintes critérios:
- 1.10.1. Inscrição limitada a 2 (dois) representantes por LICITANTE, designada para acompanhamento remoto da demonstração.
- 1.10.2. Solicitação da participação junto à CONTRATANTE, por meio eletrônico, em até 24 (vinte e quatro) horas após a convocação pelo pregoeiro, para acompanharem a realização da avaliação da solução, por link disponibilizado pela Comissão de Avaliação.
- 1.10.3. O acompanhamento aos trabalhos permitirá a formulação de questionamento escrito e entregue ao Coordenador da Comissão de Avaliação.
- 1.11. Aplica-se à equipe da LICITANTE e aos inscritos o disposto na legislação de licitações quanto à participação nos trabalhos, de modo a evitar tumultos ou atrasos na realização da demonstração requerida.
- 1.12. Será desclassificada a LICITANTE que deixar de comparecer a demonstração virtualmente na data e hora agendados, com tolerância de, no máximo, 30 minutos.
- 1.13. A LICITANTE deverá assumir os custos envolvidos com a elaboração de sua proposta para a participação no processo licitatório, inclusive para a realização da avaliação mesmo que venha a ser desclassificada do certame.

¹ ACÓRDÃO TCE/PR Nº 2299/24 - Tribunal Pleno.

1.14. A Prova de Conceito será registrada por meio de Ata de Registro de Presença.

2. ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

2.1. Cabe à Comissão de Avaliação garantir a plena execução de todas as atividades relativas à Prova de Conceito, e ainda:

2.1.1. Emitir o “Relatório de Conclusão da Avaliação Técnica”.

2.1.2. Emitir o “Termo de Aceite Definitivo ou de Recusa da Solução”, para fins de continuidade do procedimento licitatório.

3. DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

3.1. A Comissão de Avaliação designada pela CONTRATANTE terá a seguinte composição:

3.1.1. 2 (dois) integrantes indicados pela Diretoria de Engenharia e Arquitetura (DEA).

3.1.1.1. 1 (um) integrante suplente da DEA.

3.1.2. 1 (um) integrante indicado pela Diretoria de Tecnologia e Inovação (DTI).

3.1.2.1. 1 (um) integrante suplente da DTI.

3.2. Dentre os integrantes da Comissão de Avaliação, a CONTRATANTE designará 1 (um) como Coordenador da Comissão de Avaliação.

4. DO ROTEIRO DE TESTES

ITEM	REQUISITOS OBRIGATÓRIOS	A - Atende NA - Não Atende	PESO	OBSERVAÇÕES
1	Por meio do perfil Gestor, criar um chamado de manutenção corretiva.		5%	
2	Por meio do perfil solicitante, criar um chamado de manutenção corretiva.		5%	
3	Criar ordem de serviço (OS) de manutenção corretiva em ar-condicionado, por sistema web, para um ativo já cadastrado, indicando o problema a ser enfrentado.		10%	
4	Pré-cadastrar os possíveis materiais a serem gastos no reparo indicado na OS elaborada no item 3, conforme um armazém existente.		5%	
5	Criar um relatório mensal com as OS executadas naquele mês, com a lista de materiais gastos, com respectivo custo unitário e total, e horas de trabalho utilizadas, por técnico.		10%	

ITEM	REQUISITOS OBRIGATÓRIOS	A - Atende NA - Não Atende	PESO	OBSERVAÇÕES
6	Criar um Plano de Manutenção Predial (PMP) para um sistema construtivo/ativo (criar um PMP para manutenção de pintura, de piso cerâmico e de ar-condicionado) de uma edificação.		15%	
7	Demonstrar a geração automatizada de OS de manutenção preventiva a partir do PMP cadastrado no item 6.		5%	
8	Cadastrar manualmente uma OS preventiva para uma equipe de manutenção interna.		5%	
9	Por meio do perfil Gestor, realizar uma alteração posterior na OS criada e aprovada no item 8.		5%	
10	Utilizando um perfil de “usuário técnico”, realizar uma alteração posterior na OS criada no item 8.		5%	
11	Cadastrar manualmente uma OS preventiva para serviço de terceirizada (manutenção de elevador).		5%	
12	Realizar inclusão de informações após o cadastro da OS preventiva do item 11, por meio do perfil de terceirizada.		5%	
13	Simular a recepção de uma OS de manutenção corretiva no perfil da terceirizada.		5%	
14	Simular o atendimento da OS do item 13 pela terceirizada.		5%	
15	Demonstrar a criação de um armazém (estoque) contendo 3 materiais de consumo (peças e equipamentos, por exemplo) e 3 itens de mão de obra (pedreiro, hidráulista, mestre de obra).		10%	

Trilha de auditoria

Detalhes

NOME DO ARQUIVO	TR - Contratação de Software de Gestão de Manutenção Predial - V7.docx - 25/11/2025, 10:01
STATUS	Assinado
CARIMBO DE DATA/HORA DO STATUS	2025/11/25 14:31:29 UTC

Atividade

ENVIADO	thais.v@defensoria.pr.def.br enviou uma solicitação de assinatura para: - Fabia Mariela De Biasi (fabia.biasi@defensoria.pr.def.br) - Mathias Loch (mathias.loch@defensoria.pr.def.br) - Thais Verner (thais.v@defensoria.pr.def.br) - Rafaela Sena Stehling (rafaela.stehling@defensoria.pr.def.br)	2025/11/25 13:05:52 UTC
ASSINADO	Assinado por Mathias Loch (mathias.loch@defensoria.pr.def.br)	2025/11/25 13:11:19 UTC
ASSINADO	Assinado por Rafaela Sena Stehling (rafaela.stehling@defensoria.pr.def.br)	2025/11/25 14:31:29 UTC
ASSINADO	Assinado por Fabia Mariela De Biasi (fabia.biasi@defensoria.pr.def.br)	2025/11/25 13:32:27 UTC
ASSINADO	Assinado por Thais Verner (thais.v@defensoria.pr.def.br)	2025/11/25 13:06:42 UTC
CONCLUÍDO	Todos os signatários assinaram o documento e ele foi concluído	2025/11/25 14:31:29 UTC

O endereço de e-mail indicado acima para cada signatário está associado a uma Conta do Google e pode ser o e-mail principal ou secundário.



DPE **PR**

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria Geral de Administração
Departamento de Compras e Aquisições

6

PARECER JURÍDICO



DPE PR

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria Jurídica

PARECER JURÍDICO Nº 405/2025

SEI nº 24.0.000003404-1

LICITAÇÃO PÚBLICA. MENOR PREÇO. MODO DE DISPUTA ABERTO. CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA PARA GESTÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL. ADEQUAÇÃO. COMPROVAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA. CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA. POSSIBILIDADE. LEI FEDERAL Nº 14.133/2021. RESOLUÇÃO DPG Nº 375/2023.

1.A licitação pública está prevista no artigo 37, inciso XXI da Constituição Federal e visa a contratação de obras, serviços, compras e alienações, ressalvados casos específicos da legislação.

2.O pregão destina-se à aquisição de bens e à contratação de serviços comuns cujos padrões de desempenho e qualidade admitam definição objetiva no edital, por meio de especificações usuais de mercado.

3.A exigência de apresentação de atestado como comprovação da capacidade técnica em seu nome, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que permitam auferir sua aptidão pertinente e compatível com o objeto da licitação é possível.

4.A exigência de certidão negativa de falência é adequada ante a natureza da contratação e objetiva a redução de riscos na execução contratual.

5.Foram observados os requisitos estabelecidos na Resolução DPG nº 375/2023 e Lei Federal nº 14.133/2021, o que leva à juridicidade da fase preparatória e encaminhamento à fase de divulgação do edital de licitação.

6.Parecer positivo.

Ao Gabinete da Defensoria Pública-Geral

I. RELATÓRIO

1. Trata-se de procedimento administrativo instaurado pela Diretoria de Engenharia e Arquitetura objetivando a contratação de solução tecnológica para a gestão dos serviços de manutenção predial da Defensoria Pública do Estado do Paraná.



2. Instruiu-se o feito com documento de formalização de demanda (doc. 0021910), autorização (doc. 0026608), estudo técnico preliminar (doc. 0120169), termo de referência (doc. 0199832) e minuta contratual (doc. 0199884).
3. Juntou-se pesquisa de mercado (doc. 0212304 a 0213917), minuta do edital (doc. 0213918), despacho da Coordenadoria de Contratações (doc. 0212304) e atestado de legitimidade das despesas (doc. 0216348 e 0216373). Em seguida, vieram os autos a esta Coordenadoria Jurídica.
4. É o relato do essencial.

II. FUNDAMENTAÇÃO

5. O presente parecer trata da análise de juridicidade da fase interna do processo licitatório que versa sobre a contratação de solução tecnológica para a gestão dos serviços de manutenção predial da Defensoria Pública do Estado do Paraná.
6. Em virtude da segregação de funções, a manifestação desta assessoria jurídica recairá sobre a legalidade, excluindo-se o exame dos aspectos técnicos e econômicos relativos à presente demanda.

Assim, a segregação de funções se sobressai como um princípio do controle administrativo conferindo mais eficiência, racionalidade, imparcialidade, transparência e eficácia sobre os processos de execução das despesas públicas. Se não houver segregação de funções, certamente haverá fragilidade administrativa, politicagens, ingerências indevidas, leniência nos controles, favorecimentos e todo tipo de disfunções¹.

7. Os requisitos que levam à adequação dos autos e juridicidade do processo licitatório foram estabelecidos internamente através da Resolução DPG n° 375/2023 e, de forma geral, pela Lei Federal n° 14.133/2021.
8. A estrita observância às normas e condições elencadas levará a legalidade do feito. O processo precisa conter, portanto, a motivação da estrutura editalícia e resultado das decisões dos agentes públicos tomadas na fase interna da licitação.

¹SILVA, Magno Antônio da. O princípio da segregação de funções e sua aplicação no controle processual das despesas: uma abordagem analítica pela ótica das licitações públicas e das contratações administrativas, 2013, p. 47.



DPE PR

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria Jurídica

9. Realizadas considerações iniciais, passa-se a análise concreta da instrução do processo licitatório em cumprimento ao disposto art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021²

10. Destaca-se, por fim, que se optou pela subdivisão em tópicos neste parecer, meio que permitirá a análise minuciosa de todos aspectos necessários à consecução do fim pretendido.

II.1. Da descrição da necessidade da contratação fundamentada em estudo técnico preliminar que caracterize o interesse público envolvido

11. A necessidade da contratação foi descrita no Estudo Técnico Preliminar (doc. 0120169) e no Termo de Referência (doc. 0199832).

II.2. Da definição do objeto para o atendimento da necessidade, por meio de termo de referência, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo, conforme o caso

12. O objeto foi definido e detalhado na Cláusula Primeira do Termo de Referência (fl. 01 - doc. 0199832), atendendo a exigência legal e sendo descrito como:

1.1. Definição do objeto: contratação de empresa especializada para fornecer uma solução tecnológica para a gestão de manutenção predial da Defensoria Pública do Estado do Paraná (DPE/PR), incluindo suporte técnico e atualizações da plataforma e abrangendo todas as etapas (desde o registro de chamados até a geração de relatórios gerenciais).

II.3. Da definição das condições de execução e pagamento, das garantias exigidas e ofertadas e das condições de recebimento

²Art. 18. A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do caput do art. 12 desta Lei, sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos [...].



DPE PR

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria Jurídica

13. O regime de execução foi estabelecido na Cláusula Nona do Termo de Referência (fls. 17-21 doc. 0199832), a forma de pagamento na Cláusula Décima Segunda (fls. 22-24 - doc. 0199832), as garantias exigidas e ofertadas na Cláusula Décima Quarta (fl. 25 - doc. 0199832) e as condições de recebimento na Cláusula Nona do Edital (fls. 17-21 doc. 0199832).

II.4. Do orçamento estimado, com as composições dos preços utilizados para sua formação

14. A estimativa do impacto orçamentário-financeiro se deu através da composição dos custos do objeto da contratação. Foi realizada pesquisa de mercado com fornecedores diretos e por meio de banco de preços públicos (doc. 0213917).

15. A Coordenadoria de Contratações descreveu as ações desenvolvidas e a metodologia empregada, destacando a utilização das fontes diversas para alcançar o resultado e a forma de cálculo utilizada para chegar no resultado alcançado (doc. 0212304).

16. A medida administrativa adotada, além de observar a legislação federal e regulamentação interna, atendeu às orientações exaradas pelas Cortes de Contas.

17. Neste sentido:

A experiência tem indicado bons resultados quando a Administração amplia as fontes de pesquisa e, principalmente, realiza a depuração dos valores pesquisados. Ou seja, a Administração deve se valer, além dos orçamentos de fornecedores, da referência de preços obtida com base em contratos anteriores do próprio órgão, de contratos de outros órgãos, de atas de registro de preços, de preços consignados nos sistemas de pagamentos, de valores divulgados em publicações técnicas especializadas e quaisquer outras fontes capazes de retratar o valor de mercado da contratação, podendo, inclusive, utilizar preços de contratações realizadas por corporações privadas em condições semelhantes àquelas pretendidas pela Administração Pública³.

Este Tribunal já tem posicionamento firmado com relação à impossibilidade de utilização de fonte única para formação do preço. E mais, tal deficiência verificada

³Preço – Estimado – Definição – Necessidade de refletir a realidade de mercado atual – Ampliação das fontes de pesquisa – Desconsideração dos orçamentos e preços discrepantes. *Revista Zênite – Informativo de Licitações e Contratos (ILC)*, Curitiba: Zênite, n. 245, p. 702, jul., seção Perguntas e Respostas. (Grifo próprio).



no caso é reforçada pelo fato de terem sido ignorados os alertas feitos pela Procuradoria Jurídica Municipal, bem como por este Tribunal por meio do Apontamento Preliminar de Acompanhamento (APA). Consta dos autos, que a falha na formação de preços dos certames não só contrariava a jurisprudência desta Corte de Contas, pois apenas se utilizou de uma fonte de pesquisas, como também desconsiderou os valores obtidos pelo próprio município em licitações anteriores, com preços significativamente menores, além do prejuízo à competitividade já que os certames foram presenciais, com a participação de apenas uma única empresa. (PROCESSO Nº: 34195/21. Acórdão n.º 633/22 - Segunda Câmara. Relator Conselheiro Ivens Zschoerper Linhares).

18. Destaca-se, por fim, que as medidas tomadas para desenvolvimento da pesquisa de mercado observaram o disposto no art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021 e Anexo VII da Resolução DPG nº 375/2023.

II.5. Da elaboração do edital de licitação

19. O edital de licitação foi elaborado pela Coordenadoria de Contratações e contém os elementos indispensáveis listados no artigo 25 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 25. O edital deverá conter o objeto da licitação e as regras relativas à convocação, ao julgamento, à habilitação, aos recursos e às penalidades da licitação, à fiscalização e à gestão do contrato, à entrega do objeto e às condições de pagamento.

20. O objeto da contratação está descrito na Cláusula Segunda (fl. 01 – doc. 0213918), as regras relativas à convocação nas Cláusulas Sexta a Décima Primeira (fls. 03-11 - doc. 0213918) e o julgamento da proposta na Cláusula Décima Segunda (fl. 11-12 - doc. 0213918).

21. A habilitação na Cláusula Décima Terceira e Décima Quarta (fls. 12-15 - doc. 0213918), os recursos e as penalidades nas Cláusulas Décima Sexta e Vigésima (fls. 15-16 e 18 - doc. 0213918), a entrega do objeto e condições de pagamento na Cláusula Décima Oitava (fls. 17-18 - doc. 0213918).

22. É de se atentar, entretanto, para que todos os elementos do edital, incluídos minuta de contrato, termos de referência, anteprojeto, projetos e outros anexos, sejam divulgados em sítio eletrônico oficial na mesma data de divulgação do edital, sem necessidade de registro ou de identificação para acesso (art. 25, § 3º da Lei Federal nº 14.133/2021).



DPE PR

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria Jurídica

II.6. Da elaboração de minuta de contrato, quando necessária, que constará obrigatoriamente como anexo do edital de licitação

23. A minuta de contrato foi devidamente formulada pela Coordenadoria de Formalização de Contratações e Convênios (doc. 0199884), atendendo o disposto no art. 89 e ss. da Lei Federal nº 14.133/2021, ao garantir a proteção dos interesses da Administração e a segurança jurídica para o contratado.

24. Foram observadas as cláusulas essenciais e disposições legais de observância obrigatória, para a regulação dos vínculos contratuais entre a Administração contratante e o privado contratado.

25. A minuta é decorrência direta do edital, do estudo técnico preliminar e termo de referência aprovado neste caderno processual, existindo fundamentação jurídica mínima suficiente ao atendimento da juridicidade da contratação pública.

II.7. Do regime de fornecimento de bens, de prestação de serviços ou de execução de obras e serviços de engenharia, observados os potenciais de economia de escala

26. O regime de prestação de serviços foi estabelecido no Termo de Referência que também está presente no Anexo I da minuta de edital (doc. 0213918).

II.8. Da modalidade de licitação, o critério de julgamento, o modo de disputa e a adequação e eficiência da forma de combinação desses parâmetros, para os fins de seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, considerado todo o ciclo de vida do objeto

27. A escolha da modalidade de pregão decorre da natureza do objeto da contratação que é de serviços comuns, ou seja, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos no edital com base nas especificações usuais praticadas no mercado.



Art. 29. A concorrência e o pregão seguem o rito procedimental comum a que se refere o art. 17 desta Lei, adotando-se o pregão sempre que o objeto possuir padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado. (Lei Federal nº 14.133/2021).

Art. 22. A licitação será processada em conformidade com a modalidade indicada no Termo de Referência ou Projeto Básico tendo em vista a natureza do objeto e os requisitos para a seleção da melhor proposta.

§1º Será obrigatória a adoção da modalidade pregão quando o bem ou o serviço, inclusive de engenharia, for considerado "comum", conforme análise empreendida pelo Órgão Técnico. (Resolução DPG nº 375/2023).

28. Não há motivação expressa para justificar o critério de julgamento adotado, todavia, o critério de seleção da proposta mais vantajosa para a Administração - menor preço - está em conformidade com o previsto na legislação, especificamente no art. 33 da Lei Federal nº 14.133/2021.

29. O modo de disputa escolhido para a estruturação do processo licitatório foi, dentro das possibilidades previstas no art. 56 da Lei Federal nº 14.133/2021, o aberto (item 9.7 - fl. 07 - doc. 0213918).

30. A adequação e eficiência da combinação dos parâmetros derivou, portanto, das características do objeto e das considerações técnicas, mercadológicas e de gestão constantes dos artefatos de planejamento da contratação.

II.9. Da motivação circunstanciada das condições do edital, tais como justificativa de exigências de qualificação técnica, mediante indicação das parcelas de maior relevância técnica ou valor significativo do objeto, e de qualificação econômico-financeira, justificativa dos critérios de pontuação e julgamento das propostas técnicas, nas licitações com julgamento por melhor técnica ou técnica e preço, e justificativa das regras pertinentes à participação de empresas em consórcio

31. A Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos especifica a necessidade de motivação das escolhas administrativas presentes na fase preparatória buscando que as condições e atos estejam efetivamente fundamentados.



32. Em relação à qualificação técnica, verifica-se que a exigência do atestado de capacidade técnico-operacional é válida (13.5 - fls. 13-14 - doc. 0213918) diante da natureza do objeto de contratação que demanda certa especialização e da necessidade de assegurar a execução adequada com fornecedores experientes no ramo (art. 67 da Lei Federal nº 14.133/2021).

33. Já no que se refere à qualificação econômico-financeira, a Administração adotou os critérios permitidos por lei, exatamente como estipulado no art. 69 da Lei Federal nº 14.133/2021.

34. Há respaldo legal para a exigência da certidão negativa de falência, uma vez que visa assegurar a saúde financeira dos participantes, afastando eventuais riscos pela Administração. Logo é proporcional e razoável, não se encontrando restrições indevidas à competitividade do certame.

35. No mais, como a licitação será realizada pelo menor preço é dispensável a manifestação sobre a escolha dos critérios de pontuação e julgamento das propostas técnicas.

36. Desta forma, tendo em vista que foram observados os requisitos determinados na legislação, continua-se com o exame da fase interna.

II.10. Da análise dos riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual

37. O mapa de riscos foi devidamente elaborado, considerando o planejamento da contratação, seleção do fornecedor e execução contratual (fls. 24-25 - doc. 0120169), atendendo o disposto no art. 16 da Resolução DPG nº 375/2023.

II.11. Da motivação sobre o momento da divulgação do orçamento da licitação, observado o art. 24

38. Embora não tenha motivação expressa para justificar o momento da divulgação do orçamento da licitação, os atos praticados no processo licitatório são, em regra, de natureza pública.



39. A legislação ressalva algumas hipóteses específicas em que a publicidade será diferida, nos termos do parágrafo único do art. 13 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Vemos que a nova lei estabelece uma competência discricionária, de forma que a autoridade responsável pela licitação decida se o orçamento estimado da contratação será ou não sigiloso. Isso porque, o art. 24 *não obriga a adoção do caráter sigiloso*, mas apenas prevê que: “Desde que justificado, o orçamento estimado da contratação *poderá* ter caráter sigiloso”. A palavra “poderá” materializa a discricionariedade do agente responsável, que decidirá por divulgar ou não o orçamento.

Essa orientação encontra amparo no inciso XI do art. 18 da nova Lei, o qual prevê que a fase preparatória do processo licitatório deverá compreender, dentre outras informações, “a motivação sobre o momento da divulgação do orçamento da licitação, observado o art. 24 desta Lei”.

Optando por manter em sigilo o valor orçado da contratação, conforme dispõe o inciso I do art. 24 em comento, “o sigilo não prevalecerá para os órgãos de controle interno e externo”⁴.

Destacamos, por fim, que uma vez adotado o critério de julgamento por maior desconto, o preço estimado ou o máximo aceitável deverá constar, obrigatoriamente, do edital da licitação, conforme dispõe o parágrafo único do art. 24 da nova lei.

40. Como não há manifestação do Órgão Supridor pela pertinência excepcional de atribuição de caráter sigiloso ao orçamento estimado (art. 15, § 8º da Resolução DPG nº 375/2023⁵), **é de se compreender que se optou pela regra geral de publicidade nestes autos**, estando preenchido o disposto no art. 18, inciso XI da Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

II.3. Da divulgação do edital de licitação

41. A Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos estabelece no art. 53 que ao final da fase preparatória, o processo licitatório seguirá para o órgão de assessoramento da Administração para controle prévio de legalidade mediante análise jurídica da contratação.

⁴Disponível em: O orçamento será sigiloso na nova Lei de Licitações? | Blog da Zênite (zenite.blog.br). Acesso em: 13. nov. 2025. (Grifo próprio).

⁵Art. 15. §8º Diante das características e das particularidades da pesquisa de preços, bem como do histórico das licitações anteriormente realizadas para o objeto, caso o Órgão Supridor entenda pela pertinência excepcional de atribuição de caráter sigiloso ao orçamento estimado, deverá apresentar robusta justificativa para tanto, cabendo à Coordenadoria-Geral de Administração a deliberação sobre a matéria.



DPE **PR**

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria Jurídica

42. O exame de juridicidade foi realizado nos tópicos antecedentes, observando os elementos indispensáveis à contratação com a exposição dos pressupostos de fato e direito levados em consideração na análise.

43. Assim, encerrada a instrução sob o aspecto técnico e jurídico, os autos serão encaminhados à autoridade competente para a divulgação do edital, nos termos do art. 54 da Lei Federal nº 14.133/2021.

III. CONCLUSÃO

44. Diante do exposto, não se verificam irregularidades neste processo licitatório, em especial porque observou o disposto na Resolução DPG nº 375/2023 e Lei Federal nº 14.133/2021.

45. É o parecer, ressalvada a análise conclusiva da Administração.

46. Remetam-se os autos ao *Gabinete da Defensoria Pública-Geral* para que proceda com as diligências necessárias à continuidade do procedimento, sem prejuízo de eventual retorno a este órgão auxiliar.

Curitiba/PR, 22 de dezembro de 2025.

RICARDO MILBRATH PADOIM

Coordenador Jurídico



DPE **PR**

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria Geral de Administração
Departamento de Compras e Aquisições

7

DECISÃO ADMINISTRATIVA DE AUTORIZAÇÃO DO CERTAME



DECISÃO

Trata-se de procedimento administrativo instaurado pela Diretoria de Engenharia e Arquitetura (DRT-EA), por meio do Documento de Formalização de Demanda (doc. 0021910), visando à **aquisição de solução tecnológica (Software) para gerenciamento de manutenção predial e gestão de facilities**.

O procedimento foi instruído com a autorização da contratação pelo Comitê de Contratações (doc. 0026608); o Estudo Técnico Preliminar (doc. 0120169); e o Termo de Referência (doc. 0199832).

Observa-se que os autos foram fundamentados na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e na Resolução DPG nº 375, de 15 de dezembro de 2023.

Assim, foram incluídos ao protocolo: a Pesquisa de mercado (docs. 0212304 a 0213917); a minuta do Edital (doc. 0213918); minuta do Contrato (doc. 0199884); a Indicação Orçamentária (doc. 0216348); ausente a portaria de designação dos/as pregoeiros/as.

Em seguida, foram encaminhados os autos à Coordenadoria Jurídica para análise e emissão do parecer jurídico, que foi apresentado sob nº 405, de 22 de dezembro de 2025, concluindo não se verificarem irregularidades no prosseguimento deste procedimento (doc. 0217779).

É o breve relatório.

Vieram os autos para análise e decisão por esta Defensoria Pública-Geral.

Analisando os autos e verificando as avaliações técnicas e jurídicas apresentadas, é possível concluir pela autorização de continuidade do procedimento, considerando os seguintes fundamentos.

Há **interesse público** na contratação, pois a Defensoria Pública deve assegurar a continuidade e a qualidade dos serviços prestados à população, o que exige infraestrutura física segura e operacional.

A adoção de um *software* especializado garante a eficiência administrativa ao centralizar o controle de ativos e contratos, permitindo a transição da manutenção corretiva para a preventiva.

Tal medida observa o princípio da economicidade, reduzindo gastos emergenciais, prolongando a vida útil do patrimônio público e otimizando o planejamento orçamentário da instituição.

Ademais, o interesse público é evidenciado pela promoção da transparência e conformidade, facilitando a fiscalização de contratos de *facilities* e o cumprimento de normas de segurança e acessibilidade.

A modernização da gestão, alinhada à transformação digital, assegura um ambiente de trabalho adequado e funcional, refletindo diretamente na produtividade das equipes e na responsabilidade socioambiental.

Assim, o investimento em tecnologia demonstra o compromisso com a excelência na gestão

dos recursos públicos e com o fortalecimento da imagem institucional.

A modalidade licitatória adotada, **pregão eletrônico**, se encontra compatível com o objeto em questão, pois ele se enquadra ao conceito de “serviços comuns”, em vista da padronização apontada ao longo da instrução.

De igual modo, o tipo de licitação adotado, **menor preço**, também se encontra adequado, visto que decorre de expressa disposição legal, art. 33, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

A Coordenação Jurídica entendeu por devidamente realizada a **pesquisa de mercado**.

Verificou-se que foi realizada a indicação orçamentária pela Diretoria de Orçamento e Finanças.

No que tange às **especificações do objeto**, o parecer jurídico avaliou que o objeto foi definido e detalhado na Cláusula Primeira do Termo de Referência, atendendo a exigência legal, assim como às exigências de **qualificação técnica** e de **qualificação econômico-financeira**, inclusive havendo respaldo para solicitação de certidão negativa de falência.

O **mapeamento de riscos** foi realizado de acordo com o estabelecido na legislação.

Sobre o **momento da divulgação do orçamento estimado para a aquisição**, compreendeu-se que o requisito do art. 18, inciso XI, da Lei n.º 14.133/2021 foi atendido.

Quanto à **minuta de contrato**, houve o entendimento de que o art. 89 e seguintes da Lei nº 14.133/2021 foram considerados e cumpridos.

Dessa forma, a considerar que se verifica a procedência dos fundamentos técnicos e jurídicos contidos no Parecer Jurídico nº 405/2025/COJ/DPPR, acolho-o nesta oportunidade.

Por conclusão, diante da legalidade procedimental, do interesse e da conveniência **autorizo a continuidade do procedimento**, com o início da fase externa visando à **aquisição de solução tecnológica (Software) para gerenciamento de manutenção predial e gestão de facilities, condicionada** à juntada da portaria de designação dos/as pregoeiros/as antes do início da fase externa.

Nada mais a acrescentar, encaminhe-se os autos à Diretoria de Contratações para as providências decorrentes.

Curitiba, data de inserção no sistema.

MATHEUS CAVALCANTI MUNHOZ

Defensor Público-Geral do Estado do Paraná



Documento assinado digitalmente por **MATHEUS CAVALCANTI MUNHOZ, Defensor Público-Geral do Estado do Paraná**, em 07/01/2026, às 13:57, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.defensoria.pr.def.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0219058** e o código CRC **7F467331**.