



**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA (DOD) Nº 355-2021**

<b>ÓRGÃO:</b>	PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO - MT
<b>SETOR REQUISITANTE</b>	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
<b>RESPONSÁVEL PELA DEMANDA:</b>	<b>Estevam Húngaro Calvo Filho</b>
<b>E-MAIL:</b> semad@sorriso.mt.gov.br	<b>TELEFONE:</b> (66) 3545-4700

**1. Objeto da Licitação:**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE DIREITO DE USO DE SOFTWARE DE ASSINATURA DE DOCUMENTOS DE FORMA ELETRÔNICA COM E SEM CERTIFICADO DIGITAL 100% WEB, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO E TREINAMENTO.**

**2. Justificativa da necessidade da contratação/ aquisição do serviço ou produto:**

**2.1.** Destaca-se que nos dias atuais a formalização de documentos públicos tem aumentado cada dia em face da burocracia para atender as exigências dos órgãos de controle, sendo que é certo que cada ato precisa ser assinado pelo responsável para fins de atribuir responsabilidade, nesse sentido, a administração pública necessita de ferramentas que possam otimizar toda validação de documentos elaborados, evitando assim a morosidade na coleta de assinaturas da forma cotidiana, já que os meios eletrônicos tem trazido soluções para melhoria e agilidade dos serviços públicos, principalmente pelo fato de que atualmente todos os documentos necessitam estar disponíveis nos portais de internet, bem como, precisam ser encaminhados para Tribunais de contas, bem como, outros interessados via digital, necessitando que suas respectivas assinaturas sem realizadas de forma eletrônica.

**2.2.** Assim a contratação de sistema de software de gerenciamento de assinatura digital visa melhorar a eficiência nos processos administrativos internos do município Sorriso-MT, facilitando a emissão de encaminhamentos, ofícios, solicitações, termos de referência, relatórios entre outros, empenhos, liquidações, pagamentos, projetos de lei, portarias, decretos e demais documentos produzidos pelo Gabinete do Prefeito e Secretarias Municipais de Sorriso - MT.

**2.3.** Entretanto, sabemos que a modernização e implantação destes procedimentos gera alto custo, quebra de paradigmas, mudanças de tramitação de documentos, melhoria de equipamentos, controle do ciclo de vida da assinatura dos documentos e garantia de acesso conforme propriedade ou participação no rol de assinaturas entre outras ações que precisam serem superadas ao longo do processo de implantação.

**2.4.** Nesse sentido o presente processo de contratação visa adquirir Licença de uso de software para assinar digitalmente documentos gerados no dia a dia do município trazendo validade jurídica aos mesmos segundo Infraestrutura de Chaves Públicas do Brasil e possibilitando a substituição dos arquivos físicos por seus correspondentes digitais conforme estabelece a lei.

**2.5.** Dessa forma, buscamos neste primeiro momento a contratação experimental para determinado prazo para que o município possa levantar a real necessidade das secretarias, departamentos, para uma implantação integral, e que através da operacionalização desta nova metodologia possamos identificar e realizar análises operacionais e especificações necessárias para formalizar um processo licitatório, para adequação dos processos administrativos, garantindo além da assinatura digital, a digitalização dos processos físicos do arquivo municipal seguindo regras do inciso X do *caput* do art. 3º da Lei Federal nº 13.874/2019, art. 2º da Lei 12.682/2012 e Decreto 10.278/2020.

**2.6.** Entendemos que a abertura de um processo licitatório logo de início para uma demanda que não é conhecida pela equipe técnica pode trazer ferramentas poucos usuais, com alto custo, ou que não atendam a necessidade do Poder Público Municipal, assim a contratação experimental nos trará *Know How* no assunto para que possamos elaborar um Projeto Básico que atenda as nossas necessidade para fins de abertura de licitação futura.

**2.7.** Nota-se que o município na busca de soluções tecnológicas relacionados ao objeto, já faz vem adotando ações e estudos técnicos, inclusive utilizando ferramentas e softwares de forma *free*, a fim de, identificar os processos de execução e o melhor formato para contratação do serviço completo com



assinador e digitalização de documentos por meio do adequado processo licitatório.

**3. Quantitativo do serviço/produto a ser contratado ou adquirido:**

CONFORME ANEXO I - TERMO DE REFERENCIA.

**4. Previsão de data em que deve ser iniciada a prestação do serviço ou aquisição dos produtos:**

junho/2021.

**5. Check List Final de Formalização do Processo**

- (X) Parecer Contábil
  - (X) Cotações (Orçamentos/ Atas)
  - (X) Termo de Referência (02 Vias Assinadas e vistadas);
  - (X) Balizamento e quantitativos (Planilha);
  - (X) Documentação do Fornecedor para o CRC (Quando for Dispensa ou Inexigibilidade);
- LISTA DE COMPRAS 355-2021

**6. Indicação do membro da equipe de planejamento e o responsável pela fiscalização:**

<b>Titular:</b>	BELONI BRUNORO
<b>Substituto:</b>	CAROLINA ALVES LEAL OLBERMANN

Sorriso-MT, 11 de junho de 2021.

\_\_\_\_\_  
Responsável pela Formalização da Demanda  
**ESTEVAM HUNGARO CALVO FILHO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO