

Edital de Licitação

PREGÃO ELETRÔNICO PE 0787/2025

PROCESSO SGPe SED 137853/2025

CONTRATANTE Secretaria de Estado da Educação

ABERTURA

Envio da proposta
24/10/2025, a partir das 14:00 horas

Abertura da sessão
10/11/2025, a partir das 13:15 horas

OBJETO

Contratação de serviços de gestão documental, compreendendo a digitalização, microfilmes e microformas, com aplicação de OCR/ICR e certificação digital ICP-Brasil; transporte, triagem, higienização e preparação dos documentos físicos, o armazenamento temporário ou definitivo do acervo, a gestão eletrônica em plataforma interoperável com repositório legado (IBM Content Manager ou solução funcionalmente equivalente) e integrada ao SISGESC, a guarda segura dos arquivos digitais, suporte técnico, manutenção, treinamento contínuo e alocação mínima de 2 profissionais presenciais no Arquivo Central

EXCLUSIVO ME/EPP Não

CRITÉRIO DE JULGAMENTO MENOR PREÇO POR LOTE

VALOR TOTAL ESTIMADO R\$ 11.705.043,12



portaldecompras.sc.gov.br



central-pregao@sea.sc.gov.br



EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0787/2025
Processo nº SED 137853/2025

A **Secretaria de Estado da Administração**, com sede na Rodovia SC 401, Km 15, nº 4.600, Bloco II, 1º andar, Bairro Saco Grande II, Florianópolis/SC, inscrita no CNPJ sob o nº 82.951.351/0001-42, por intermédio da Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos - DGLC, torna público que fará realizar licitação na **modalidade pregão**, tipo menor preço, na forma eletrônica, modo de disputa **aberto e fechado** para selecionar proposta objetivando a **contratação de serviços de gestão documental, compreendendo a digitalização, microfilmes e microformas, com aplicação de OCR/ICR e certificação digital ICP-Brasil; transporte, triagem, higienização e preparação dos documentos físicos, o armazenamento temporário ou definitivo do acervo, a gestão eletrônica em plataforma interoperável com repositório legado (IBM Content Manager ou solução funcionalmente equivalente) e integrada ao SISGESC, a guarda segura dos arquivos digitais, suporte técnico, manutenção, treinamento contínuo e alocação mínima de 2 profissionais presenciais no Arquivo Central**, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Decreto Estadual nº 441, de 19 de janeiro de 2024, e demais legislações federal e estadual e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. Envio de proposta: a partir das 14:00 horas do dia 24/10/2025.
- 1.2. Abertura da sessão: a partir das 13:15 horas do dia 10/11/2025.
- 1.3. Início da disputa: a partir das 13:30 horas do dia 10/11/2025.
- 1.4. O pregão eletrônico será realizado por meio de disputa à distância em sessão pública, via Sistema Integrado de Licitações do Estado de Santa Catarina (LIC), módulo eletrônico (e-LIC).
- 1.5. Todo e qualquer ato referente ao presente processo licitatório dar-se-á exclusivamente por meio eletrônico via internet.
- 1.6. A comunicação será realizada utilizando recursos de tecnologia da informação pela Internet, mediante condições de segurança — criptografia e autenticação — em todas as etapas do certame.
- 1.7. O pregão, na forma eletrônica, será conduzido com apoio técnico e operacional da Secretaria de Estado da Administração, por intermédio da Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos - DGLC, que atuará como provedor do Sistema Eletrônico para os órgãos integrantes do Sistema de Administração de Gestão de Materiais e Serviços – SAGMS.
- 1.8. Os trabalhos serão conduzidos por servidores de órgão ou entidade vinculado ao Poder Executivo do Estado de Santa Catarina, denominados pregoeiro e equipe de apoio, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o Sistema LIC, módulo e-LIC, por acesso restrito com login e senha no endereço eletrônico <http://e-lic.sc.gov.br>.
- 1.9. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão obrigatoriamente o horário de Brasília – DF e, dessa forma, serão registradas no Sistema eletrônico.
- 1.10. Os documentos relacionados a seguir são parte integrante deste Edital:
Anexo I – Detalhamento do objeto.
Anexo I-A – Especificação técnica.
Anexo I-B – Modelo de declaração de vistoria;
Anexo I-C – Modelo de declaração de não realização de vistoria;
Anexo II – Modelo de proposta de preços eletrônica.
Anexo III – Modelo de proposta readequada.
Anexo IV – Minuta de Contrato.
Anexo V – Modelo de declaração de atendimento às legislações vigentes.



Anexo VI – Termo de referência

2. DA LICITAÇÃO

2.1. Do Objeto

2.1.1. A presente licitação destina-se a selecionar proposta objetivando a contratação de gestão documental, compreendendo a digitalização, microfilmes e microformas, com aplicação de OCR/ICR e certificação digital ICP-Brasil; transporte, triagem, higienização e preparação dos documentos físicos, o armazenamento temporário ou definitivo do acervo, a gestão eletrônica em plataforma interoperável com repositório legado (IBM Content Manager ou solução funcionalmente equivalente) e integrada ao SISGESC, a guarda segura dos arquivos digitais, suporte técnico, manutenção, treinamento contínuo e alocação mínima de 2 profissionais presenciais no Arquivo Central, conforme especificações, quantitativos e condições estabelecidas e previstas neste Edital e seus Anexos.

2.2. Da Execução da Licitação

2.2.1. O processamento da licitação pela Secretaria de Estado da Administração, será na qualidade de Interveniente Promotora, destinando-se o objeto licitado a atender às necessidades da Secretaria de Estado da Educação

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar desta licitação as licitantes interessadas que atenderem às exigências estabelecidas neste Edital.

3.1.1. A licitante deverá atender às exigências da Lei Estadual nº 16.003, de 25 de abril de 2013, regulamentada pelo Decreto Estadual nº 1.694, de 23 de agosto de 2013, mantendo programas de capacitação de seus trabalhadores no que se refere à saúde e segurança do trabalho.

3.1.1.1 A Administração poderá exigir os comprovantes necessários.

3.1.2. Os itens/lotos identificados com “(Item exclusivo para ME/EPP)”, no quadro de quantidades do Anexo I, são de participação exclusiva de empresas enquadradas como Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP, que atenderem às exigências estabelecidas neste Edital e nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, com as alterações da Lei Complementar 147, de 07 de agosto de 2014, sem prejuízo de sua participação nos demais lotes.

3.2. Não poderão disputar essa licitação:

3.2.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) Anexo(s);

3.2.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

3.2.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

3.2.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

3.2.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade Contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

3.2.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;



- 3.2.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do Edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- 3.2.8. agente público do órgão ou entidade licitante;
- 3.2.9. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
- 3.2.10. um usuário representante de duas ou mais empresas, para o mesmo item ou lote do processo;
- 3.2.11. pessoas jurídicas reunidas em consórcio.
- 3.2.12. Sociedades cooperativas.
- 3.3. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade Contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme art. 9º, § 1º da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 3.4. O impedimento de que tratam os itens 3.2.4 e 3.2.7 serão também aplicados à licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica da licitante.
- 3.5. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.2.2 e 3.2.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.
- 3.6. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
- 3.7. O disposto nos itens 3.2.2 e 3.2.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo da Contratada a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.
- 3.8. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 3.9. A vedação de que trata o item 3.2.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.
- 3.10. A participação na licitação implica, sem que tenha sido tempestivamente impugnado o Edital, automaticamente, na aceitação integral e irretratável dos termos e conteúdos deste Edital e seus Anexos, a observância dos preceitos legais e regulamentos em vigor e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos enviados em qualquer fase da licitação, não cabendo, portanto, posterior reclamação.

4. DAS ATRIBUIÇÕES DO PREGOEIRO

- 4.1. Conduzir a sessão pública;
- 4.2. Receber, examinar e decidir (manifestar-se) sobre as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, (e, no caso de impugnações, encaminhá-las à autoridade competente para decisão), além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
- 4.3. Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no Edital;



- 4.4. Coordenar a sessão pública e o envio de lances;
- 4.5. Verificar e julgar as condições de habilitação;
- 4.6. Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica (mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos);
- 4.7. Promover diligências, para:
 - 4.7.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;
 - 4.7.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;
- 4.8. Negociar condições mais vantajosas com o primeiro colocado;
- 4.9. Receber, examinar e manifestar-se acerca dos recursos e encaminhá-los à autoridade competente para decisão;
- 4.10. Indicar o vencedor do certame;
- 4.11. Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- 4.12. Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente para propor a sua adjudicação e homologação;
 - 4.12.1. O pregoeiro poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão.

5. DO CREDENCIAMENTO PARA PARTICIPAR DO CERTAME

- 5.1. As pessoas físicas ou jurídicas deverão dispor de chave identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao Sistema eletrônico, emitida pelo sistema de Cadastro Geral de Fornecedores do Estado de Santa Catarina da Secretaria de Estado da Administração.
 - 5.1.1. Atribuição de chave de identificação e de senha, obtidas a partir da homologação do Cadastro Geral de Fornecedores, credenciará o interessado em participar do pregão eletrônico e o qualificará para fornecimento e envio de proposta eletrônica para o objeto correspondente ao grupo-classe indicado no Edital.
 - 5.1.2. Caso não consiga visualizar o processo para envio de proposta eletrônica, o credenciado precisa solicitar qualificação ao grupo-classe correspondente junto ao Cadastro Geral de Fornecedores.
 - 5.1.3. O procedimento para inscrição e alterações, no Cadastro Geral de Fornecedores, encontra-se disponível no site do Portal de Compras pelo endereço <http://portaldecompras.sc.gov.br>, clicando em seguida no link “Fornecedores”.
 - 5.1.4. A chave de identificação e a senha poderão ser utilizadas em qualquer pregão na forma eletrônica, correspondente ao seu grupo-classe registrado no Cadastro Geral de Fornecedores, para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no Sistema eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da Secretaria de Estado da Administração, devidamente justificada.
- 5.2. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do Sistema ou ao órgão promotor da licitação, a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
 - 5.2.1. As licitantes deverão comunicar imediatamente ao provedor do Sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso.



5.3. O credenciamento da licitante e de seu representante legal junto ao Sistema Eletrônico implica na responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

5.3.1. Para o correto funcionamento do Sistema recomendam-se os seguintes requisitos mínimos:

5.3.1.1 conexão de Internet com velocidade nominal de 2MB ou superior;

5.3.1.2 navegadores Internet Explorer 9 ou superior, Chrome ou Firefox;

5.3.1.3 javascript habilitado e pop-ups liberados (não bloqueados).

6. DA PARTICIPAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO

6.1. A participação no pregão eletrônico dar-se-á por meio de acesso restrito e digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta eletrônica de preços, por meio do Sistema eletrônico, observada data e horário limite estabelecidos.

6.1.1. O sistema de licitações estará disponível no endereço <http://portaldecompras.sc.gov.br/> ou <http://e-lic.sc.gov.br/>, na área de acesso restrito.

6.1.2. Efetuado login no Sistema, o fornecedor somente irá visualizar os Editais em que esteja cadastrado no grupo-classe.

6.2. Como requisito para a participação no pregão, a licitante deverá manifestar, em campo próprio do Sistema eletrônico, o pleno conhecimento e atendimento às exigências previstas no Edital.

6.2.1. Quando a licitante for beneficiária da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, deverá manifestar em campo próprio do Sistema eletrônico, o pleno conhecimento e atendimento das exigências previstas na lei.

6.2.2. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará a licitante às sanções previstas na legislação vigente aplicável à matéria.

6.3. A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no Sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

6.4. Qualquer elemento que possa identificar a licitante, importa na desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas no Edital.

6.5. Caberá à licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo Sistema ou de sua desconexão.

6.6. As licitantes deverão solicitar o cancelamento da chave de identificação ou da senha de acesso por interesse próprio.

6.7. O fornecedor descredenciado no Cadastro Geral de Fornecedores terá sua chave de identificação e senha suspensas automaticamente.

7. DAS IMPUGNAÇÕES E DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO

7.1. Qualquer pessoa, até 03 (três) dias úteis antes da abertura da sessão, poderá impugnar o ato convocatório e/ou solicitar esclarecimento sobre os seus termos, exclusivamente por meio eletrônico via internet, nos endereços eletrônicos www.portaldecompras.sc.gov.br, quando optar por efetuar o download do Edital como interessado ou e-lic.sc.gov.br, quando acessar o *link* do processo, selecionando painel de controle botão “Fórum”.

7.1.1. Fornecedores cadastrados podem optar ao efetuar o *login*, acessando o processo eletrônico, botão “Impugnação”.

7.2. O Sistema permite, após salvar as informações iniciais e emitir o número de registro da impugnação, inserir anexos na aba correspondente.



7.2.1. As impugnações registradas no Sistema, com ou sem anexos, constituem meio legal de prova, não sendo obrigatório o encaminhamento do original.

7.3. Não serão aceitos quaisquer documentos senão pelo Sistema eletrônico.

7.4. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

7.5. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

8. DA PROPOSTA ELETRÔNICA DE PREÇOS

8.1. Após a divulgação do Edital no endereço eletrônico, as licitantes interessadas deverão encaminhar proposta e, se for o caso, o(s) respectivo(s) Anexo(s), até a data e hora marcadas para abertura da sessão, exclusivamente por meio do Sistema eletrônico, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a fase de recebimento de propostas.

8.2. Até a abertura da sessão, as licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente enviada.

8.3. As licitantes receberão, por e-mail, comprovante de recebimento das suas propostas eletrônicas enviadas, com a indicação do dia e respectivo horário de registro.

8.4. A proposta enviada não poderá ter prazo de validade inferior a 90 (noventa) dias, contados da data limite para apresentação das propostas neste Pregão, sendo este o prazo considerado em caso de omissão.

8.5. Sob pena de desclassificação, a proposta eletrônica deverá ser preenchida indicando o valor unitário e total dos serviços, expressos em reais, com no máximo 2 (duas) casas decimais no campo “valor da proposta”.

8.6. No valor da proposta devem estar inclusos todos os custos com a remuneração, encargos sociais, operacionais, previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, bem como taxas, impostos, fretes, e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços.

8.6.1. A licitante deverá apresentar em sua proposta apenas um preço por item do edital, vetada diferenciação de preços em decorrência de local de entrega do item, forma ou local de acondicionamento do item ou quaisquer outras circunstâncias não previstas neste instrumento.

8.7. A proposta de preços com base nas especificações constantes neste Edital e seus Anexos, estará condicionada às informações cadastradas no Sistema de Cadastro Geral de Fornecedores, que contém, obrigatoriamente, a razão social completa e CNPJ da licitante, endereço, telefone e endereço eletrônico (*e-mail*).

8.7.1. A licitante não poderá identificar-se (nome, CNPJ, papel timbrado da empresa, telefone, e-mail, site da empresa, etc.) nesta proposta comercial, **sob pena de desclassificação**.

8.8. As licitantes deverão manter suas informações cadastrais atualizadas, junto ao Cadastro Geral de Fornecedores, ficando responsáveis pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens divulgadas via “*chat*” ou emitidas pelo Sistema junto ao seu endereço eletrônico (*e-mail*).

8.9. As propostas apresentadas serão irretratáveis e irrenunciáveis, na forma da lei.

8.10. A apresentação da proposta implica na aceitação de todas as condições deste Edital.

8.11. A licitante vencedora do certame, quando houver Cotação de Proposta por Lote, deverá ajustar sua proposta no Sistema Eletrônico, após a adjudicação, com os respectivos valores unitários readequados ao valor total representado pelo lance vencedor, no prazo de 01 (um) dia útil, contado a partir do aviso de adjudicação do Sistema.

8.11.1. Quando por lote, o valor unitário readequado não poderá ser superior àquele oferecido na



proposta escrita.

8.11.2. Quando por lote, o valor unitário readequado de cada item não poderá ser superior aos valores individuais de referência definidos para a licitação.

9. DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO

9.1. Iniciada a sessão pública do pregão, esta não será suspensa ou transferida, salvo motivo excepcional assim caracterizado pelo pregoeiro.

9.2. Verificando-se o adiamento da sessão pública do pregão, o pregoeiro determinará nova data para continuação dos trabalhos, ficando intimadas as licitantes.

9.3. O pregoeiro poderá interromper a sessão, temporariamente, para determinar alguma providência administrativa para o bom andamento dos trabalhos.

9.4. No caso de desconexão do pregoeiro, no decorrer da etapa de lances, se o Sistema Eletrônico permanecer acessível às licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

9.5. Quando a desconexão do pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do pregão na forma eletrônica será suspensa e reiniciada somente após comunicação aos participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação.

10. DA ABERTURA DA SESSÃO E ETAPA DE LANCES

10.1. A partir do horário previsto no Edital terá início a sessão pública do pregão eletrônico, momento em que o Sistema disponibilizará campo próprio (*Chat*) para troca de mensagens entre o pregoeiro e as licitantes.

10.2. O pregoeiro verificará propostas eletrônicas enviadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no Edital.

10.2.1. A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no Sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

10.2.1.1 O fornecedor que tiver a sua proposta desclassificada, terá o tempo de 5 (cinco) minutos para solicitar reconsideração, findo o qual, o pregoeiro irá analisar a justificativa, fundamentando sua decisão.

10.2.1.2 A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

10.2.2. O Sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo pregoeiro, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

10.2.3. As propostas apresentadas com o mesmo valor serão ordenadas automaticamente pelo sistema, por meio de sorteio eletrônico.

10.3. A partir do horário previsto no Edital o pregoeiro dará início à etapa da disputa.

10.3.1. O pregoeiro abrirá o item/lote quando então as licitantes poderão encaminhar lances, exclusivamente, por meio do Sistema eletrônico.

10.3.2. O lance deverá ser pelo **“MENOR PREÇO POR LOTE”**.

10.3.3. Será considerada como primeiro lance a proposta inicial apresentada.

10.4. As licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do Sistema eletrônico, sendo imediatamente informado do seu recebimento e do valor consignado no registro, visualizando seu horário e valor no *link* “histórico de lances”.

10.5. As licitantes poderão oferecer lances sucessivos somente inferiores ao último ofertado e registrado pelo Sistema, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro.

10.6. Somente a licitante de menor lance dentre os ofertados, e enquanto mantiver esta situação, visualiza em tempo real o ícone “troféu”.



10.7. Durante o transcurso da sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação da licitante.

10.7.1. O Sistema não identificará os autores dos lances, podendo visualizar valores e horários registrados no *link* "histórico de lances".

10.8. O procedimento seguirá de acordo com o **modo de disputa "aberto e fechado"** em que as licitantes apresentarão, no Sistema Eletrônico, lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

10.8.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

10.8.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

10.8.3. No procedimento de que trata o subitem supra, a licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

10.8.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de 3, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

10.8.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

10.9. Depois de encerrados, automaticamente, os itens/lotos para a recepção de lances, por comando do pregoeiro, encerrar-se-á a fase competitiva (etapa da disputa) e o Sistema Eletrônico emitirá aviso via *chat* iniciando as fases de negociação, aceitabilidade e habilitação.

10.10. O Sistema, automaticamente, verificará os requisitos para a aplicação da Lei Complementar nº 123/2006 e na sequência o pregoeiro deverá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

10.10.1. Deverá o pregoeiro, antes de anunciar o vencedor, encaminhar, pelo Sistema eletrônico, contraproposta diretamente à proponente que tenha enviado o lance de menor preço, para que seja obtida melhor proposta, bem como decidir sobre sua aceitação, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas no Edital.

10.10.2. A negociação será realizada por intermédio do Sistema de troca de mensagens (*chat*), podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.

10.10.3. A negociação deverá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

11. DA FASE DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

11.1. Encerrada a etapa de negociação, será considerada primeira classificada a proposta que, obedecendo às condições, especificações e procedimentos estabelecidos em conformidade com este Edital, apresentar o **"MENOR PREÇO POR LOTE"**.

11.2. O pregoeiro verificará se a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais legislações correlatas, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta ao seguinte cadastros:

11.2.1. da existência de registros impeditivos da contratação no CGU-PAD, que contempla Certidão



negativa correcional (CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM), e Certidão negativa correcional (ePAD e CGU-PAD) (<https://certidoes.cgu.gov.br/>);

11.2.2. da existência de registros impeditivos da contratação no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

11.2.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa da licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

11.2.4. Caso conste na consulta de situação da licitante a existência de ocorrências, a licitante será convocada para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

11.3. O pregoeiro solicitará à licitante mais bem classificada que envie:

11.3.1. A proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, conforme Anexo III, constando:

11.3.1.1 Valores unitários e totais readequados ao valor total representado pelo lance vencedor;

11.3.1.2 Razão Social da empresa;

11.3.1.3 Endereço completo e atualizado;

11.3.1.4 Telefone para contato;

11.3.1.5 Endereço de e-mail;

11.3.1.6 Representante legal da empresa (nome, CPF, RG, cargo/função na empresa, telefones de contato);

11.3.1.7 Sócio(s) majoritário(s) da empresa (nome, CPF/CNPJ, RG) conforme ato constitutivo vigente.

11.3.1.8 Dados bancários:

11.3.1.8.1. Banco (nº e nome do banco para pagamento);

11.3.1.8.2. nº da agência bancária com dígito;

11.3.1.8.3. nº da conta bancária com dígito.

11.3.2. Declaração de atendimento às legislações vigentes conforme anexo V deste edital.

11.3.3. Para fins de análise técnica das propostas comerciais e avaliação da compatibilidade das soluções ofertadas com as necessidades da Administração, deverão ser apresentados juntamente com a proposta de preços os seguintes documentos:

11.33.1. Catálogo técnico e prospecto da solução de gestão eletrônica de documentos ofertada, contendo:

11.33.1.1. Funcionalidades do sistema;

11.33.1.2. Recursos de segurança da informação;

11.33.1.3. Módulos de integração (inclusive com o SISGESC);

11.33.1.4. Padrões de digitalização e classificação;

11.33.1.5. Capacidade de armazenamento e compatibilidade com ambiente em nuvem.

11.33.2. Laudo técnico ou declaração do fabricante (quando aplicável) comprovando que o software proposto atende aos requisitos mínimos estabelecidos no Termo de Referência.

11.33.3. Declaração técnica da contratada, informando:

11.33.3.1. Capacidade instalada para execução dos serviços;

11.33.3.2. Quantidade de estações de digitalização e processamento;

11.33.3.3. Especificações dos equipamentos a serem utilizados.

11.33.4. Declaração de compatibilidade e integração com o ambiente atual da Secretaria, quando a



solução ofertada for distinta da atualmente utilizada.

11.3.4. Os documentos exigidos para habilitação constantes no item 12 deste edital que não estejam contemplados no CCF, ou que estejam vencidos neste cadastro.

11.3.4.1 Os documentos de habilitação solicitados ao item 11.3.4 devem ser apresentados em arquivo distinto dos documentos referentes a proposta atualizada de preços, para análise no momento oportuno do rito licitatório.

11.4. Os documentos solicitados no subitem 11.3 deverão ser inseridos como Anexos no Sistema Eletrônico em até 01 (um) dia útil, a contar da convocação do pregoeiro, via “CHAT”.

11.5. Se a licitante primeiro classificada, após a fase de negociação, quando solicitado, não apresentar documento adicional e/ou amostra, e, quando enviado, os mesmos não atenderem ao exigido no Edital, terá sua proposta desclassificada.

11.6. Serão desclassificadas as propostas que:

11.6.1. não obedecerem às especificações técnicas contidas no Detalhamento do objeto (Anexo I);

11.6.2. contiverem vícios insanáveis;

11.6.3. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela administração;

11.6.4. apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus Anexos, desde que insanável.

11.7. Não serão consideradas, para efeitos de julgamento, quaisquer vantagens não previstas no Edital.

11.8. Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a licitante comprove a exequibilidade da proposta.

11.9. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

11.10. **Dos critérios de aceitabilidade dos preços unitários e global;**

11.10.1. Não serão aceitos os preços unitários ou global que possuam valor superior aos valores estimados no orçamento estimativo elaborado para esta licitação;

12. DA PROVA CONCEITO

12.1. Prazo para apresentação/demonstração: Até 20 (vinte) dias úteis após solicitação formal da equipe técnica da SED.

12.2. Endereço de entrega/demonstração: Rua Antônio Luz, nº 111 – Centro – Florianópolis/SC, ou em ambiente controlado definido pela Diretoria de Administração.

12.3. Critérios de avaliação: O detalhamento dos procedimentos e critérios de avaliação para a prova de conceito constam no Anexo VII deste edital de licitação.

13. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

13.1. **Certificado de Cadastro de Fornecedores – CCF:**

13.1.1. A habilitação das licitantes será analisada por meio do Certificado de Cadastro de Fornecedores – CCF, emitido pela Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos - DGLC, da Secretaria de Estado da Administração, pertinente ao grupo-classe objeto desta licitação, para verificação da regularidade dos documentos a seguir elencados, devendo apresentar prazo de validade, no mínimo, até a data limite fixada para a abertura das propostas.

13.1.2. Os documentos exigidos para habilitação, que não estejam contemplados no CCF ou que estejam vencidos no Cadastro deverão ser apresentados por meio eletrônico, após convocação do



pregoeiro no Sistema Eletrônico via “Chat”, em até 01 (um) dia útil, inseridos como Anexos no Sistema Eletrônico.

13.1.3. O pregoeiro ou equipe de apoio, verificará, nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, a autenticidade dos documentos solicitados e enviados, constituindo meio legal de prova, para fins de habilitação.

13.2. Da habilitação jurídica:

13.2.1. Registro Comercial, arquivado na Junta Comercial respectiva, no caso de Empresa Individual; ou

13.2.2. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de Sociedade Comercial; e, no caso de Sociedade por Ações, acompanhado dos documentos referentes às eleições de seus administradores; ou

13.2.3. Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de Sociedades Cíveis, acompanhada de prova da Diretoria em Exercício, devidamente registrado em cartório; ou

13.2.4. Decreto de autorização, em se tratando de Empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir; ou

13.2.5. Cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional

13.2.6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

13.2.7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

13.2.8. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

13.3. Da habilitação fiscal, social e trabalhista:

13.3.1. Prova de regularidade com a Fazenda Federal (relativos aos Tributos Federais, Dívida Ativa e Seguridade Social/INSS);

13.3.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado;

13.3.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante ou outra equivalente, na forma da lei;

13.3.4. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), emitida pela Caixa Econômica Federal;

13.3.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

13.3.6. Os comprovantes de regularidade fiscal e trabalhista exigidos deverão apresentar prazo de validade, no mínimo, até a data limite fixada para a abertura das propostas. Não constando a vigência, será considerado o prazo de 90 (noventa) dias da data da emissão.

13.3.7. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

13.3.8. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

13.3.9. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a



apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

13.4. Da regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte:

13.4.1. A regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte que apresentem restrição (documento vencido) no Certificado de Cadastro de Fornecedores – CCF, deverá ser comprovada, com o encaminhamento de documento hábil no prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

13.4.2. A não regularização da documentação, no prazo estabelecido, implicará na decadência do direito da microempresa ou empresa de pequeno porte à contratação, sem prejuízo das sanções administrativas cabíveis por descumprimento de obrigações previstas neste Edital e na legislação vigente aplicável à matéria (advertência, multa, impedimento de licitar e contratar com a Administração), sendo facultada à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato ou revogar a licitação.

13.4.3. A verificação posterior de que, nos termos da lei, o declarante não se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte sujeitará a aplicação das sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, sem prejuízo de apuração de ocorrência da prática de crime na esfera penal.

13.4.4. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

13.5. Da qualificação econômico-financeira:

13.5.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c” da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples

13.5.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II).

13.6. A vistoria dos locais de prestação dos serviços é facultativa.

13.6.1. A opção pela não realização de vistoria obriga a licitante a apresentação do Anexo I-B, que deverá ser apresentado juntamente com os documentos adicionais.

13.6.2. A opção pela realização de vistoria obriga a licitante à apresentação do Anexo I-A.

13.6.3. Endereços e contatos para agendamento de vistoria estão no Anexo I.

13.6.4. Pela vistoria, a licitante ratifica ter tomado conhecimento de todas as peculiaridades dos serviços a serem executados, bem como das dificuldades existentes para sua execução, não se admitindo posteriormente, a alegação de desconhecimento.

13.6.5. Unidade responsável pelo agendamento da vistoria: GED

13.6.6. Telefone para agendamento da vistoria:

13.7. Todos documentos deverão ser apresentados na língua nacional do Brasil, ou original traduzido por tradutor oficial, por meio eletrônico, em até 01 (um) dia útil após convocação do pregoeiro via “Chat”, inseridos como Anexos no Sistema Eletrônico.

13.8. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei Federal nº 14.133/2021.



13.9. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

13.10. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (art. 64 da Lei Federal nº 14.133/2021):

13.10.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelas licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

13.10.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

13.11. Na hipótese de a licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e realizará a negociação, e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente Edital.

13.12. Os documentos quando solicitados por meio eletrônico, deverão ser inseridos como Anexos no Sistema, no prazo de até 01 (um) dia útil, a contar da convocação do pregoeiro, via “CHAT”.

14. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

14.1. Após a fase de habilitação, encerrados os itens/lotos e declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar sua intenção de recorrer, de forma imediata, em campo próprio do Sistema, sendo-lhe concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para o envio das razões do recurso, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas a enviar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista dos autos.

14.1.1. A falta de manifestação imediata da licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do subitem 13.1, importará na decadência desse direito.

14.1.2. Para fins deste Edital considera-se “imediata”, a manifestação realizada no prazo de 30 (trinta) minutos, contado a partir do encerramento da fase de habilitação.

14.2. O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

14.3. O Sistema permite, após salvar as informações iniciais e emitir o número de registro do recurso, inserir Anexos antes de fechar a janela.

14.3.1. Os recursos registrados no Sistema, constituem meio legal de prova, desde que devidamente assinados, não sendo obrigatório o encaminhamento do original.

14.4. Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo legal.

14.5. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório.

15. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

15.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, a licitante que, com dolo ou culpa:

15.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

15.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

15.1.2.1 não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

15.1.2.2 recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

15.1.2.3 pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

15.1.2.4 deixar de apresentar amostra;

15.1.2.5 apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do Edital;



15.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

15.1.3.1 recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

15.1.3.2 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

15.1.4. fraudar a licitação;

15.1.5. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

15.1.5.1 agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

15.1.5.2 induzir deliberadamente a erro no julgamento;

15.1.5.3 apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

15.1.6. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

15.1.7. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013.

15.2. Com fulcro na Lei Federal nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar às licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

15.2.1. advertência;

15.2.2. multa;

15.2.3. impedimento de licitar e contratar e

15.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

15.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

15.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

15.3.2. as peculiaridades do caso concreto;

15.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

15.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

15.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

15.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

15.4.1. Para as infrações previstas nos itens 14.1.1 e 14.1.2 a multa será de 0,5% a 1% do valor do contrato licitado.

15.4.2. Para as infrações previstas nos itens 14.1.3, 14.1.4, 14.1.5, 14.1.6, 14.1.7 e 14.1.8, a multa será de 20% do valor do contrato licitado.

15.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

15.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

15.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 2 (dois) anos.



15.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 14.1.4, 14.1.5, 14.1.6, 14.1.7 e 14.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 9º do Decreto Estadual nº 441/2024.

15.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 14.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

15.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará a licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

15.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

15.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

15.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

15.14. A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

16. DA CONTRATAÇÃO

16.1. A celebração do Contrato será formalizada com o órgão requisitante, mediante a emissão do Contrato, consoante minuta que constitui o Anexo IV deste Edital.

16.1.1. A empresa deverá apresentar relação contendo o nome dos sócios, CPF, endereço da sede, foto da fachada, etc. (Lei Estadual nº. 17.983/2020).

16.2. Da convocação para assinatura do Contrato:

16.2.1. Transcorrido o prazo recursal, adjudicado o objeto e homologado o resultado, a licitante vencedora será convocada via endereço eletrônico (e-mail) para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da convocação, assinar o Contrato.

16.2.1.1 A assinatura do contrato se dará de forma eletrônica, mediante uso de certificação digital ICP Brasil, no mesmo prazo indicado no subitem acima.

16.2.1.2 A licitante convocada poderá pedir prorrogação do prazo, por igual período, para assinatura do Contrato, desde que formulada no curso do prazo inicial e alegado justo motivo, condicionado o atendimento do requerido, à aceitação dos motivos pela Contratante.

16.2.2. Se a licitante vencedora não apresentar situação de habilitação regular ou, dentro do prazo de validade de sua proposta, se recusar a assinar o Contrato, poderá ser convocada outra licitante. Neste caso, será observada a ordem de classificação, averiguada a aceitabilidade de sua oferta, procedendo a sua habilitação e, sucessivamente, até a apuração de um que atenda ao Edital e seus



Anexos, que será declarada a vencedora do certame, devendo o Pregoeiro negociar diretamente com a licitante para que seja obtido melhor preço.

16.3. Da execução do Contrato

16.3.1. São partes integrantes do Contrato a ser assinado, como se transcritos estivessem, o presente Edital de licitação, seus Anexos e quaisquer complementos, bem como os documentos, propostas e informações apresentadas pela licitante vencedora e que deram suporte ao julgamento da licitação.

17. DA SUBCONTRATAÇÃO

17.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. Cópias e vistas obedecerão aos seguintes procedimentos:

18.1.1. Cópia deste Edital e seus Anexos poderá ser obtida pelos interessados, no endereço eletrônico <http://portaldecompras.sc.gov.br/>.

18.1.2. Vistas ao processo licitatório poderão ser realizadas no endereço eletrônico <http://www.sea.sc.gov.br/>, por intermédio do link “SGP-e” informando o nº do processo **SED 137853/2025**.

18.2. É facultado ao pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase desta licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

18.3. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os participantes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

18.4. A Secretaria de Estado da Administração – SEA poderá revogar o presente pregão por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar o ato, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

18.5. O presente Edital e seus Anexos poderão ser alterados, pela Secretaria de Estado da Administração – SEA, antes de aberta a licitação, no interesse público, por sua iniciativa ou decorrente de provocação de terceiros, atendido o que estabelece a Lei Federal nº 14.133/2021, bem como adiar ou prorrogar o prazo para recebimento e/ou a abertura das Propostas Eletrônicas e Documentos Adicionais.

18.5.1. Caso ocorram alterações neste Edital, as mesmas serão disponibilizadas no site <http://portaldecompras.sc.gov.br/>, e ainda, enviadas aos interessados registrados.

18.6. A participação na licitação implica automaticamente na aceitação integral e irrevogável dos termos e conteúdos deste Edital e seus Anexos, a observância dos preceitos legais e regulamentos em vigor e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

18.7. As licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

18.8. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerão as deste Edital.

18.9. Fica eleito o Foro da Comarca da Capital do Estado de Santa Catarina, com prevalência sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para apreciação judicial de quaisquer questões resultantes deste Edital.



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE GESTÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
GERÊNCIA DE LICITAÇÕES



Vânio Boing
Secretário de Estado da Administração
(Assinado Digitalmente)



ANEXO I
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0787/2025
DETALHAMENTO DO OBJETO

1. OBJETO: Contratar empresa especializada para, de forma contínua e sob demanda, executar serviços integrados de gestão documental, compreendendo a digitalização de documentos em papel, microfilmes e microformas, com aplicação de OCR/ICR e certificação digital ICP-Brasil; o transporte, triagem, higienização e preparação dos documentos físicos; o armazenamento temporário ou definitivo desse acervo em instalações da contratada; a gestão eletrônica do acervo digital em plataforma interoperável com o repositório legado (IBM Content Manager ou solução funcionalmente equivalente) e integrada ao SISGESC; a guarda segura dos arquivos digitais e o fornecimento de suporte técnico, manutenção evolutiva, treinamento contínuo e a alocação mínima de dois profissionais presenciais no Arquivo Central.

ITEM	GRUPO CLASSE	CÓDIGO	DESCRIPTIVO	UNIDADE	QUANTIDADE
Lote Único (Livre concorrência)					
1	0264	500880001	Serviço de Apoio Operacional em Informatica Serviço de Apoio Operacional em Informatica - Digitalização - Gestao Eletronica de Documentos Contratar empresa especializada para, de forma contínua e sob demanda, executar serviços integrados de gestão documental, compreendendo a digitalização de documentos em papel, microfilmes e microformas, com aplicação de OCR/ICR e certificação digital ICP-Brasil; o transporte, triagem, higienização e preparação dos documentos físicos; o armazenamento temporário ou definitivo desse acervo em instalações da contratada; a gestão eletrônica do acervo digital em plataforma interoperável como repositório legado (IBM Content Manager ou solução funcionalmente equivalente) e integrada ao SISGESC; a guarda	Unidade	24



			segura dos arquivos digitais e o fornecimento de suporte técnico, manutenção evolutiva, treinamento contínuo e a alocação mínima de dois profissionais presenciais no Arquivo Central		
--	--	--	---	--	--

- (1) As quantidades licitadas são estimativas, podendo a contratante requisitar quantidades maiores ou menores conforme a efetiva necessidade, respeitando-se os limites estabelecidos pela legislação.
- (2) As proponentes devem oferecer propostas prevendo o quantitativo total solicitado para cada item, sendo vetado o oferecimento de quantidades menores que o consumo estimado neste instrumento.
- (3) Em caso de divergência entre as descrições deste edital e do sistema e-lic, as informações deste documento prevalecerão.

ITEM	Serviço	Medida Unitária	Quantidade Máxima/mês
1	Atualização de Software IBM Content Manager - fixo (ou equivalente)	Atualização única	1º mês
2	Serviço de Suporte Técnico da ferramenta IBM-Content Manager(ou equivalente – sob demanda	Hora	80
3	Serviço de Treinamento on-site com profissionais especializados na ferramenta IBM-Content Manager (ou equivalente) - sob demanda	Hora	80
4	Serviço de Customização e Recuperação das Informações do Software IBM Content Manager-(ou equivalente) sob demanda	Hora	80
5	Serviço de Conversão de Microfilmes (16 e 35 mm) para o formato digital- sob demanda	Fotograma	80.000



6	Serviço de Conversão dos Documentos A4 para o formato digital- sob demanda	Página	330.000
7	Serviço de Conversão de Projetos de Plantas Relacionadas à Construção Civil A0 até A2 para o formato digital- sob demanda	Planta	100
8	Serviço de Conversão de Livros para o formato digital A0 até A3- sob demanda	Página	200
9	Serviço de Transferência, Organização, Classificação, Temporalidade e Descarte de Documentos - sob demanda	Caixas	800
10	Serviço de Guarda de documentos físicos caixa Box- sob demanda	Caixas	70.000
11	Serviço de Guarda de Microfilmes, sob demanda	Rolo de Microfilme	10.000
12	Serviço de Organização, conferência, indexação, criação de etiqueta e inserção no software de arquivo da SED e guarda na estante, sob demanda.	Caixa	700
13	Serviço de Guarda de Microfichas/Jaquetas, sob demanda	Jaquetas/ Microfichas	250.000
14	Serviço de Pesquisa em Microfilmes e Microfichas - sob demanda	Fotograma	500



15	Fornecimento de Caixas para arquivo- sob demanda caixas em papelão ondulado, não reciclado, tamanho 360x130x250mm, padrão CONARQ.	Caixa	500
16	Serviço de Tratamento Especializado Arquivístico	Hora	50
17	Pesquisa Física com Entrega em até 24h	Página	400
18	Pesquisa Digital de Documentos (envio por e-mail)	Viagem (20 caixas)	500
23	Microfilmagem Eletrônica de Documentos	Fotograma	1.000
24	Coleta e Transporte de Novas Caixas	Caixa	500

2. EXECUÇÃO DO OBJETO

2.1. Prazo de entrega/execução

2.1.1. Até 30 dias contados do dia seguinte ao recebimento da Nota de Empenho, Autorização de Fornecimento ou documento equivalente.

2.2. O regime de execução da prestação dos serviços será:

2.2.1. Empreitada por preço unitário.

2.3. Local, horário e endereço de entrega

2.3.1. Rua Hans Ditter Schmidt, 8166 - Distrito Industrial - São José - SCCEP 88.030-320

2.4. Garantia do produto/serviço, manutenção e assistência técnica

2.4.1. Garantia e/ou assistência técnica

2.4.2. Especificar condições:

2.4.2.1. A contratada deverá garantir, durante toda a vigência contratual, a plena operação, integridade e desempenho contínuo dos serviços prestados e das soluções tecnológicas fornecidas, incluindo:

- Assistência técnica especializada e suporte corretivo/preventivo, com atendimento remoto e presencial, sempre que necessário;
- Manutenção evolutiva e atualizações da plataforma de gestão documental, quando aplicável;
- Substituição ou correção de falhas em equipamentos, sistemas ou módulos que apresentem mau funcionamento, sem custos adicionais para a Administração; Disponibilização de equipe técnica



capacitada para atendimento dos chamados, dentro dos prazos máximos estabelecidos em contrato, conforme criticidade do problema;

- Garantia de compatibilidade com os sistemas existentes da Administração, especialmente o SISGESC e demais bases de dados integradas;
- Prestação dos serviços de forma ininterrupta, com tolerância zero para indisponibilidades superiores aos níveis de serviço (SLA) definidos.
- Atender integralmente o anexo I deste termo.

2.4.3. A contratada também será responsável por todos os encargos relacionados à assistência técnica, manutenção corretiva e eventuais substituições, sem ônus adicional à contratante, durante o período contratual.

3. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

3.1 Prazos

3.1.1. Prazo de troca de bens rejeitados: 10 dias corridos.

3.1.2. Prazo de recebimento provisório: imediato após entrega mediante conferência e ateste do Fiscal.

3.1.3. Prazo de recebimento definitivo do objeto: 30 dias corridos.

3.1.4. Prazo de liquidação do documento fiscal: 30 dias corridos após o recebimento

3.1.5. Prazo de pagamento: 30 dias corridos para o recebimento do documento fiscal.

3.1.6. Nos termos do art. 91 da Lei Federal nº 14.133/2021, o recebimento será:

3.1.6.1. Provisório, para efeito de verificação da conformidade do objeto entregue com as especificações contratuais, podendo haver ressalvas e exigência de correções.

3.1.6.2. Definitivo, após aceita a execução dos serviços ou entrega dos bens, sem prejuízo da responsabilização posterior da contratada por vícios ocultos ou falhas detectadas. Os prazos previstos neste Termo de Referência terão início a partir da data de emissão da Ordem de Serviço (OS) pela Administração, devidamente registrada no processo, salvo disposição expressa em contrário.

3.1.7. A contagem será feita em dias úteis, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, nos termos do art. 184 do Código Civil, aplicado subsidiariamente, e do art. 5º da Lei nº 9.784/1999, quando não houver disposição legal específica.

3.2. Em se tratando de serviços, indicar os critérios de medição abaixo:

3.2.1. O pagamento referente ao serviço de Atualização do Software IBM Content Manager (Item 1) será efetuado na modalidade mensal, sendo a execução do serviço realizada em parcela única no primeiro mês da contratação. A mesma sistemática será aplicada em eventual prorrogação contratual, não sendo devida nova execução para os meses subsequentes.

3.2.2. O pagamento do Serviço de Suporte Técnico da ferramenta IBM Content Manager será realizado mensalmente, condicionado à prestação efetiva de suporte ao menos uma vez por mês, conforme controle e validação da Administração.

3.2.3. Para os demais serviços contratados sob demanda, os pagamentos serão realizados apenas mediante execução, com base na quantidade efetivamente prestada e limitados aos valores mensais máximos previstos neste contrato. Ressalta-se que a Administração não se obriga à contratação integral da estimativa mensal prevista.

3.2.4. O pagamento estará condicionado à aprovação do gestor do contrato, mediante verificação do cumprimento das condições de fornecimento pactuadas.

3.2.5 A contratada deverá apresentar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, relatório consolidado da produção executada no mês anterior, contendo os quantitativos digitalizados,



indexados, armazenados e demais serviços realizados, para fins de validação e liberação do pagamento pela SED.



ANEXO I-A
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0787/2025
ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

1. Atualização da Solução -Requisitos Funcionais Mínimos da Solução

A empresa contratada deverá realizar a atualização da solução IBM Content Manager (versão 11.1.1), ou (solução equivalente aprovada), conforme aquisição anterior documentada na Nota Fiscal nº 002159 e no respectivo Termo de Licença de Uso, atualmente instalada em servidor próprio da Secretaria de Estado da Educação de Santa Catarina (SED/SC).

A atualização deverá incluir:

- Controle de versões atualizado do software;
- Manutenção corretiva, preventiva e evolutiva da aplicação e do banco de dados;
- Otimização das tarefas rotineiras e adequação das funcionalidades da ferramenta, com vistas à melhoria de desempenho e performance geral da solução.

A solução IBM Content Manager, devidamente atualizada, deverá contemplar as seguintes funcionalidades:

- 1.1. Gerenciamento completo do conteúdo durante todo seu ciclo de vida (criação, teste, homologação, aprovação, disponibilização e arquivamento), com interface amigável, funcionalidades de workflow e controle de ciclo de vida dos documentos.
- 1.2. Garantia de integridade e segurança das informações, com relatórios de auditoria, versionamento, controle de atributos e histórico completo das interações realizadas.
- 1.3. Suporte aos principais padrões e linguagens de desenvolvimento do mercado: XML, XSLT, DOM, COM, DTD, VB, ODMA, J2EE, Java, HTML, C e C++.
- 1.4. Disponibilidade de componentes para desenvolvimento com Java e utilização de bibliotecas padrão como Java Server Pages Standard Tag Library (JSTL).
- 1.5. Aplicação de fluxos de trabalho para aprovação e revisão documental, com base no fluxo de processos adotado pela SED/SC.
- 1.6. Criação de workflows reutilizáveis e parametrizáveis, com base em modelos definidos pelo administrador do sistema.
- 1.7. Integração com ferramentas de conversão de documentos para outros formatos, especialmente conversão de DOC e RTF para PDF.
- 1.8. Recursos de visualização de documentos diretamente em navegadores web, sem necessidade de softwares originais, com suporte aos seguintes formatos:
 - MS Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Visio),
 - OpenOffice,
 - TIFF (G3 e G4), RTF, JPEG, JFIF, GIF, WMF,
 - PDF, PSD, WBMP, EPS.
- 1.9. Gerenciamento automatizado do ciclo de vida de conteúdos físicos e digitais.
- 1.10. Suporte à integração com ferramentas de autoria via ODMA, incluindo Microsoft Word, Excel e PowerPoint.
- 1.11. Abertura de documentos diretamente a partir da interface do sistema para edições no Microsoft Word e Excel, com check-out automático e check-in ao salvar ou fechar o arquivo.
- 1.12. Categorização automática de documentos com base em regras definidas pelo administrador.
- 1.13. Envio de documentos para repositórios externos (ex: unidades de fita), com controle de localização física e referência arquivada no sistema.
- 1.14. Compatibilidade com servidores externos de carimbo de tempo (Time Stamp), com suporte aos protocolos SNTP e DayTime, para autenticação temporal de assinaturas digitais.



- 1.15. Capacidade de integração com aplicativos de assinatura digital utilizados pelo Estado de Santa Catarina.
- 1.16. Estruturação automática de pastas e subpastas virtuais com base em metadados, sem limite de níveis, conforme valores atribuídos ao conteúdo.
- 1.17. Módulo de arquivamento automático de documentos em endereços de rede monitorados, com detecção e armazenamento automático de novos arquivos.
- 1.18. Possibilidade de migração de plataforma, para Windows e Linux.
- 1.19. Suporte à autenticação via LDAP, compatível com o ambiente do governo estadual.
- 1.20. Módulo para arquivamento automático de relatórios no padrão COLD (Computer Output to Laser Disc).

2. Customização

- 2.1. O processo de customização da ferramenta IBM Content Manager abrangerá tanto a integração de dados históricos já existentes, quanto a adaptação para a inserção de novos dados, assegurando total compatibilidade com os fluxos e necessidades operacionais da Secretaria de Estado da Educação de Santa Catarina (SED/SC). As especificações técnicas e operacionais serão definidas em comum acordo com o gestor do contrato
- 2.2. Serão contempladas alterações nos módulos de acesso, incluindo ajustes nos perfis de usuários e grupos de permissões, de modo a garantir que o acesso aos documentos seja realizado de forma segmentada e controlada.
- 2.3. A ferramenta deverá permitir a implementação de lógica que atenda situações específicas, tais como:
 - Cenários em que três ou mais grupos de usuários necessitam acessar documentos pertencentes à mesma categoria, mas cuja titularidade pertence a cada grupo individualmente, preservando o sigilo, a rastreabilidade e o controle de acesso individualizado conforme as permissões administrativas definidas.
- 2.4. Todas as novas funcionalidades e customizações propostas deverão ser documentadas formalmente pela CONTRATADA, com apresentação prévia à SED/GEAPO para avaliação técnica e validação da necessidade e viabilidade de implementação.
- 2.5. As customizações deverão respeitar os padrões técnicos e de segurança da informação adotados pela Secretaria, garantindo a compatibilidade com os sistemas legados e os critérios de interoperabilidade definidos pelo CIASC.
- 2.6. Eventuais customizações que envolvam alterações estruturais no banco de dados, interfaces gráficas ou nos fluxos de workflow deverão ser precedidas de testes em ambiente controlado, com homologação por parte da equipe técnica da SED.
- 2.7. A CONTRATADA deverá manter registro de todas as alterações efetuadas, com controle de versão e documentação técnica detalhada, disponibilizando à SED relatórios mensais de acompanhamento das customizações implementadas.

3. A RECUPERAÇÃO DAS INFORMAÇÕES DEVERÁ PERMITIR A INDEXAÇÃO, RECUPERAÇÃO E VISUALIZAÇÃO DE INFORMAÇÃO EM BASES DE DADOS

- 3.1. Estruturadas e não estruturadas, permitindo acesso rápido às informações independente do volume pesquisado, devendo conter no mínimo as seguintes características:
- 3.2. Configuração da Normalização das Informações;
- 3.3. Capacidade para indexar grandes volumes de dados;
- 3.4. Acesso a Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados especificados;
- 3.5. Capacidade para indexação paralela e de múltiplas fontes.
- 3.6. Possuir sistema de recuperação de informação via Web com no mínimo os seguintes módulos:
 - a) Manutenção de Dicionário de Sinônimos;
 - b) Manutenção de Categorias;



- c) Busca contextual por Categoria;
- d) Manutenção de interfaces dinâmicas de busca e visualização
- e) Deverá permitir que o usuário resgate informações armazenadas no banco de dados, baseado nas características dos documentos, tais como: matrícula, nome do aluno, nome da mãe, datas, situação, e classificação.

4. A VISUALIZAÇÃO DE IMAGENS E DOCUMENTOS (VIEWER) DEVERÁ CONTER NO MÍNIMO AS SEGUINTE FUNCAONALIDADES

- 4.1 Login de acesso com controle de privilégios;
- 4.2 Busca de imagens pelos índices cadastrados (indexação) e provenientes do cruzamento de dados;
- 4.3 Interface customizada para a SED e Unidades Escolares;
- 4.4 Permitir a customização de módulos para liberação dos dados para sistemas específicos;
- 4.5 Possibilidade de efetuar simultaneamente a liberação de dados para múltiplos meios de armazenamento;
- 4.6 Permitir definir o formato do arquivo de imagem de saída, pelo menos nos padrões TIFF grupo 3 e 4, single / multipage, BMP, PCX, JPG, CALS, PDF, PCX e JPG;
- 4.7 Permitir a inclusão de anotações sobre a imagem dos documentos de forma que não altere o conteúdo original do documento, permitindo ainda que seja configurado o modo de exibição das notas;
- 4.8 Possuir vários níveis de Zoom;
- 4.9 Permitir a visualização dos documentos em tons de cinza;
- 4.10 Permitir a visualização de múltiplas janelas contendo imagens de documentos distintos;
- 4.11 Possibilitar a exibição da imagem dos documentos no modo miniatura (THUMBNAILS);
- 4.12 Permitir imprimir mais de um documento em uma mesma página;
- 4.13 Possuir interface para acesso via browsers (MS Internet Explorer, Firefox e Google Chrome);
- 4.14 Permitir a criação de grupos/senhas de usuários;
- 4.15 Possibilitar a compactação dos documentos inseridos na base de dados;
- 4.16 Possibilitar que os documentos possam ser recuperados da base de dados de documentos em seu formato original, seja ele imagem ou arquivo eletrônico.

5. PERMITIR QUE SEJA REALIZADO O CONTROLE DA GESTÃO DE ARQUIVO FÍSICO, PARA O CADASTRO DE DOCUMENTOS, ATENDENDO OS REQUISITOS

- 5.1 Deverá possuir controle de acesso de usuários através de mecanismo de autenticação (login/logout).
- 5.2 Gestão de Documentos – Deverá permitir cadastro de documentos, solicitação de caixas, expurgo de caixas, expurgo de documentos, emissão de etiquetas de código de barras, padrão COD39, com identificador e localizador único da caixa, troca de conteúdo entre caixas, busca de documentos, registro de entrada/saída de documentos do galpão e solicitação de serviço;
- 5.3 Cadastro – Deverá permitir cadastro de usuário, setor, solicitante, grupo de solicitantes, local, departamento, tipos de documentos, estimativa de caixa e tipos de serviço;
- 5.4 Cadastro de Dados da Estrutura Física – Deverá permitir cadastro de unidades, galpão, vão, coluna, embalagem e prateleira;
- 5.5 Relatórios – Deverá emitir relatórios de produção, de espaço disponível, de tipos de documentos e da movimentação das caixas;

6 REQUISITOS MÍNIMOS PARA O CADASTRO DE CLIENTES

- 6.1 Login no Sistema – Deverá possibilitar que um usuário cadastrado utilize o sistema, restringindo-se às operações permitidas;
- 6.2 Consulta de Documentos – Deverá permitir a consulta e a solicitação de documentos do galpão especificado;



6.3 Solicitação de Serviço – Deverá permitir a solicitação de um serviço a partir de uma descrição do cliente;

6.4 Relatório de Solicitações – Deverá exibir um relatório contendo todos os pedidos fechados e em aberto;

6.5 Relatório de Fechamento – Deverá exibir um relatório contendo todos os pedidos abertos;

6.6 Cadastrar Usuário – Deverá permitir o cadastro de usuários no sistema;

6.7 Atualizar Usuário – Deverá permitir a atualização dos dados de usuário no sistema;

6.8 Alterar Senha – Deverá permitir a alteração da senha do usuário;

6.9 Histórico de Usuário – Deverá permitir a visualização das operações realizadas pelos usuários;

6.10 Fechar sessão – Deverá efetuar logoff do usuário;

7 TREINAMENTO

7.1 Consiste no treinamento dos usuários e capacitação da equipe de multiplicadores indicada pela SED. A empresa contratada deverá também realizar treinamento técnico para operação e correta manipulação dos sistemas, com equipe técnica especializada composta por 01 Bibliotecário/Arquivista e ou um Especialista no Software.

7.2 A CONTRATADA deverá prever os custos (profissional, deslocamento, hospedagem e alimentação) para a realização on-site dos treinamentos previstos para a correta utilização do software e manutenção/continuidade dos serviços de gestão arquivísticas, que serão compostas pelas as seguintes atividades:

- Capacitação de servidores das áreas administrativas de gestão escolar - ATP assistente técnico pedagógico e o AE assistente de educação
- Capacitação de servidores das áreas administrativas da SED/Órgão, multiplicadores das unidades escolares e CRE
- Composta por turmas de até 20 alunos com carga horária total de 08 (oito) horas/dia de treinamento por turma;

7.3 Todas as despesas e custos referentes à visita técnica, tais como: taxas, despesas com deslocamento, alimentação, combustível, veículo, telefone e todos os demais recursos necessários para a execução do serviço são de responsabilidade da CONTRATADA, devendo estas despesas e custos ser previstos nos valores propostos.

8 Treinamento Arquivístico

8.1 Conteúdo para auxiliar a classificação e avaliação das principais atividades do processo de gestão documental, que devem ser realizadas no momento da produção dos documentos até o seu destino final, utilizando a tabela de temporalidade da SED,

8.2 Noção de terminologia arquivísticas básicas:

8.2.1 compreender e avaliar a destinação de documentos;

8.2.2 legislação e normas arquivísticas utilizadas pelo CONARC;

8.2.3 Ato Normativo da Política de gestão Documental;

8.2.4 Programa de conservação preventiva em acervos arquivísticos físicos e digitais;

8.2.5 Gestão de Documentos Digitais

9 Treinamento para Ferramenta IBM

9.1 Treinamento técnico de utilização do software no ambiente. O treinamento técnico poderá ser realizado na sala informatizada da SED, Unidades Escolares, Gerências Estaduais ou nas dependências do CIASC, com a presença da equipe de analistas e programadores da SED e do CIASC, que trabalham no SISGESC

9.2 Treinamento de usuário conforme o nível hierárquico para a utilização do software, no ambiente web, apresentando as funcionalidades da ferramenta como busca básica e avançada utilizando os índices existentes por assunto. visualização das imagens com os recurso de ampliação, clareamento ou escurecimento, downloads e demais recursos oferecidos. Tendo a presença de funcionários da



SED e das unidades escolares. Este treinamento será realizado em uma unidade escolar central conforme a estrutura necessária para acesso ao sistema - a ser definida pela SED,

9.3 A SED se responsabilizará pelos custos de deslocamento ou pagamentos de diárias, se for o caso, dos funcionários públicos do estado e também da estrutura física, computacional e conexões de internet.

9.4 É de responsabilidade da empresa vencedora os custos de elaboração da base de treinamento, cadastro e configuração dos usuários a serem treinados e fornecimento do material didático, que serão utilizados nos treinamentos.

9.5 Todas as despesas e custos referentes à visita técnica, tais como: taxas, despesas com deslocamento, alimentação, combustível, veículo, telefone e todos os demais recursos necessários para a execução do serviço são de responsabilidade da CONTRATADA, devendo estas despesas e custos ser previstos nos valores propostos.

10 SUPORTE TÉCNICO

A execução das atividades de Suporte Técnico deverá abranger:

10.1 Identificação, análise e isolamento de causas de problemas detectados durante o uso do sistema no ambiente de produção;

10.2 Correção das falhas e problemas identificados no curso da utilização do sistema;

10.3 Aperfeiçoamento e desenvolvimento evolutivo operacional e tecnológico do sistema;

10.4 Suporte técnico remoto à equipe técnica alocada na Secretaria e no CIASC para atendimento sob demanda em tempo real, durante o horário do expediente oficial do Governo do Estado;

10.5 Apoio à equipe da SED para a definição e implantação de procedimentos computacionais correlacionados à implantação ou manutenção da disponibilidade e segurança da solução implantada;

Para garantir o perfeito funcionamento da solução que será adquirida, durante a vigência do contrato deverá constar do custo global da solução:

10.6 O sistema contratado deverá possuir manutenção preventiva e corretiva, de acordo com as necessidades e conveniências da SED e UEs e NTEs durante todo o período de duração do projeto;

10.7 Deverá ser garantida a atualização de versão e correções de procedimentos através de Termo de Compromisso, de acordo com as necessidades da SED e UEs, durante todo o período de duração do projeto;

10.8 O sistema contratado deverá oferecer suporte técnico com atendimento 8x5 (8 horas x 5 dias) durante todo o período de duração do projeto;

10.9 O sistema deverá atender aos requisitos de SLA (Service Level Agreement), a saber:

10.9.1 Nível de severidade 1: corresponde a parada total do sistema. Tempo de resposta ao chamado técnico: 60 minutos. Tempo de solução do problema 24 horas.

10.9.2 Nível de severidade 2: perda de funcionalidade com sistema operante. Tempo de resposta ao chamado técnico: 60 minutos. Tempo de solução do problema 48 horas.

10.9.3 Nível de severidade 3: esclarecimento quanto ao funcionamento ou documentação. Tempo de resposta ao chamado técnico 4 horas. Tempo de solução do problema 72 horas.

10.9.4 Todos os custos de atendimentos on-site, na localidade de São José, onde está instalado o sistema, são de responsabilidade da CONTRATADA.

11 PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE CONVERSÃO DE DOCUMENTOS, LIVROS, PLANTAS, MICROFILMES, MICROFICHAS PARA O FORMATO DIGITAL

11.1 Os serviços deverão ser executados por negócio vinculados à SED e UEs (Unidades Escolares), ou seja, a solução deverá respeitar, de forma independente, o fluxo de processos e rotinas de atividades de cada uma das instituições.



11.2 Deverá ser elaborado um processo documentado e padronizado de conversão dos documentos para o formato digital, armazenamento, indexação e recuperação das informações no banco de dados, com a validação e aferição do respectivo órgão, contemplando os seguintes itens:

11.3 Análise do projeto (tipo de documento, usuários e sistemas); Acompanhamento dos processos de negócio da instituição, respeitando sua rotina de atividades;

11.4 Definição de responsáveis (usuários/atividades) e requisitos; Apresentação e validação da solução junto às unidades escolares e SED; Definição dos prazos e apresentação do cronograma de execução;

12 SERVIÇOS DE CONVERSÃO DE DOCUMENTOS, LIVROS, PROJETOS DE PLANTAS RELACIONADAS À CONSTRUÇÃO CIVIL E MICROFILMES PARA O FORMATO DIGITAL

12.1 Os serviços de conversão de documentos, livros, plantas de projetos relacionados à construção civil para o formato digital poderão ser executados nas dependências da SED das UEs (Unidades Escolares) ou da CONTRATADA na melhor forma desde que garantida a segurança necessária. Os computadores, softwares, mão-de-obra, emolumentos e encargos necessários para a perfeita execução dos serviços serão de responsabilidade da CONTRATADA.

12.2 Os serviços de conversão devem ser executados com as seguintes características: Todas as imagens geradas deverão obedecer integralmente aos requisitos técnicos do Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020, garantindo às cópias digitais a mesma força probatória do documento original. Dessa forma:

(i) a resolução mínima será de 300 dpi, salvo exceções admitidas no próprio decreto para formatos específicos;

(ii) os arquivos deverão ser produzidos nos formatos TIFF G4, PDF/A ou JPEG, conforme a tipologia documental;

(iii) deverão ser capturados metadados descritivos, de autenticidade e de preservação em conformidade com o art. 8º do referido decreto;

(iv) cada lote digitalizado deverá receber certificação digital ICP-Brasil ou mecanismo equivalente aceito pela legislação, assegurando integridade e autenticidade; e

(v) o processo de digitalização incluirá controle de contraste, nitidez e fidelidade cromática, de modo a preservar todas as informações relevantes constantes no original físico.

12.3 Características mínimas dos Serviços de Digitalização: Todas as imagens geradas deverão obedecer integralmente aos requisitos técnicos do Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020, garantindo às cópias digitais a mesma força probatória do documento original. Dessa forma: (i) a resolução mínima será de 300 dpi, salvo exceções admitidas no próprio decreto para formatos específicos; (ii) os arquivos deverão ser produzidos nos formatos TIFF G4, PDF/A ou JPEG, conforme a tipologia documental; (iii) deverão ser capturados metadados descritivos, de autenticidade e de preservação em conformidade com o art. 8º do referido decreto; (iv) cada lote digitalizado deverá receber certificação digital ICP-Brasil ou mecanismo equivalente aceito pela legislação, assegurando integridade e autenticidade; e (v) o processo de digitalização incluirá controle de contraste, nitidez e fidelidade cromática, de modo a preservar todas as informações relevantes constantes no original físico.

12.3.1 Antes de serem convertidos para o processo digital, os documentos deverão sofrer um processo de triagem e preparação, sendo destes retirados grampos, cliques e qualquer outro material que não faça parte dos documentos;

12.3.2 Os documentos, em sua maioria, estão em formato A4, porém existem documentos encapados (diários de classe) e encadernados, estes não podendo ser cortados, desmontados sem alteração de ordem sequencial;

12.3.3 A digitalização de livros nos formatos de A1 até A4 não poderão ser cortados/desmontados mantendo o seu formato físico sem corte com digitalização de folhas frente e verso;



12.3.4 As plantas de projetos relacionadas à construção civil estão em formato A0, A1, A2 e A3 das Unidades Escolares devem ser manipuladas de modo não comprometa o documento original.

12.3.5 As imagens geradas de um mesmo documento poderão ser agrupadas ou separadas conforme necessidade da SED;

12.3.6 As imagens devem ser digitalizadas em uma resolução de 200 dpi (pontos por polegada);

12.3.7 Para cada tipo de documento, deverão ser criados perfis específicos para a conversão para o formato digital de acordo com o estado do documento/microfilme, podendo ser escolhido um dos formatos de digitalização: TIFF G4 ou PDF que se adeque melhor ao estado do documento garantindo a melhor visualização;

12.3.8 Existem microfilmes nos formatos 16 e 35 mm, armazenados em rolos e em jaquetas;

12.3.9 Conformidade arquivística – Resolução CONARQ nº 40/2014 - A digitalização e o processamento técnico dos documentos deverão observar integralmente os parâmetros de qualidade, autenticidade e interoperabilidade previstos na Resolução CONARQ nº 40, de 9 de dezembro de 2014, especialmente quanto à captura fiel do conteúdo, à geração de metadados arquivísticos obrigatórios (PAD – Padrão de Arranjo Digital) e às rotinas de controle de integridade descritas nos arts. 3º a 7º da referida norma.

13 Metodologia de trabalho utilizada (SED)

Os serviços de digitalização dos microfilmes/microfichas legados poderão ser realizados na dependência da contratada, desde que:

13.1 A CONTRATADA deverá marcar data e hora com antecedência de 48 horas para a retirada dos Documentos e microfilmes;

13.2 Os materiais utilizados deverão ser de primeira qualidade e atender às Normas do Código de Defesa do Consumidor;

13.3 A empresa CONTRATADA será responsável pelo serviço de inserção de todo conteúdo digitalizado (imagens) no Banco de Dados do Gerenciador de Conteúdo, de acordo com as especificações técnicas descritas neste Edital.

13.4 Os arquivos contendo os documentos digitalizados também deverão ser disponibilizados em CD-ROM ou DVD e entregues na SED;

14 Metodologia de trabalho utilizada (Unidades Escolares)

14.1 Os serviços de digitalização de documentos poderão ser realizados na dependência da CONTRATADA, porém obrigatoriamente, o processo de triagem dos documentos deverá ser realizado nas UE, com acompanhamento de um funcionário delegado, pela Direção da Instituição, para executar esta atividade;

14.2 Os materiais utilizados deverão ser de primeira qualidade e atender às Normas do Código de Defesa do Consumidor;

14.3 A empresa CONTRATADA será responsável pelo serviço de inserção de todo conteúdo digital (imagens) no Banco de Dados do Gerenciador de Conteúdo, de acordo com as especificações técnicas descritas neste Edital.

14.4 Os arquivos contendo os documentos digitalizados também deverão ser disponibilizados em CD-ROM ou DVD e entregues na SED;

15 Serviços de indexação das imagens no banco de dados

15.1 Os serviços de inserção de conteúdo deverão realizar a indexação no Banco de Dados do Gerenciador de Conteúdo de forma a evitar e não armazenar uma mesma imagem duas vezes, otimizando assim, o espaço em disco;



15.2 A tabela utilizada na indexação das imagens deverá obrigatoriamente prever a utilização de um ou mais campos, destinados futuramente ao protocolo eletrônico. A utilização destes campos será definida em conjunto com a equipe técnica de desenvolvimento de sistemas da SED e do CIASC, durante a execução do projeto;

15.3 Visando integrar o histórico dos alunos das escolas extintas no sistema SISGES e Censo Escolar, a tabela utilizada na indexação e busca das imagens deverá utilizar os seguintes campos:

15.3.1 Matrícula do aluno;

15.3.2 Nome do aluno;

15.3.3 Nome da mãe do aluno;

15.3.4 Data de nascimento; e,

15.3.5 Local de nascimento.

15.4 A consulta de documentos deverá ser feita por usuários localizados em qualquer estação de trabalho na SED, nas SDRs (Secretarias de Desenvolvimento Regional), UEs, desde que estes estejam cadastrados no Sistema.

15.5 O sistema de indexação deverá estar preparado para integração com os bancos de dados e plataformas da SED/CIASC, conforme ambientes tecnológicos indicados neste edital, e deverá gerar logs e relatórios de performance da IA aplicada.

15.6 A SED se reserva o direito de, a qualquer tempo durante a execução do contrato, exigir a ampliação, substituição ou complementação dos métodos de indexação com soluções baseadas em IA, inclusive por meio de aprendizado de máquina, redes neurais ou algoritmos de classificação

16 AMBIENTE OPERACIONAL

16.1 Aplicativos que compõem o Sistema SISGES

16.1.1 Registro escolar: Destinado ao cadastro do aluno, turmas, enturmações, avaliações, frequências e histórico escolar;

16.1.2 ACT: Destinado ao cadastro, detalhes do candidato, se possui restrições, consulta de vagas, totais de vagas, legenda de motivos de contratação de dispensa e informações sobre vagas;

16.1.3 Concurso de Ingresso: Referente ao processo de vagas e candidatos que participam de concursos de ingresso;

16.1.4 Cadastro da EU; Permite visualizar e alterar o cadastro e as demais informações referente as mesmas;

16.1.5 Calendário Escolar: Tem como parâmetros calendário escolar, legendas da UE da SED e feriados nacionais e relatórios do calendário;

16.1.6 Alimentação Escolar: Refere-se a logística referente à alimentação escolar, como cardápio, guia de estoque, produtos etc;

16.1.7 Gestão de Pessoas: Carga de aulas e faltas para o FRH, descrição de carga horária, cargos, movimentações, distribuição de aulas, funções, cadastro grupo/nível/referência, lançamento de faltas, motivo de ausência, rejeição da funcional, de afastamento e de lotação. Pendência de cadastro, parecer funcional, histórico de habilitações, carteira do servidor, consulta pedidos de regularização de pagamento e consulta de servidores;

16.1.8 Matriz Curricular

16.1.8.1 Permitir visualizar as matrizes e suas etapas, disciplinas, liberações para as UEs, todas as autorizadas, escolas da matriz e escolas da matriz autorizada.

16.1.8.2 Inicialização permite imprimir por UE suas etapas, pesquisa cadastro de cursos, por nome ou código sendo possível visualizar os detalhes dos mesmos.

16.1.8.3 Pesquisa e cadastro das disciplinas por nome ou código possibilitando a inclusão, alteração, exclusão e visualizar os detalhes e as áreas.

16.1.8.4 Cadastro, inclusão exclusão e detalhes de fórmula de avaliações.



- 16.1.8.5 Consulta tipo de matriz como funcionamento, detalhes.
- 16.1.8.6 Áreas de ensino permitindo incluir, excluir, alterar e visualizar seus detalhes.
- 16.1.8.7 Disciplinas na matriz: visualiza os detalhes;
- 16.1.9 Relatórios
 - 16.1.9.1 Boletim escolar por aluno ou por turma, Calendário, censo escolar consulta por aluno por professor e por turma.
 - 16.1.9.2 Diário de Classe: frequência e avaliação por disciplina, de todas as disciplinas da turma, folha de observação e de registro e de alunos com várias enturmações, avaliação descritiva e diário de classe por professor.
 - 16.1.9.3 Disciplinas por regional, situação da disciplina na UE por ano, relação de professor/aulas distribuídas e por matrizes.
 - 16.1.9.4 Disciplinas: boletim do professor por disciplina ou de todas as disciplinas.
 - 16.1.9.5 Diversos
 - 16.1.9.6 Relatórios diversos, de alunos admitidos com data início e data fim, e de transferidos com data início e data fim.
 - 16.1.9.7 Histórico escolar do aluno: relatório do histórico escolar, por aluno e por turma.
 - 16.1.9.8 Mapa do Conselho de Classe: situação alunos por disciplinas, faltas da turma, observações, oportunidade, relação de notas e faltas e resultado final. Por avaliação e ou oportunidades.
 - 16.1.9.9 Regional envolve consulta de matriz, gestão de pessoas, UEs, professores e alunos.
 - 16.1.9.10 Situação Alunos
 - 16.1.9.11 Consulta por UE, situação do alunos na UE.
 - 16.1.9.12 Turma: todas as situações das turmas e seus vínculos, vários tipos de relatórios, situação aluno, aproveitamento por média, opção de avaliação e gera relatórios.
 - 16.1.9.13 Unidades escolares pesquisa por UE: todas as situações de professores, servidores, alunos, aulas, administradores, transporte, inclusão social e telefone;
- 16.1.10 Série Apóia: Agilizar as ações no processo de combate à evasão escolar no estado de Santa Catarina. Com termo de cooperação entre Ministério Público, Conselho Tutelar e Secretaria de Estado da Educação;
- 16.1.11 Sistema: Funcionalidades em relação ao Sistema (parâmetros, notícias, cadastro de usuários, etc).

17 Requisitos mínimos do software de operação que deverá ser utilizado pela contratada no serviço de digitalização

- 17.1 Deverá possuir controle de acesso aos indexadores;
- 17.2 Deverá possuir controle de produção, com relatórios gerenciais para acompanhamento;
- 17.3 Deverá ter possibilidade de indexação manual ou automática com dupla digitalização;
- 17.4 Deverá possibilitar processamento de OCR e ICR em zonas pré-definidas;
- 17.5 Deverá permitir validação da indexação com regras pré-definidas (exemplo: Matrícula do Aluno);
- 17.6 Deverá permitir alinhamento do texto, remoção de sujeiras, remoção de sombras, remoção de linhas horizontais e verticais, reparo de caracteres, eliminação e limpeza de bordas pretas;
- 17.7 Deverá possibilitar melhoramento da imagem de zonas previamente definidas;
- 17.8 Deverá permitir a criação de perfis de tratamento de imagem;
- 17.9 Deverá permitir leitura de código de barras nos seguintes padrões: Codabar, Interleaved 2 of 5, Code 128, Linear 2 of 5, Code 39, UPC-A, EAN 8 and 13 e UPC-E;
- 17.10 Deverá ter possibilidade de leitura de código de barras em quatro diferentes orientações: 0º, 90º, 180º e 270º;
- 17.11 Deverá ter acoplado dicionário na língua portuguesa;



17.12 Deverá possibilitar definição de zonas para separação lógica dos documentos e definição de zonas para identificação automática do formulário;

17.13 Deverá permitir a verificação do campo indexado com recurso de auto-zoom.

18 Metodologia para a organização dos documentos

18.1 O serviço de Organização de Documentos deverá obrigatoriamente ser gerenciado por um profissional com formação superior em biblioteconomia ou arquivologia, responsável pela execução das seguintes etapas mínimas de organização documental:

18.1.1 Triagem – seleção e classificação documental;

18.1.2 Preparação – processo de retirada de grampos, cliques e qualquer outro material que não faça parte dos documentos e que possa vir a prejudicar o processo de manipulação, armazenamento e consulta;

18.1.3 Higienização – processo preventivo contra a contaminação dos documentos;

18.1.4 Elaboração do Plano de Classificação dos Documentos;

18.1.5 Avaliação e aplicação da Temporalidade Documental;

18.1.6 Identificação e Descarte dos Documentos Vencidos;

18.1.7 Planilhamento dos documentos para sua indexação;

18.1.8 Cadastro em sistema IBM - CM;

18.1.9 Acondicionamento em caixas arquivo;

18.1.10 Associação do documento com a caixa onde ele será guardado e cadastro desta informação no software de Gestão de Arquivo Físico IBM - CM;

19 Metodologia para armazenamento em caixas arquivo

19.1 Após preparar, digitalizar, indexar as imagens no Banco de Dados do Gerenciador de Conteúdo a CONTRATADA e fornecimento de caixas em papelão ondulado, não reciclável, para armazenamento de documentos, tamanho 360x130x250 e transferir as caixas para armazenamento definitivo no Almoxarifado Central da SED

19.2 A documentação referente as UEs serão devolvidas para a sua origem, com fornecimento de caixas em papelão ondulado, não reciclável, para armazenamento de documentos, tamanho 360x130x250 e transferir as caixas.

19.3 As caixas arquivo deverão ser acomodadas no arquivo/estantes do almoxarifado central da SED de forma organizada que facilite a busca de documentos;

19.4 A CONTRATADA deverá realizar o cadastro das informações no software de Gestão de Arquivo Físico, sendo que cada caixa deverá ter um único identificador que permita sua localização, indicando setor, corredor, prateleira, e conteúdo;

19.5 Todos os custos provenientes ao fornecimento de caixas, da transferência para higienização, bem como, o retorno e a organização dos documentos no arquivo da SED serão de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA;

19.6 A SED indicará funcionários para acompanhar este processo de transferência, que deverão receber treinamento para utilização do Software de Gestão de Arquivo Físico;

19.7 Espera-se que término do CONTRATO, com a implantação da solução, os funcionários da SED deverão ter um ambiente organizado e treinamento para dar continuidade ao projeto independente da CONTRATADA.

20 Pontos de digitalização de documentos e recolhimento da documentação

20.1 Todo o planejamento logístico sobre a gestão de recolhimento da documentação é de responsabilidade da empresa licitada sem gerar custo para SED. - ANEXO endereço completo das UEs e CRESS;



20.2 Para o controle de recolhimento dos documentos, deverá ser utilizado o formulário próprio para ambas as partes conforme ANEXO I, ANEXO II;

20.3 A prestação de 10 (dez) % do total de serviço de conversão dos documentos físicos para o digital deverá ser prestada na sede da SED com a estrutura própria de pessoas e equipamentos necessários para execução dos serviços para atender as necessidades e demandas urgentes SED. Para atendimento destas demandas a contratada deverá apresentar estrutura mínima composta por:

a) no mínimo 04 Funcionários; três da área de produção e um Analista de Sistemas com formação de nível superior da área de TI alocados na sede da SED;

b) 01 Scanner de alta velocidade com capacidade de digitalização de documentos no tamanho A4 e A3 de no mínimo 80ppm;

c) 01 (um) Digitalizador de Plantas de A0 à A3, computadores, materiais de escritório e demais insumos necessários para a execução dos serviços contratados.

20.4 O horário de realização do serviço é o mesmo do expediente desta Secretaria.

20.5 Retirada dos documentos nas Unidades Escolares, SED e Almoxarifado Central.

20.6 Retirada dos microfimes/microfichas no CIASC, setor de Microfimes, SED e UEs.

21 Guarda e armazenamento dos documentos

21.1 É de responsabilidade da Contratada a transferência, das dependências da SED e UEs, para sua acomodação, de forma planejada e aprovada pela contratante. Os documentos só poderão ser transportados em veículos fechados, em perfeitas condições de conservação, preservando a integridade e a inviolabilidade dos documentos, inclusive, contra as intempéries, sendo que os danos aos volumes e aos documentos deverão ser reparados, imediatamente;

21.2 Após a transferência da documentação para as dependências da Contratada, a mesma deverá apresentar um termo de conferência/recebimento e relatório contendo a relação dos documentos guardado, que passa a ser de sua responsabilidade;

21.3 Proceder à reposição das caixas danificadas sem custo adicional;

21.4 Ceder à Contratante infraestrutura necessária para que sejam feitas consultas a documentos da mesma, bem como, auditoria e fiscalização dentro de suas instalações;

21.5 A contratante deverá identificar as caixas padrão e as caixas box, bem como a documentação através de sistema informatizado, com etiquetas de códigos de barra, fornecidos pela Contratada, visando o total controle e monitoramento com precisão do armazenamento e movimentação;

21.6 A transcrição dos dados do inventário das caixas, para o sistema informatizado será de responsabilidade da Contratada, além da movimentação para o seu armazenamento;

21.7 O prazo para alimentação do banco de dados para o sistema será de 05 (cinco) dias úteis, após recebimento;

21.8 O dado das caixas padrão a ser transcrito será: o número de identificação da caixa padrão (00.000/0000) e seu conteúdo;

21.9 Ao término do contrato, as caixas padrão deverão estar em condições de manuseio e uso, com as etiquetas de identificação, das caixas padrão e em perfeito estado;

21.10 Ao término do contrato, a contratada deverá entregar em meio digital os dados referentes às caixas padrão, bem como a sua vinculação com as caixas de armazenamento e histórico integral de consultas;

21.11 A unidade de movimentação são as caixas padrão ou documentação. Considera-se movimentação a retirada ou o retorno das caixas padrão ou documentação ao local de armazenamento;

21.12 O prazo para disponibilização das caixas padrão ou documentação solicitada será de:

21.13 Solicitações até às 11h00min (onze horas), deverão ser entregues no mesmo dia útil, para solicitações que totalizam até 50 caixas e documentação;



- 21.14 Solicitações urgentes deverão ser entregues em até 04 horas úteis da solicitação recebida;
- 21.15 As instalações deverão estar de acordo com as condições relacionadas abaixo:
- 21.16 Local construído em alvenaria, em local servido por vias pavimentadas, distante de elementos que possam representar risco para a segurança ou preservação dos documentos, tais como aeroportos, entrepostos ou refinarias de combustíveis, usinas de energia, locais sujeitos a alagamentos ou inundações;
- 21.17 A área que circunda o imóvel deve ser murada ou gradeada, especialmente a área destinada a guarda de documentos;
- 21.18 Dispor de sistema de vigilância patrimonial eletrônico, com alarme sonoro no local e na central de controle, com monitoramento e unidade móvel de atendimento 24 (vinte e quatro) horas por dia, incluindo sistema de alarme de intrusão através de sensores internos (detecção de movimento, abertura, etc.), monitorados por meio de transmissão variados (telefonia fixa ou móvel, ondas de rádio, satélite, redes de comunicação, etc.) conectados a uma central de monitoramento externa que recepcionará os eventos de controle ou emergenciais (alarmes de violação, botão de pânico, alarme de incêndio, etc.);
- 21.19 Dispor de brigada de incêndio 24 horas;
- 21.20 Acesso às instalações restrito a funcionários ou pessoal autorizado pela empresa;
- 21.21 Existência de extintores manuais em todas as dependências, observando-se as regulamentações/normas legais existentes e aplicações específicas, especialmente extintores de pó químico seco, para classes A, B e C;
- 21.22 Dispor de sistema de detecção de fumaça com monitoramento ininterrupto e reservatório com volume água e bomba de recalque que permita combater focos de incêndio por, no mínimo, 30 (trinta) minutos;
- 21.23 Dispor de sistema de prevenção e combate a contaminação de pragas, insetos ou roedores que possam comprometer a integridade dos documentos, bem como sistema de prevenção e combate a contaminação biológica e sistema de controle de acesso informatizado ao local de armazenamento;
- 21.24 Possuir seguro com cobertura contra sinistros, tais como perdas, danos, roubo sobre a documentação armazenada e também sobre a documentação a ser transportada;
- 21.25 Todas as instalações elétricas devem estar de acordo com as normas técnicas em vigor e os equipamentos de iluminação devem ser adequados à preservação da documentação;
- 21.26 Possuir plano de contingência para a eventualidade de sinistros, paralisação, greve, falta de energia elétrica, etc.
- 21.27 Dispor de circuito fechado de TV (CFTV) com gravação digital preservada por no mínimo 30 (trinta) dias;
- 21.28 Possuir Comissão Interna de Prevenção de Incêndio, plano de evacuação, Programa de Proteção aos Riscos Ambientais -PPRA e Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional -PCMSO;
- 21.29 Possuir sistema de para-raios em conformidade com a legislação vigente e estrutura de estantes, armários e arquivos confeccionados em material metálico.
- 21.30 Dispor de ambiente com ausência de sinais de mofo ou infiltrações nas paredes, objetivando sistema adequado de limpeza, de forma a manter o ambiente administrativo e o local de armazenagem limpo e higienizado.
- 21.31 Dispor de instalações destinadas exclusivamente ao processamento de documentos e à armazenagem, com condições de guarda no mesmo local para quantidade de caixas nos padrões informados neste termo de referência/projeto básico.
- 21.32 A sede onde estará sendo prestado o serviço de guarda de documentos deverá ter um hidrante com caixa d'água com capacidade mínima de 5000 litros.



21.33 A sede deverá ter um sistema completo de prevenção de acidentes com aterramento completo e instalação de para-raios.

21.34 Emitir ao final de cada mês, relatório de atendimento com as movimentações de solicitações, remessas e devoluções ocorridas durante o período;

22 Armazenamento de microfilmes em rolos e microfichas

22.1 O volume estimado da guarda de Microfilmes será de 5.000 (cinco mil) rolos de 16 mm (dezesesse milímetros).

22.2 O volume estimado da guarda de Microfichas/Jaquetas será de 200.000 (duzentos mil) microfichas/jaquetas de 16 mm (dezesesse milímetros) com 05 canais.

22.3 A licitante contratada deverá atender a requisitos mínimos de segurança, indicados, em relação às instalações especiais utilizadas para a custódia dos microfilmes, estando sujeita à vistoria prévia pela SED, bem como a outras vistorias durante todo o período de prestação dos serviços;

22.4 Local de guarda e armazenamento de todo o acervo situado nas instalações da licitante contratada, exclusiva para a guarda de microfilmes e com ambiente que atenda aos requisitos indicados nas Recomendações para a Construção de Arquivos, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ;

22.5 Manutenção da temperatura do acervo entre 17 e 19°C, 24 horas, com a utilização de Termo-higrômetro e/ou Termo-higrômetro para acompanhamento climático;

22.6 Manutenção da umidade relativa do ar entre 35 e 40%;

22.7 Guarda em arquivos apropriados para microfilmes e microfichas;

22.8 Monitoramento e controle da presença de pragas e vetores, com histórico dos últimos 06 (seis) meses;

22.9 Monitoramento por câmeras de vídeo nas áreas internas e nas vias de acesso, com armazenamento das imagens por, no mínimo, 15 (quinze) dias;

22.10 Monitoramento da frota via satélite e via web, com recursos de bloqueio da ignição do veículo;

22.11 Transporte das mídias em veículos climatizados, acondicionadas em maletas e lacradas;

22.12 Central de detecção de incêndio com detectores de fumaça;

22.13 Porta corta-fogo em todos os acessos da sala de guarda com trancamento automático em caso de incêndio ou falta de energia;

22.14 Paredes, teto e piso com construção que proteja contra umidade e calor, causado por aquecimento externo (duplas com espaço entre elas) e pintadas à base de cal;

22.15 Equipamentos de proteção contra incêndio visível e sinalizado, em locais estratégicos, tanto na sala de guarda quanto nos acessos a ela;

22.16 Demais instalações do imóvel dotadas de precauções de segurança de maneira que não coloque em risco o ambiente locado;

22.17 Sala de guarda com acesso exclusivo a pessoal da licitante contratada;

22.18 Realização de diligência para verificar as condições de armazenamento e guarda oferecida pela licitante contratada, antes da contratação.

23 Pesquisa de Microfilmes e Microfichas

23.1 A contratada deverá executar os serviços de pesquisa, digitalização e envio de documentos que estão armazenados em microfilmes e/ou microfichas de acordo com a demanda apresentada pela SED. Para atendimento das demandas, a Contratada deverá atender estes requisitos:

23.2 Máquina digitalizadora de microfilmes e microfichas, que digitalize estes formatos:

a) Tipo de filme: 16mm e 35 mm, (positivo e negativo);

b) Microfichas, Jaquetas, Cartões Janelas de 16mm e 35 mm;



23.3. As pesquisas devem ser enviadas em formato digital (e-mail) e em todos os formatos comuns de arquivos, inclusive JPEG, TIFF (single e multi – page e PDF), de acordo com a solicitação da CONTRATANTE;

23.4. A CONTRATADA deverá encaminhar as imagens extraídas dos microfilmes solicitadas pela CONTRATANTE no prazo de até 4 horas úteis, após a solicitação.

24 Serviço de Enjaquetamento com troca de Microfichas

24.1 Durante o processo de armazenamento e pesquisa nas Microfichas armazenadas, poderá ser necessário a realização da conferência dos fotogramas soltos e/ou substituição das microfichas danificadas. A contratada deverá executar os serviços de conferência e enjaquetamento dos fotogramas soltos, fornecendo as microfichas novas, de acordo com a demanda apresentada pela SED. Para atendimento das demandas, a Contratada deverá atender estes requisitos:

24.2 Máquina enjaquetadora de fotogramas, para recolocar os fotogramas nas jaquetas;

24.3 Fornecimento de jaquetas (novas) 16mm com 05 canais;

24.4 Leitura, Conferência e enjaquetamento dos fotogramas soltos;

24.5 Indexação da Microficha, copiando todos os dados da microficha original;

25 ACOMPANHAMENTO DO PROJETO

25.1 O acompanhamento semanal será feito por meio de reuniões realizadas na SED/Órgão Central com a equipe definida pela SED e CONTRATADA. O registro das mesmas serão feitos através de relatório.

25.2 O documento deve incluir nome das pessoas presentes na reunião, data, os temas discutidos, questões resolvidas e questões que precisam de análise mais aprofundada.

26 Ambiente Operacional do CIASC

26.1 Todos os sistemas da solução e seu respectivo banco de dados deverão possuir compatibilidade com o ambiente do CIASC, que apresenta as seguintes características:

27 Sistemas Operacionais

27.1 OS/390 – Mainframe

27.2 Microsoft Windows 2012 Advanced Server

27.3 Microsoft Windows 2012 Server

27.4 Microsoft Windows Server 2012 Enterprise Edition

27.5 Microsoft Windows Server 2012 R2 Enterprise Edition

27.6 Microsoft Windows Server 2012 R2 Standard Edition

27.7 Microsoft Windows Server 2012 Standard Edition

27.8 Linux RedHat Fedora vs 4, 5, 6 e 7

27.9 AIX Unix Like 28 Banco de Dados

28 Banco de Dados

28.1 IDMS – Mainframe

28.2 Microsoft SQL Server de 2005 até 2016

28.3 ORACLE vs 9 irá migrar para o 12G

28.4 MySQL vs 4, 5 e 6

28.5 PostGreSQL vs 8, 9 e 10

29 Equipamentos da SED Hospedados no CIASC



- 29.1 Servidor 1: 6 Processadores, 4GB de Memória RAM, HD de 114,12 GB. Sistema Operacional Linux Fedora;
- 29.2 Servidor 2: 4 Processadores, 4GB de Memória RAM, HD de 84,3 GB. Sistema Operacional Linux Fedora;
- 29.3 Servidor 3: Intel 1 Processador, 2GB de Memória RAM, HD de 62,11 GB, Sistema Operacional Linux Fedora;
- 29.4 Servidor 5: 4 Processadores, 16 GB de Memória RAM, HD de 4 TB. Sistema Operacional Windows 2012 Server;
- 29.5 Servidor Blade e Storage com capacidade de no mínimo 6 (seis) Terabytes para armazenamento das imagens digitalizadas, que está hospedado no CIASC.

30 LOCAIS DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

- 30.1 Os serviços de conversão de documentos, microfilmes, jaquetas e plantas de projetos relacionados à construção civil para o formato digital poderão ser executados, à escolha da CONTRATANTE, nas dependências da Secretaria de Estado da Educação, das Unidades Escolares ou sede/escritório da CONTRATADA, conforme endereços anexos, de forma a garantir a segurança necessária dos documentos. Os computadores, softwares, mão de obra, emolumentos e encargos necessários para a perfeita execução dos serviços serão de responsabilidade da empresa CONTRATADA.
- 30.2 A CONTRATADA deverá comprometer-se a preencher em 03 (três) vias o formulário (ANEXO I) no local de retirada dos documentos sendo que a primeira via é da Unidade, a segunda, da CONTRATADA e a terceira deverá ser entregue à SED /DIAF/GEAPO/.
- 30.3 O formulário de retirada dos documentos, ANEXO I deverá ser entregue mensalmente à SED/DIAF/GEAPO para controle da movimentação dos documentos.
- 30.4 Os documentos após digitalizados deverão ser devolvidos na unidade de origem.

31 PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 31.1 A CONTRATADA deverá executar os serviços de digitalização no prazo de até 30 (trinta) dias após a retirada dos documentos na Unidade de Origem com o formulário de entrega;
- 31.2 A CONTRATADA deverá executar os serviços de indexação das imagens no servidor de produção no prazo de até 10 (dez) dias após a inserção dos arquivos no servidor;
- 31.3 Os arquivos contendo os documentos digitalizados deverão ser disponibilizados em CD-ROM ou DVD (contendo identificação de conteúdo na capa, o assunto, A Unidade Escolar ou setor, um número sequencial de controle e o ano de referência) e entregues na SED.
- 31.4 Disponibilizar ou entregar qualquer caixa ou documento solicitado no prazo máximo de 4 (quatro) horas a contar do pedido.

32 PROTEÇÃO DE DADOS E SIGILO – CONFORMIDADE COM A LGPD

- 32.1 A CONTRATADA deverá observar estritamente os princípios, fundamentos e regras previstas na Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), durante toda a execução dos serviços.
- 32.2 Deverá garantir a segurança, confidencialidade, integridade, disponibilidade e rastreabilidade dos dados pessoais tratados no âmbito deste contrato, especialmente os dados sensíveis e os dados de crianças e adolescentes, conforme definidos em lei.
- 32.3 A CONTRATADA se compromete a adotar medidas técnicas e administrativas adequadas para proteção dos dados contra acessos não autorizados, perdas acidentais ou ilícitas, destruição ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.



32.4 O acesso às informações será permitido apenas a profissionais devidamente autorizados, sendo vedado o compartilhamento ou uso indevido de qualquer dado obtido em decorrência da execução contratual.

32.5 Qualquer incidente de segurança com dados deverá ser comunicado formalmente à SED no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, com plano de resposta e mitigação imediata.

32.6 A CONTRATADA será integralmente responsável por quaisquer danos decorrentes da violação à LGPD e às normas de segurança da informação previstas neste termo.



ANEXO I-B
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0787/2025

MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA

Declaro para atendimento ao disposto no subitem 12.8 do Edital de Pregão Eletrônico nº 0787/2025, promovido pela Secretaria de Estado da Administração, que a empresa, estabelecida na Rua, nº, Bairro, Cidade...../UF....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº, por intermédio do senhor, visitou e vistoriou as dependências da, e tomou conhecimento das necessidades e peculiaridades dos locais para prestação dos serviços, objeto do Pregão Eletrônico nº 0787/2025.

...../SC,..... de de 2025.

Assinatura

Nome:

Cargo/Função:

RG/Registro:

Matrícula:



ANEXO I-C
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0787/2025

MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO REALIZAÇÃO DE VISTORIA

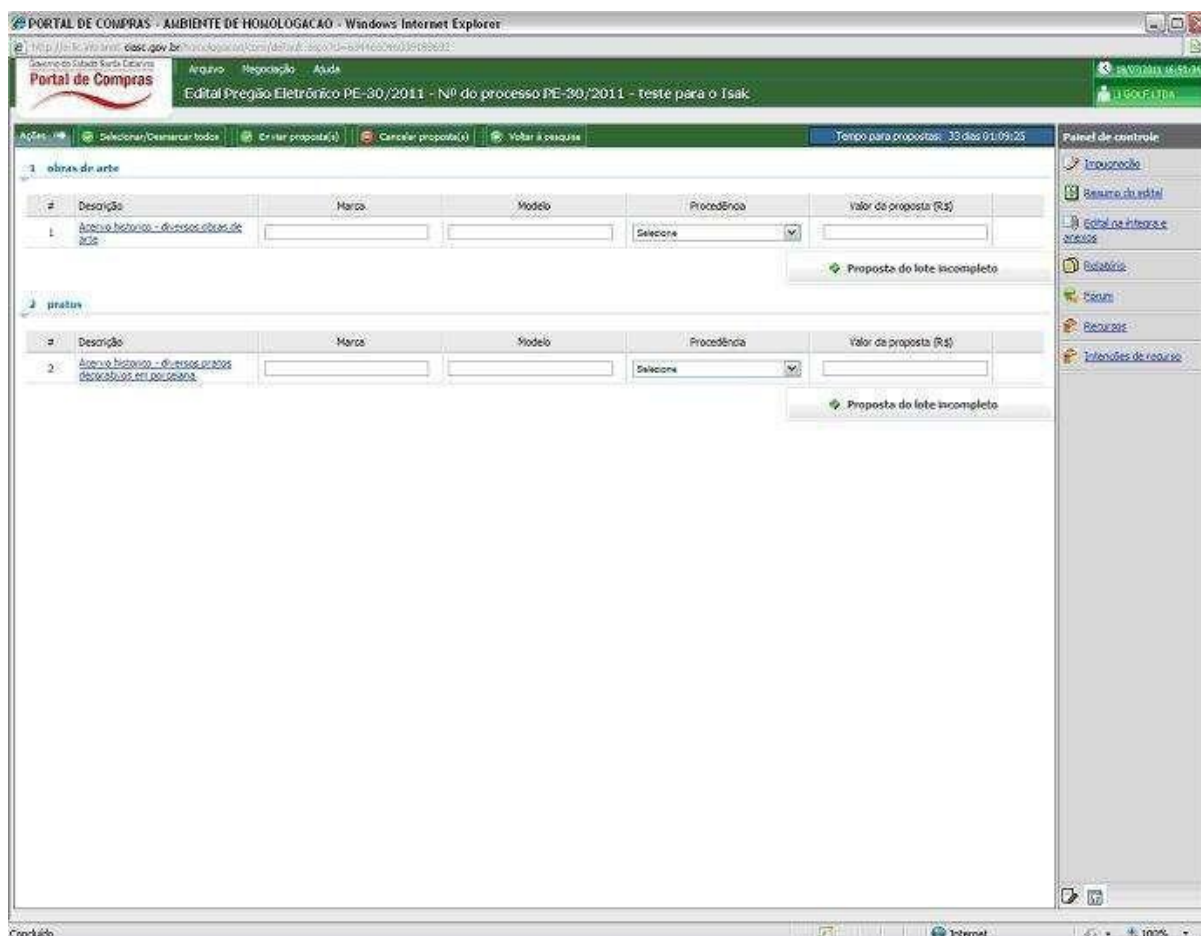
Declaro para atendimento ao disposto no subitem 12.8 do Edital de Pregão Eletrônico nº 0787/2025, promovido pela Secretaria de Estado da Administração, que a empresa, estabelecida na Rua, nº, Bairro, Cidade...../UF....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº, por intermédio do senhor tem pleno conhecimento do objeto licitado bem como, das peculiaridades e dificuldades existentes para execução dos serviços/contrato. DECLARA ainda que possui informações necessárias para elaboração da proposta de preços, responsabilizando-se pela ocorrência de eventuais prejuízos em virtude de sua omissão na vistoria/verificação dos locais de prestação dos serviços.

...../SC,..... de de 2025.

NOME, CARGO E ASSINATURA DO
REPRESENTANTE DA EMPRESA
RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA e CNPJ



ANEXO II
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0787/2025
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS ELETRÔNICA



1 – Sob pena de desclassificação, deverá ser preenchido para **cada item** do objeto cotado, no campo correspondente:

a) Preço unitário do item, expresso em reais.

*Esta imagem (.jpeg) é meramente ilustrativa e poderá não contemplar todas as atualizações que possam ser implementadas no Sistema (*updates*), como layouts e campos informativos.



ANEXO III
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0787/2025
MODELO DE PROPOSTA READEQUADA
(INFORMAÇÕES OBRIGATÓRIAS)

Apresentamos proposta atualizada para prestação de serviços gestão documental, compreendendo a digitalização, microfilmes e microformas, com aplicação de OCR/ICR e certificação digital ICP-Brasil; transporte, triagem, higienização e preparação dos documentos físicos, o armazenamento temporário ou definitivo do acervo, a gestão eletrônica em plataforma interoperável com repositório legado (IBM Content Manager ou solução funcionalmente equivalente) e integrada ao SISGESC, a guarda segura dos arquivos digitais, suporte técnico, manutenção, treinamento contínuo e alocação mínima de 2 profissionais presenciais no Arquivo Central, observadas as especificações e condições do Edital nº xxxx/2025 e seus Anexos.

Item	Serviço	Quantidade	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
01				R\$	R\$
02				R\$	R\$
03				R\$	R\$
04				R\$	R\$
05				R\$	R\$
Valor Total Mensal					R\$
Valor Total Anual					R\$

Razão Social da empresa:

CNPJ:

Endereço completo e atualizado:

Telefone para contato;

Endereço de e-mail;

Representante legal da empresa (nome, CPF, RG, cargo/função na empresa, telefones de contato);

Sócio(s) majoritário(s) da empresa (nome, CPF/CNPJ, RG) conforme ato constitutivo vigente;

Dados bancários:

a) Banco (nº e nome do banco para pagamento):

b) nº da agência bancária com dígito:

c) nº da conta bancária com dígito:



ANEXO IV
MINUTA DO CONTRATO Nº XXX/2025
Processo SED 137853/2025

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE
ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DE SANTA
CATARINA POR INTERMÉDIO DA(O)
..... **E A EMPRESA**
.....

O **ESTADO DE SANTA CATARINA**, por intermédio da(o), com sede na, inscrita no CNPJ sob nº, doravante denominada **Contratante**, neste ato representada pelo(a) seu(a), Senhor(a), portador do CPF nº, e de outro lado a empresa,, estabelecida na, inscrita no CNPJ sob o nº, doravante denominada **Contratada**, neste ato representada por seu(a), Senhor(a), portador(a) do CPF nº, firmam o presente instrumento de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº 0787/2025, e regido pela Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, e demais normas legais federais e estaduais vigentes.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO DO CONTRATO

1.1. Constitui objeto do presente Contrato a contratação de serviços de gestão documental, compreendendo a digitalização, microfilmes e microformas, com aplicação de OCR/ICR e certificação digital ICP-Brasil; transporte, triagem, higienização e preparação dos documentos físicos, o armazenamento temporário ou definitivo do acervo, a gestão eletrônica em plataforma interoperável com repositório legado (IBM Content Manager ou solução funcionalmente equivalente) e integrada ao SISGESC, a guarda segura dos arquivos digitais, suporte técnico, manutenção, treinamento contínuo e alocação mínima de 2 profissionais presenciais no Arquivo Central conforme especificações do Anexo I deste Contrato, do Edital de Pregão Eletrônico nº 0787/2025 e seus Anexos e da proposta julgada vencedora do Pregão.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA EXECUÇÃO

- 2.1. A execução do presente Contrato será pelo regime de **empreitada por preço unitário**.
2.2. Fica vinculado este termo contratual às condições do Edital do Pregão Eletrônico nº 0787/2025 e seus Anexos e à proposta da Contratada, que são partes integrantes deste Contrato, como se transcritos estivessem.
2.3. A empresa deverá apresentar relação contendo o nome dos sócios, CPF, endereço da sede, foto da fachada, etc. (Lei Estadual nº. 17.983/2020).

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO

3.1. A Contratante pagará à Contratada, pela execução dos serviços descritos no Anexo I deste Contrato, os valores conforme descrito no quadro abaixo:



Item	Serviço	Quantidade	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
01				R\$	R\$
02				R\$	R\$
03				R\$	R\$
04				R\$	R\$
05				R\$	R\$
Valor Total Mensal					R\$
Valor Total Anual					R\$

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

3.3. O valor acima é estimado, de forma que os pagamentos devidos à Contratada dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos e/ou serviços prestados.

CLÁUSULA QUARTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1. A Contratante pagará à Contratada o valor estipulado neste instrumento, por intermédio do Banco do Brasil S/A, até 30 dias corridos para o recebimento do documento fiscal, que deverá ser emitida em nome da Contratante, devendo constar o CNPJ, o número da licitação e do Contrato.

4.1.1. O fornecedor ou prestador de serviços ao Estado que optar por receber seu pagamento em outras instituições que não o Banco do Brasil, ficará responsável pelo custo da tarifa bancária referente à respectiva transferência de valores entre Bancos, uma vez que os pagamentos efetuados pelo Estado são efetuados prioritariamente pelo Banco do Brasil, conforme §4º, do Art. 9º do Decreto Estadual 1073/2017

4.2. O pagamento será liberado, desde que comprovada a regularidade fiscal e trabalhista da Contratada (Lei Estadual nº 17.516, de 27 de abril de 2018), mediante a apresentação dos seguintes documentos:

4.2.1. Prova de regularidade com a Fazenda Federal (relativos aos Tributos Federais, Dívida Ativa e Seguridade Social/INSS);

4.2.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado;

4.2.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante ou outra equivalente, na forma da lei;

4.2.4. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), emitida pela Caixa Econômica Federal;

4.2.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT). A não apresentação dos documentos acima exigidos implica na suspensão do pagamento da fatura até a sua apresentação, não sendo exigível, neste caso, atualização financeira dos valores, por inadimplemento.

4.3. Da aplicação do Decreto nº 129/SC/2023:

4.3.1. De acordo com o Decreto nº 129, de 10 de maio de 2023, os órgãos da Administração Pública Estadual Direta, os Fundos, as Autarquias e as Fundações Públicas do Estado de Santa Catarina, ao



efetuarem pagamento à pessoa jurídica pelo fornecimento de bens ou pela prestação de serviços em geral, inclusive obras, ficam obrigados a proceder à retenção do imposto de renda (IR) com base na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012.

4.3.2. As retenções serão efetuadas sobre qualquer forma de pagamento, inclusive os que forem antecipados por conta de fornecimento de bens ou de prestação de serviços, para entrega futura.

4.3.3. Não se sujeitam à retenção do IR na fonte os pagamentos realizados nas hipóteses estabelecidas no art. 4º da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 2012.

4.3.4. Os prestadores de serviço e fornecedores de bens deverão, a partir da data estabelecida no caput do art. 1º do Decreto, emitir as notas fiscais, as faturas ou os recibos em observância às regras de retenção dispostas na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 2012.

4.3.5. Os documentos de cobrança em desacordo com o previsto não serão aceitos para fins de liquidação de despesa.

4.3.6. Eventuais dúvidas quanto ao benefício citado podem ser dirimidas junto à Diretoria de Contabilidade e de Informações Fiscais - DCIF, da Secretaria de Estado da Fazenda ou, ainda, no site www.sef.sc.gov.br.

4.4. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência, bem assim, em razão de dano ou prejuízo causado à Contratante ou a terceiros, não gerando essa postergação direito à atualização monetária do preço.

4.5. O pagamento da fatura será susinado se verificada execução defeituosa do Contrato, não gerando essa postergação direito à atualização monetária do preço.

4.6. Vencido o prazo estabelecido e não efetuado o pagamento pela Contratante, sem que haja culpa da Contratada, os valores serão corrigidos com base nos mesmos critérios adotados para a atualização das obrigações tributárias.

4.7. A liquidação da despesa ocorrerá até 30 dias corridos após o recebimento dos serviços e desde que a despesa esteja devidamente atestada pelo agente responsável."

4.8. Demais condições de medição e pagamento para o presente contrato constam no Anexo I do edital de licitação vinculado.

CLÁUSULA QUINTA – DOS PRAZOS DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO

5.1. O prazo de vigência da contratação é de 02 (dois) anos contados da publicação no DOE, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com a Contratada.

5.3. No início da contratação e no início de cada exercício a contratante atestará a existência de créditos orçamentários vinculados a contratação, bem como a vantagem de sua manutenção.

CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. As despesas referentes à execução deste Contrato correrão a conta da seguinte dotação orçamentária:

Órgão/Unidade Orçamentária	Subação	Natureza de Despesa	Fonte
45001	13002	33.90.40.57	1.500.100.000

CLÁUSULA SÉTIMA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.



7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa Contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da Contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

7.6. O desenvolvimento dos serviços objeto de contratação deste Edital será acompanhado por representantes da Contratante sob a coordenação do Gestor do Contrato. O Gestor do Contrato e os Fiscais serão designados por meio de portaria publicada no DOE.

7.7. Constituem atribuições do Gestor do Contrato, e/ou seus representantes expressamente nomeados, quanto à gestão do desenvolvimento dos serviços e projetos, conforme IN 14/2025:

7.7.1. Iniciar, instruir, manifestar-se e submeter à autoridade maior para decisão os seguintes atos e procedimentos:

7.7.1.1. Prorrogação e suspensão de prazo;

7.7.1.2. Alterações qualitativas e quantitativas;

7.7.1.3. Reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro;

7.7.1.4. Processo administrativo sancionador;

7.7.1.5. Recomendar a autoridade maior a abertura de processo licitatório, quando for o caso;

7.7.1.6. Quaisquer outros atos e procedimentos que impliquem na celebração de Termo Aditivo, Apostilamento ao Contrato/Ata ou qualquer outro registro.

7.7.2. Quanto à prorrogação e vigência do Contrato/Ata iniciar, instruir, manifestar-se e submeter à autoridade maior, comunicando a necessidade da prorrogação ou da abertura de nova licitação, atentando especialmente para:

7.7.2.1. No caso da prestação de serviços, 180 dias antes do vencimento do contrato:

7.7.2.1.1. Consultar o contratado, tomando por escrito o compromisso de prorrogação;e

7.7.2.1.2. Solicitar ao setor competente levantamento de preços no mercado, para fins de comprovação da vantajosidade.

7.7.2.2. No caso de fornecimento de produtos, quando os saldos se mostrarem insuficientes.

7.7.3. Quanto às alterações qualitativas e quantitativas iniciar, instruir, manifestar-se e submeter à autoridade maior:

7.7.3.1. Acréscimos, supressões e as alterações de interesse da própria Administração;

7.7.3.2. Alterações solicitadas pelo titular do Contrato/Ata;

7.7.3.3. Modificações no cronograma físico-financeiro;

7.7.3.4. Substituições de materiais e equipamentos;

7.7.3.5. Modificações das especificações, para melhor adequação técnica.

7.7.4. Quanto ao reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro iniciar, instruir, manifestar-se e submeter à autoridade maior todas as intercorrências, em especial:

7.7.4.1. Reajustes nos termos fixados em Contrato/Ata;

7.7.4.2. Revisão e repactuação solicitadas pela Administração ou pelo titular do Contrato/Ata.

7.7.5. Dar prosseguimento aos atos e procedimentos encaminhados pelo Fiscal do Contrato/Ata;

7.7.6. Dirimir dúvidas, orientar tecnicamente, esclarecer ou solucionar questionamentos, falhas,



omissões ou alterações no projeto básico, fazendo-o por escrito;

7.7.7. Instruir o processo com justificativa e manifestações técnicas necessárias;

7.7.8. Manter os registros atualizados nos sistemas informatizados do Governo;

7.7.9. Manter controle atualizado e acompanhar os saldos de empenhos e dos pagamentos efetuados, evitando a realização de serviço ou fornecimento sem prévio empenho;

7.7.10. realizar o controle do valor e atualização das garantias e informar a unidade de contabilidade e finanças para os devidos registros;

7.7.11. acompanhar a manutenção, pelo contratado, das condições estabelecidas em edital e contrato e das exigências legais;

7.7.12. promover o atesto de notas fiscais e faturas, em conjunto com o fiscal do contrato, no que couber, para fins de comprovação do cumprimento da obrigação contratual;

7.7.13. promover, quando couber, reunião inicial para apresentação do modelo de gestão, após a assinatura do contrato;

7.7.14. Requerer auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;

7.7.15. Manter atualizadas as estimativas de consumo:

7.7.15.1. Para fins de apurar a suficiência do saldo até o término do Contrato/Ata;

7.7.15.2. Para orientar as futuras contratações.

7.7.16. receber definitivamente aquisições, obras ou serviços sob sua responsabilidade; e

7.7.17. E qualquer outra que se faça necessária ao desempenho da atividade de gestão.

7.8. Conforme Art. 6º da Instrução Normativa IN.14/2025, São atribuições da Fiscalização de contrato:

7.8.1. identificar o objeto contratado;

7.8.2. conhecer as condições estabelecidas no contrato, no edital ou nas especificações técnicas para o recebimento do objeto;

7.8.3. praticar os atos necessários à verificação do fiel cumprimento das obrigações, exigindo as providências necessárias para tal fim;

7.8.4. receber o objeto contratado, examinar e conferir notas fiscais, faturas ou documentos equivalentes, e proceder ao atesto/certificação da despesa;

7.8.5. recusar produto ou serviço em desacordo com as condições fixadas em edital;

7.8.6. anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, apontando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

7.8.7. informar a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;

7.8.8. fazer diligências à empresa contratada, se for o caso, adotando controles adequados e suficientes para registro destas ocorrências;

7.8.9. exigir, por escrito, o refazimento ou correção, comunicando ao gestor do contrato nos casos de não atendimento ou quando as soluções ultrapassarem as suas competências;

7.8.10. notificar, por escrito, a contratada quanto ao não cumprimento das obrigações, fixando prazo para cumprimento ou apresentação de justificativa;

7.8.11. encaminhar ao gestor do contrato a solicitação de aplicação de sanções e, quando pertinente, a instauração de processo administrativo sancionador, contendo os registros das ocorrências, notificações, defesas e justificativas da contratada, se for o caso, e da documentação necessária;

7.8.12. aceitar ou rejeitar, motivadamente, a indicação do preposto feita pela empresa contratada;

7.8.13. manter contato com o preposto;

7.8.14. desempenhar suas atividades com autonomia e independência fiscalizatória, buscando as condições necessárias para o desempenho da função, comunicando ao gestor do contrato sobre suas



necessidades;

7.8.15. acompanhar sistematicamente a execução do contrato, mantendo registros das ocorrências e dos documentos relativos à fiscalização;

7.8.16. manter os registros de confirmação de recebimento dos comunicados à contratada;

7.8.17. assegurar o cumprimento do cronograma físico-financeiro;

7.8.18. identificada necessidade de modificações contratuais, encaminhar ao gestor do contrato com as devidas justificativas;

7.8.19. conhecer os prazos de execução contratual e fornecer subsídios para as prorrogações, quando necessárias, ou manifestar-se contrariamente à prorrogação;

7.8.20. assegurar a presença dos documentos exigidos em contrato para fins de pagamento;

7.8.21. apontar, por meio de instrumentos de medição, a necessidade de glosas em notas fiscais;

7.8.22. solicitar auxílio às áreas técnicas, administrativas, jurídicas ou de controle, quando necessário; e

7.8.23. conhecer os limites de sua atuação na atividade de fiscalização, bem como zelar pela estrita observância das cláusulas contratuais específicas e das normas internas aplicáveis.

CLÁUSULA OITAVA – DO REAJUSTE

8.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 15/09/2025.

8.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da Contratada, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela Contratante, do índice IPCA/IBGE ou outro índice que vier a substituí-lo., exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

8.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

8.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, a Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

8.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

8.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

8.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

8.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

8.9. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

8.9.1. A Administração terá o prazo de 01 (um) mês, a contar da data do protocolo do pedido de equilíbrio econômico-financeiro para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. comunicar à Contratada toda e quaisquer ocorrências relacionadas aos objetos entregues;

9.2. efetuar o pagamento da Contratada de acordo com a forma de pagamento estipulada na licitação e no Contrato;

9.3. promover o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento/prestação dos serviços, sob os aspectos qualitativo e quantitativo, anotando em registro próprio as falhas e solicitando as medidas corretivas;



- 9.4. rejeitar, no todo ou em parte, o objeto entregue pela Contratada fora das especificações do contrato;
- 9.5. observar para que durante a vigência do Contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas pela Contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 9.6. aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;
- 9.7. Não praticar atos de ingerência na administração do contratado, tais como:
 - 9.7.1. Indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;
 - 9.7.2. Fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo contratado;
 - 9.7.3. Estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do contratado;
 - 9.7.4. Definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;
 - 9.7.5. Demandar a funcionário do Contratado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;
 - 9.7.6. Prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 10.1. atender a todas as solicitações de contratação efetuadas durante a vigência do Contrato ou Ata de Registro de Preços, limitada ao quantitativo de cada item;
- 10.2. ao fornecimento do objeto, de acordo com as especificações constantes no Edital, em consonância com a proposta apresentada e com a qualidade e especificações determinadas pela legislação em vigor;
- 10.3. responsabilizar-se pela boa execução e eficiência no fornecimento do produto objeto do edital;
- 10.4. reparar, corrigir, remover as suas expensas, no todo ou em parte o(s) objeto(s) em que se verifiquem danos em decorrência do transporte, bem como, providenciar a imediata substituição dos mesmos;
- 10.5. providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo contratante quando da entrega do produto;
- 10.6. apresentar, sempre que solicitado documentos que comprovem a procedência do produto fornecido, assim como amostra para análise pela Administração, sem qualquer ônus adicional;
- 10.7. não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto do contrato ou da Ata de Registro de Preços;
- 10.8. manter, durante a vigência do contrato ou do Registro de Preços, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação;
- 10.9. a estender aos contratos objeto da Ata, os benefícios e promoções oferecidas aos demais clientes da contratada;
- 10.10. responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos físicos ou materiais causados à Administração ou a terceiros, pelos seus prepostos, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução do fornecimento;
- 10.11. responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas, inclusive, despesa de natureza previdenciária, fiscal, trabalhista ou civil, bem como emolumentos, ônus ou encargos de qualquer espécie e origem, pertinentes à execução do objeto contratado;
- 10.12. mesmo não sendo a fabricante da matéria prima empregada na fabricação de seus produtos, a empresa vencedora, responderá inteira e solidariamente pela qualidade e autenticidade destes, obrigando-se a substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto desta licitação, em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções, resultantes da fabricação ou transporte, constatado visualmente ou em laboratório, correndo estes custos por sua conta;



10.13. manter endereço eletrônico (e-mail) válido para fins de comunicação com a contratante por todo o período de contratação; comunicando, imediatamente, o Contratante em caso de alteração;

10.14. realizar cadastro no Portal Externo do SGP-e (<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/inicio>) para que possa assinar eletronicamente com certificação digital TODOS os documentos firmados com a contratante (como realizar a assinatura digital:

https://sgpe.sea.sc.gov.br/capdoc/pergunta_frequente/nova-como-realizar-a-assinatura-digital-via-portal-externo/).

10.15. Assegurar a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações tratadas no âmbito da execução contratual, especialmente aquelas que contenham dados pessoais ou sensíveis, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) – Lei nº 13.709/2018;

Garantir a integração da solução ofertada com os sistemas da Secretaria de Estado da Educação de Santa Catarina, em especial com o Sistema de Gestão Escolar (SISGESC), responsabilizando-se pela viabilização técnica dessa integração durante todo o período de vigência contratual;

Providenciar, quando solicitado pela contratante, relatórios periódicos de execução dos serviços, contendo informações sobre a quantidade de documentos digitalizados, indexados, armazenados, recuperados e/ou transferidos, bem como dados operacionais relacionados aos níveis de serviço (SLA); Cumprir os níveis de serviço (SLA) estabelecidos no contrato, devendo responder pelas penalidades contratuais em caso de descumprimento de prazos, falhas técnicas, indisponibilidades ou qualquer outro tipo de interrupção não justificada dos serviços; Disponibilizar equipe técnica qualificada, com profissionais que possuam conhecimento comprovado em gestão documental, digitalização, uso de ferramentas de inteligência artificial (quando aplicável) e operação do sistema IBM Content Manager ou outro que venha a ser utilizado;

10.16. Realizar, sempre que necessário ou solicitado pela contratante, a atualização tecnológica da solução implantada, sem ônus adicional, durante o período de vigência contratual, para manter o ambiente tecnológico aderente às melhores práticas do setor público; Arcar com todas as despesas relacionadas ao transporte, instalação, configuração e treinamento necessário à correta implementação da solução, inclusive eventuais deslocamentos técnicos, hospedagens e diárias, quando aplicáveis;

10.17. A contratada deverá manter o local de guarda dos documentos físicos em um raio máximo de 50 (cinquenta) quilômetros do Arquivo Central da SED, de forma a garantir agilidade na solicitação, coleta e consulta dos documentos armazenados. Responsabilizar-se integralmente por quaisquer perdas, extravios ou danos aos documentos físicos sob sua guarda, devendo adotar as melhores práticas de preservação e segurança arquivística reconhecidas pelas normas da área; Armazenar os documentos digitalizados e os metadados em ambiente seguro, com backups periódicos, controle de acesso e rastreabilidade de usuários, conforme definido em cláusulas contratuais e boas práticas de segurança da informação pública.

10.18. Caso a vencedora não seja a atual detentora da guarda documental, a nova contratada assumirá, às suas expensas, a organização e a retirada das caixas atualmente sob responsabilidade da empresa anterior; o custo do transporte dessas caixas será arcado pela SED, que providenciará o ressarcimento do valor correspondente, nos termos previamente pactuados entre as partes.

10.19. A empresa contratada deverá disponibilizar, de forma contínua, no mínimo 02 (dois) profissionais tecnicamente qualificados para atuarem junto ao Arquivo Central da SED, prestando apoio técnico-operacional nas rotinas de digitalização, triagem, indexação e organização documental.

10.20. Seguir as especificações técnicas contidas no anexo I teste termo

10.21. A Contratada deverá, durante toda a execução do contrato, manter as condições exigidas para a licitação por ocasião do processo de licitação;



10.22. É obrigação da contratada cumprir as exigências de reserva de cargos previstas em lei. Bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitados da Previdência Social, mulheres em situação de vulnerabilidade econômica em decorrência de violência doméstica e familiar e para aprendizes.

10.23. Durante a duração do presente contrato, é vedada a prestadora do serviço contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou do agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou gestão do contrato

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

11.1 Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA ALTERAÇÃO

12.1. Proceder-se-á a alteração do Contrato, quando couber, na forma e condições estabelecidas no artigo 124 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.2. A Contratada é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

12.3. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

13.1. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

13.2. O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para a Contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

13.3. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação da Contratada pela Contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

13.4. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

13.5. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.5.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

13.5.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.5.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica Contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.6. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

13.6.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.6.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.6.3. Indenizações e multas.

13.7. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput da Lei Federal nº 14.133/2021).



CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA PUBLICAÇÃO

14.1. Incumbirá à Contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 8º, §2º da Lei nº 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V do Decreto nº 7.724, de 2012.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS SANÇÕES

15.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/ 2021, a Contratada que:

- 15.1.1. der causa à inexecução parcial do contrato;
- 15.1.2. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 15.1.3. der causa à inexecução total do contrato;
- 15.1.4. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- 15.1.5. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- 15.1.6. praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 15.1.7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 15.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

15.2. Serão aplicadas à Contratada que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

15.2.1. Advertência, quando a Contratada der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 5º, do Decreto estadual nº 441, de 19 de janeiro de 2024);

15.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 15.1.2, 15.1.3 e 15.1.4 deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 8º, do Decreto estadual nº 441, de 19 de janeiro de 2024);

15.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 15.1.5, 15.1.6, 15.1.7 e 15.1.8 deste Contrato, bem como nos subitens 15.1.2, 15.1.3 e 15.1.4, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 9º, do Decreto estadual nº 441, de 19 de janeiro de 2024).

15.2.4. Multa:

15.2.4.1. moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

15.2.4.2. moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 30% (trinta por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

15.2.4.2.1. O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021.

15.2.4.3. compensatória de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

15.2.4.4. compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de dar causa à inexecução parcial do contrato que resulte em grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.

15.2.4.5. compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

15.2.4.6. compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de prática de ato lesivo previsto no art. 5º da Lei federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.



15.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º da Lei Federal nº 14.133/2021).

15.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º da Lei Federal nº 14.133/2021).

15.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157 da Lei Federal nº 14.133/2021)

15.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela Contratante à Contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º da Lei Federal nº 14.133/2021).

15.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

15.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei Federal nº 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

15.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º da Lei Federal nº 14.133/2021):

15.6.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

15.6.2. as peculiaridades do caso concreto;

15.6.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

15.6.4. os danos que dela provierem para a Contratante;

15.6.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

15.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei Federal nº 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159 da Lei Federal nº 14.133/2021).

15.8. A personalidade jurídica da Contratada poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a Contratada, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160 da Lei Federal nº 14.133/2021).

15.9. A Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal (Art. 161 da Lei Federal nº 14.133/2021).

15.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS PRÁTICAS DE FRAUDE E CORRUPÇÃO

16.1. As partes, por seus agentes públicos ou por seus sócios, acionistas, administradores e



colaboradores:

16.1.1. declaram que têm conhecimento das normas previstas na legislação, entre as quais nas Leis nºs 8.429/1992 e 12.846/2013, seus regulamentos e eventuais outras aplicáveis;

16.1.2. comprometem-se em não adotar práticas ou procedimentos que se enquadrem nas hipóteses previstas nas leis e regulamentos mencionados no inciso anterior e se comprometem em exigir o mesmo pelos terceiros por elas contratados;

16.1.3. comprometem-se em notificar à Controladoria-Geral do Estado qualquer irregularidade que tiverem conhecimento acerca da execução do Contrato;

16.1.4. declaram que têm ciência que a violação de qualquer das obrigações previstas na Instrução Normativa conjunta CGE/SEA nº 01/2020, além de outras, é causa para a rescisão unilateral do contrato, sem prejuízo da cobrança das perdas e danos, inclusive danos potenciais, causados à parte inocente e das multas pactuadas.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA PROTEÇÃO DE DADOS

17.1. A Contratada declara que tem ciência da existência da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD) e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação, com o intuito de proteger os dados pessoais que lhe forem repassados, cumprindo, a todo momento, as normas de proteção de dados pessoais, jamais colocando, por seus atos ou por sua omissão, a Contratante em situação de violação de tais regras.

17.2. A Contratada declara que designou Encarregado de Tratamento de Dados Pessoais, nos termos do § 1º. do art. 41 da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD), conforme indicado na sua página eletrônica e se compromete a manter a Contratante informada sobre os dados atualizados de contato de seu Encarregado de Tratamento de Dados Pessoais, sempre que for substituído, independentemente das alterações em sua página eletrônica.

17.3. A Contratada somente poderá tratar dados pessoais dos usuários dos serviços contratados, nos limites e finalidades exclusivas do cumprimento de suas obrigações com base no presente contrato e jamais para qualquer outra finalidade.

17.4. A Contratada se certificará de que seus empregados, representantes, e prepostos agirão de acordo com o presente contrato e com as leis de proteção de dados e eventuais instruções transmitidas pela Contratante sobre a presente cláusula, comprometendo-se a manter o sigilo e a confidencialidade dos dados pessoais e dos dados pessoais sensíveis repassados em decorrência da execução do objeto contratual, em consonância com o disposto na Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), certificando-se a Contratada de que seus empregados, representantes, e prepostos assumam compromisso de confidencialidade ou estejam sujeitos a obrigações legais de confidencialidade.

17.5. Se o titular dos dados ou terceiros solicitarem informações à Contratada relativas ao tratamento de dados pessoais que detiver em decorrência do presente contrato, a Contratada submeterá esse pedido à apreciação da Contratante, não podendo, sem instruções prévias da Contratante, transferir, compartilhar e/ou garantir acesso aos dados pessoais que detenha por força do presente contrato, sendo, em regra, vedada a transferência das informações a outras pessoas físicas ou jurídicas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do próprio contrato; se a solicitação for realizada por autoridade de proteção de dados, a Contratada informará imediatamente à Contratante sobre tal pedido e suas decorrências.

17.6. A Contratada prestará assistência à Contratante no cumprimento das obrigações previstas nas leis de proteção de dados, quando relacionadas ao objeto contratual, especialmente nos casos em que for necessária a assistência da Contratada para que a Contratante cumpra suas obrigações, incluindo aquelas relativas à segurança do tratamento, violações de dados pessoais, avaliação de impacto de proteção de dados, e consulta prévia a autoridades de proteção de dados, incluindo



pedidos de acesso, retificação, bloqueio, restrição, apagamento, portabilidade de dados, ou o exercício de quaisquer outros direitos dos titulares de dados com base nas Leis Aplicáveis à Proteção de Dados.

17.7. Quando solicitada, a Contratada fornecerá à Contratante, no prazo de 2 (dois) dias úteis, todas as informações necessárias para comprovar a conformidade das obrigações da Contratada previstas neste contrato com as leis de proteção de dados, inclusive para fins de elaboração de relatórios de impacto de proteção e riscos de uso de dados pessoais.

17.8. A Contratada prestará assistência à Contratante no cumprimento de suas outras obrigações de acordo com as leis de proteção de dados nos casos em que estiver implícita a assistência da Contratada e/ ou nos casos em que for necessária a assistência da Contratada para que a Contratante cumpra suas obrigações, incluindo aquelas relativas à segurança do tratamento, violações de dados pessoais, avaliação de impacto de proteção de dados, e consulta prévia a autoridades de proteção de dados.

17.9. A Contratada fica obrigada a comunicar à Contratante, por escrito, em até 2 (dois) dias úteis a contar do momento em que tomou ciência da violação, ou em menor prazo, se assim vier a recomendar ou determinar a Autoridade Nacional de Proteção de Dados - ANPD, qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

17.10. A Contratada indenizará a Contratante, em razão do não cumprimento por parte da Contratada das obrigações previstas nas leis, normas, regulamentos e recomendações das autoridades de proteção de dados com relação ao presente contrato, de quaisquer danos, prejuízos, custos e despesas, incluindo-se honorários advocatícios, multas, penalidades e eventuais dispêndios investigativos relativos a demandas administrativas ou judiciais propostas em face da Contratante a esse título.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO CUMPRIMENTO DAS NORMAS REFERENTES À SAÚDE E À SEGURANÇA NO TRABALHO

18.1. A Contratada declara que atende às exigências da Lei Estadual nº 16.003, de 25 de abril de 2013, regulamentada pelo Decreto Estadual nº 1.694, de 23 de agosto de 2013, mantendo programas de capacitação de seus trabalhadores no que se refere a saúde e segurança do trabalho;

18.2. A Contratada declara que se compromete a fornecer os comprovantes necessários quando, assim solicitados pela Contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA CESSÃO DOS DIREITOS PATRIMONIAIS

19.1. Nas contratações de projetos ou de serviços técnicos especializados, inclusive daqueles que contemplem o desenvolvimento de programas e aplicações de internet para computadores, máquinas, equipamentos e dispositivos de tratamento e de comunicação da informação (software) - e a respectiva documentação técnica associada -, o autor deverá ceder todos os direitos patrimoniais a eles relativos para a Contratante, hipótese em que poderão ser livremente utilizados e alterados por ela em outras ocasiões, sem necessidade de nova autorização de seu autor.

19.1.1. Quando o projeto se referir a obra imaterial de caráter tecnológico, insuscetível de privilégio, a cessão dos direitos a que se refere o caput deste artigo incluirá o fornecimento de todos os dados, documentos e elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento, fixação em suporte físico de qualquer natureza e aplicação da obra.

19.1.2. facultado à Contratante deixar de exigir a cessão de direitos quando o objeto da contratação envolver atividade de pesquisa e desenvolvimento de caráter científico, tecnológico ou de inovação, considerados os princípios e os mecanismos instituídos pela Lei nº 10.973, de 2 de dezembro de



2004.

19.1.3. Na hipótese de posterior alteração do projeto pela Contratante, o autor deverá ser comunicado, e os registros serão promovidos nos órgãos ou entidades competentes.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DOS CASOS OMISSOS

20.1. Os casos omissos serão decididos pela Contratante, segundo as disposições contidas na Lei Federal nº 14.133/2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DO FORO

21.1 Para dirimir questões decorrentes deste Contrato fica eleito o Foro da Comarca de Florianópolis, com renúncia expressa a qualquer outro.

E, por estarem assim justas e acertadas, firmam as partes o presente instrumento de Contrato.

XXXXXXX
Cargo
CONTRATANTE

XXXXXXX
Cargo
CONTRATADA



ANEXO V
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0787/2025
MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO ÀS LEGISLAÇÕES VIGENTES

Para atendimento ao disposto no Edital de Pregão Eletrônico nº XXXX/2025, promovido pela Secretaria de Estado da Administração, a empresa, estabelecida na Rua, nº, Bairro, Cidade...../UF....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº, por intermédio de seu representante legal, DECLARA que atende as seguintes exigência legais estabelecidas.

() Declara que os dados referentes ao sócio majoritário da empresa informados na proposta de preços correspondem ao ato constitutivo vigente no dia da abertura do pregão eletrônico.

() Declara cumprir a exigência de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas (conforme art. 63, inciso IV, da LLCA).

() Declara que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas. (conforme art. 63, §1º da Lei Federal nº 14.133/2021)

() Declara que, no ano calendário de realização da licitação, ainda não tenha celebrado contratos com a administração pública, cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte. (conforme art. 4º, § 2º, da LLCA).

(Apenas para ME/EPP que deseje gozar dos benefícios constantes nos artigos 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006)

() Declara que não emprega de menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de qualquer trabalho a menores de dezesesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos (conforme artigo 7º, XXXIII, da CRFB, de 1988).

Declara ainda, que se compromete a fornecer os comprovantes necessários quando, assim solicitados pelo Contratante.

Local e data,

NOME, CARGO E ASSINATURA DO
REPRESENTANTE DA EMPRESA
RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA e CNPJ

Assinatura e carimbo



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE GESTÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
GERÊNCIA DE LICITAÇÕES



ANEXO VI
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0787/2025
TERMO DE REFERÊNCIA

(Disponível para consulta no portal de compras do estado de Santa Catarina e no PNCP)



ANEXO VII
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0787/2025
PROVA DE CONCEITO

1. OBJETIVO

Comprovar, em ambiente controlado e com amostra representativa, que a solução ofertada pelo licitante atende de forma prática e mensurável aos requisitos funcionais, de desempenho e de compatibilidade estabelecidos no Termo de Referência (TR) e no Estudo Técnico Preliminar (ETP).

2. CONVOCAÇÃO E PRAZO

O licitante classificado provisoriamente em 1º lugar será convocado logo após a fase de lances/habilitação.

A PoC deverá ser iniciada no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contados da convocação formal, e concluída em até 48 (quarenta e oito) horas corridas a partir do seu início.

3. LOCAL DA REALIZAÇÃO

A PoC será realizada preferencialmente no Arquivo Central da SED/SC, em São José/SC, podendo, mediante justificativa aceita pela Administração, ser realizada remotamente em ambiente de nuvem disponibilizado pelo proponente, com acesso simultâneo da banca avaliadora.

4. ESCOPO DO TESTE

A PoC consistirá na execução obrigatória das seguintes etapas:

- Digitalização: processamento de 20.000 (vinte mil) imagens em formato A4, incluindo cartões e microfichas fornecidos pela SED, em resolução mínima de 200 dpi, com geração de arquivos pesquisáveis (TIFF/PDF/A).
- Indexação Automática: leitura de no mínimo 6 (seis) campos-chave, com acerto mínimo de 95% e log de exceções.
- Integração e Carga: importação em instância sandbox do IBM Content Manager (v. 11.x) ou solução equivalente homologada pela SED, com confirmação de upload, versionamento e busca full-text funcional.
- Relatório de Desempenho: tempo total de processamento inferior a 4 horas para o lote e taxa de erro $\leq 2\%$, com relatório técnico (CSV/PDF) assinado digitalmente.

5. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

A avaliação seguirá critérios ponderados, com pontuação mínima obrigatória:

- Compatibilidade e integração com IBM Content Manager ou equivalente – 30% (mínimo 24 pontos)



- Qualidade de imagem e OCR/ICR – 25% (mínimo 20 pontos)
- Acurácia da indexação – 20% (mínimo 16 pontos)
- Performance (tempo de processamento e taxa de erro) – 15% (mínimo 12 pontos)
- Relatórios e auditoria – 10% (mínimo 8 pontos)

O escore final será considerado APROVADO se ≥ 80 pontos (em 100 possíveis). Caso contrário, o proponente será REPROVADO e será convocado o licitante subsequente.

6. INFRAESTRUTURA E CUSTOS

A SED fornecerá espaço físico, energia elétrica, link dedicado (200 Mb) e área de até 5 m² para instalação de equipamentos.

Todos os custos com deslocamento, mão de obra, licenças temporárias, hardware adicional ou nuvem serão de responsabilidade exclusiva do proponente, sem direito a ressarcimento.

7. BANCA AVALIADORA

A avaliação será conduzida por três servidores designados pela Gerência de Documentação e Arquivo – GEDEP, que lavrarão Relatório Técnico de Aprovação ou Recusa no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após a demonstração.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

A PoC não implica obrigação de contratação, servindo apenas como fase pré-contratual de comprovação técnica.

Em caso de aprovação, a infraestrutura utilizada deverá ser desmontada em até 24 horas, sem ônus ou retenção de bens pela SED.



Assinaturas do documento



Código para verificação: **PU87LX45**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



VANIO BOING (CPF: 433.XXX.709-XX) em 22/10/2025 às 14:11:13

Emitido por: "SGP-e", emitido em 23/01/2023 - 15:09:49 e válido até 23/01/2123 - 15:09:49.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0VEXzcwNTRfMDAxMzc4NTNfMTM3ODY2XzlwMjVfU4N0xYNDU=> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SED 00137853/2025** e o código **PU87LX45** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.