



MUNICÍPIO DE MARATÁ
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
(Lei nº 14.133/2021 e alterações posteriores)

Protocolo de Abertura: nº 626/2024

Data do protocolo: 07/11/2024

Horário do registro: 08:30 horas

Senhora Prefeita:

Solicito autorização para abertura de processo administrativo de Dispensa de Licitação, em conformidade com o artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021 e alterações posteriores.

DESCRIÇÃO:

Contratação de licenciamento de uso de software, plataforma SaaS (software as a service) integrada de gestão documental, visando a eficiência e padronização na gestão de comunicação, documentação, atendimento e gerenciamento de atividades da Administração Pública. A plataforma proposta busca otimizar processos internos, reduzir custos operacionais e melhorar a transparência e acessibilidade das informações.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
01	Plataforma SaaS integrada de gestão documental	Limite de até 70 usuários internos	R\$ 2.800,00	R\$ 33.600,00
TOTAL:				R\$ 33.600,00

O sistema abrangerá os módulos a seguir:

- Aplicativo Móvel para Atendimento - Aplicativo nativo mobile Atendimento para iOS e Android - recebimento de demandas da população.
- Assinatura eletrônica em lote - Possibilidade de assinatura eletrônica de vários documentos de uma vez.
- Ato Oficial - Criação e gerenciamento de Atos Oficiais da Administração Pública direto na plataforma.



MUNICÍPIO DE MARATÁ

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- Carta de Serviços - Possibilidade de cadastro de Carta de Serviços abrangendo todos os serviços públicos oferecidos pela organização.
- Chamado Técnico - Solução para controle de emissão e resolução de chamados técnicos.
- Circular - Envio de circulares informativas, para toda ou parte da organização, a um clique.
- Diário Oficial - Publicação de atos oficiais, em atenção à Lei de Acesso à Informação.
- Memorando - Controle da comunicação interna oficial por meio da criação e trâmite de Memorandos padronizados entre setores.
- Ofício Eletrônico - Envio de Ofícios Eletrônicos de forma oficial, sem impressão ou custos de remessa e postagem.
- Ouvidoria com Integração ao E-mail Setorial - Ouvidoria Digital transparente e georreferenciada, com possibilidade de geração de gráficos, envio automático de e-mails e integração com e-mail setorial.
- Parecer - Emissão de pareceres em relação a documentos e processos internos.
- Pedido de e-SIC - Cadastro, recebimento de pedidos de LAI e e-SIC. Com página de transparência pública seguindo a legislação.
- Processo Administrativo com Workflow - Processos Administrativos com possibilidade de referênciação, anexação e tramitação de diversos documentos sob o mesmo número e com possibilidade de configuração de etapas de workflow.
- Processo Administrativo Disciplinar - PAD - Instauração e tramitação de Processo Administrativo Disciplinar - PAD para apuração de possíveis irregularidades cometidas contra o interesse público.
- Processo Seletivo Simplificado - Gerenciamento de inscrições e candidaturas para eventos, processos seletivos e entrevistas de emprego.
- Protocolo eletrônico do Cidadão - Manutenção e consulta de protocolos gerados através de solicitações diversas efetuadas pela comunidade.
- Protocolo Legislativo - Receba da Câmara Municipal as indicações, requerimentos e proposições separados por tipos, autores e com prazos estabelecidos.
- Requerimento de Trânsito - Praticidade na solicitação de recurso das autuações, indicação de condutor e tratativas de prescrição.
- Requerimento pessoal - Registro e acompanhamento de requerimentos pessoais feitos pelo servidor público à Administração Pública.

JUSTIFICATIVA:

Justifica-se tal contratação, em virtude de a contratação ser acessível via web, possuir interface responsiva, garantir segurança na troca de dados, e centralizar a gestão de documentos e comunicações internas e externas. A solução eletrônica oferece diversas vantagens em relação à solução local, seja por custo inicial reduzido,



MUNICÍPIO DE MARATÁ
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

manutenção e suporte, escalabilidade, atualizações regulares, centralização e consulta rápida e fácil de processos e acesso remoto.

O município está em busca de uma solução para modernizar sua infraestrutura de gestão de documentos, visando a melhoria da eficiência e a redução de custos. Atualmente, a administração municipal enfrenta desafios significativos relacionados ao armazenamento, acesso e gerenciamento de uma abundante quantidade de documentos físicos.

Esses desafios incluem o espaço físico necessário para arquivamento, os custos contínuos com papel e materiais de escritório, e a manutenção de arquivos físicos, que pode ser trabalhosa e sujeita a erros humanos. Além disso, o acesso rápido e eficiente a documentos importantes pode ser comprometido, atrasando processos administrativos e decisões críticas. Uma opção considerada para enfrentar esses desafios é a utilização de um sistema de gestão de documentos em nuvem. Este sistema permite o armazenamento digital seguro de documentos, acessível de qualquer lugar com uma conexão à internet, eliminando a necessidade de espaço físico para arquivamento.

Em resumo, a modernização da infraestrutura de gestão de documentos por meio de um sistema em nuvem não apenas resulta em economia de custos, mas também melhora significativamente a eficiência operacional, a segurança dos dados e a agilidade nos processos administrativos.

ANEXOS:

Termo de Referência e orçamentos.

VALOR A SER CONTRATADO:

O preço mensal para o presente objeto será de **R\$ 2.800,00**, somando um total de **R\$ 33.600,00** anual, aceito pelo Contratado, entendido este como preço justo e suficiente para a total execução do presente objeto.

Será disponibilizado, dentro do valor contratado, o cadastro de até 70 usuários internos, sem custo adicional e acesso ilimitado a usuários externos.



MUNICÍPIO DE MARATÁ
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ORIGEM DOS RECURSOS:

O dispêndio financeiro decorrente da contratação ora pretendido decorrerá da dotação orçamentária a seguir:

Locação de software— dotação: 317004

FISCALIZADOR DO PROCESSO:

A gestão e a fiscalização do objeto contratado, ficará a cargo da Secretária de Administração e Fazenda, a senhora Neiva Solange Kunzler, que terá a responsabilidade de atestar a veracidade e efetividade dos trabalhos a serem realizados.

VIGÊNCIA:

O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar de 01 de janeiro de 2025, porém a implantação será iniciada no ano de 2024, de forma não onerosa a municipalidade. O contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 meses, com a possibilidade de reajustes conforme índice utilizado pelo Município

CONTRATADA:

1DOC TECNOLOGIA S.A. - CNPJ: 19.625.833/000176

Maratá, 07 de novembro de 2024.


Neiva Solange Kunzler

Secretária de Administração e Fazenda