

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA (DOD)

1. IDENTIFICAÇÃO DO REQUISITANTE

ÓRGÃO: Câmara Municipal de Coelho Neto/MA	
SETOR REQUISITANTE: Diretoria Administrativa	
RESPONSÁVEL PELA DEMANDA: Joseane da Silva Ferreira	PORTARIA: Portaria nº 001/2025-GAB/PRES
EMAIL: licitacaocamaracoelhoneto@hotmail.com	TELEFONE: (98) 98125-5221

2. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENÇA E CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMA DE PROTOCOLO E CONTROLE INTERNO DE DOCUMENTAÇÕES EM GERAL, COM O ARMAZENAMENTO DIGITAL E A VALIDAÇÃO DAS ASSINATURAS, INCLUINDO A IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE COELHO NETO /MA

3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE

A Câmara Municipal de Coelho Neto/MA com o intuito de atender aos seus Departamentos, as leis e exigência dos Tribunais de Contas e ainda, considerando a necessidade premente da Administração Pública dá continuidade as atividades administrativas rotineiras, em atendimento ao Art. 37, da Constituição Federal, o qual bem versa sobre os princípios vinculantes da eficiência da administração pública.

A Câmara Municipal, no exercício de suas funções legislativas e administrativas, necessita assegurar a tramitação eficiente, segura e transparente de documentos oficiais. Para tanto, faz-se necessária a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de **licença e cessão de direito de uso de sistema informatizado de Protocolo e Controle Interno de Documentações**, que contemple as funcionalidades de **armazenamento digital de documentos, validação de assinaturas eletrônicas, implantação do sistema, capacitação de usuários, manutenção contínua e suporte técnico especializado**.

Justifica-se tal contratação nos seguintes pontos:

1. Modernização Administrativa e Eficiência Operacional - **A adoção de um sistema informatizado permitirá a automatização dos processos de protocolo e controle de documentos, garantindo maior agilidade no recebimento, registro, tramitação, consulta e arquivamento de expedientes administrativos e legislativos. Isso reduz significativamente o uso de papel, melhora o controle dos prazos e possibilita a localização rápida de informações.**

2. Segurança da Informação e Validação de Assinaturas - **A digitalização e o armazenamento em ambiente seguro promovem a proteção dos dados institucionais e a rastreabilidade de ações. A funcionalidade de validação de assinaturas digitais ou eletrônicas assegura a autenticidade e integridade dos documentos, em conformidade com a legislação vigente (Lei nº 14.063/2020 e Medida Provisória nº 2.200-2/2001).**

3. Atendimento às Normas de Governança e Transparência - **O uso de sistema informatizado contribui para o cumprimento de normas de governança pública, transparência administrativa e controle interno, conforme orientações dos órgãos de controle externo (Tribunais de Contas). A rastreabilidade de processos e a geração de relatórios automatizados favorecem a prestação de contas e a fiscalização.**

4. Capacitação, Suporte e Sustentabilidade do Sistema - **A contratação incluirá a implantação assistida, com treinamento de servidores, assegurando a adequada utilização da ferramenta desde o início da operação. A manutenção evolutiva e corretiva, aliada ao suporte técnico contínuo, garante a sustentabilidade do sistema ao longo do tempo, evitando descontinuidade dos serviços e prejuízos operacionais.**

5. Viabilidade Técnica e Econômica - **A terceirização deste serviço, por meio da contratação de empresa com expertise comprovada, evita a necessidade de desenvolvimento interno de software, reduzindo custos com pessoal de TI, infraestrutura e atualizações constantes. Além disso, permite a adoção imediata de tecnologia já testada e validada no mercado.**

Assim, torna-se tecnicamente justificável a **contratação de empresa especializada na prestação de serviços de licença e cessão de direito de uso de sistema de Protocolo e Controle Interno de Documentações**, incluindo as etapas de **implantação, treinamento, manutenção e suporte técnico**, visando atender às necessidades operacionais e institucionais da Câmara Municipal, de forma moderna, segura e eficiente.

Ainda, a necessidade de tal contratação decorre pelo fato de não haver processos licitatórios anteriormente realizados para suprir tal solicitação.

Ressalte-se que essa contratação está alinhada ao planejamento (LDO, LOA)

A contratação ocorrerá mediante Dispensa Eletrônica, com fulcro no artigo 75, II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

As despesas decorrentes da Dispensa Eletrônica de licitação correrão por conta de recursos consignados no Orçamento Geral da Câmara Municipal de Coelho Neto/MA, que será informado no ato de formalização do contrato.

4. ALINHAMENTO COM O PLANO ESTRATÉGICO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	Prestação de serviços de licença e cessão de direito de uso de sistema de Protocolo e Controle Interno de Documentações em geral, com o armazenamento digital e a validação das assinaturas, incluindo a implantação, treinamento, manutenção e suporte técnico	MÊS	08

5. FONTE DE RECURSO

ORGÃO	UNIDADE GESTORA	PROJETO/ ATIVIDADE	FONTE DE RECURSOS	IMPACTO NO INDICADOR
01- Câmara Municipal	01.01.00 - Câmara Municipal	2001 - Manutenção e Funcionamento Câmara Municipal	1500 - Recursos Vinculados de Impostos	Favorável, já que essa contratação implicará na melhoria da satisfação do público interno.

ESTÁ PREVISTO NO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL?	
<input checked="" type="checkbox"/> SIM	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO
<input type="checkbox"/> NÃO	

Coelho Neto (MA), 31 de março de 2025.



Joseane da Silva Ferreira
Portaria nº 001/2025-GAB/PRES
Diretora Administrativa