



TERMO DE REFERÊNCIA – Aquisição de Bens e Contratação de Serviços Comuns

Processo SGP-e nº 137853/2025

ÓRGÃO SOLICITANTE

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

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

1.1. Especificações e quantidades ou descrição dos serviços

ITEM	CÓDIGO NUC	SERVIÇO	QTE
01	500880001	Contratação de empresa para execução de Serviços Técnicos Especializados de Gerenciamento Integrado e Eletrônico de Documentos Públicos	24

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

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.1 em 15/01/2025



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

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.1 em 15/01/2025



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

Nota: As especificações da contratação estão descritas no ANEXO I deste documento

1.2. Da natureza do objeto

(x) Não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Decreto n.º 2.355, de 16 de dezembro de 2022

(x) Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, com características e especificações usuais de mercado.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A Secretaria de Estado da Educação de Santa Catarina (SED/SC) utiliza, desde 2020, solução de gestão eletrônica de documentos plenamente integrada ao Sistema de Gestão Escolar (SIGGESC), o que trouxe ganhos mensuráveis de eficiência, segurança da informação e conformidade legal. O contrato de suporte vigente expira em 31/12/2025; portanto, é necessário celebrar nova contratação para evitar qualquer interrupção em serviços essenciais que sustentam processos pedagógicos e administrativos.

A continuidade em ambiente compatível ao legado preserva investimentos já realizados, elimina custos e riscos de uma migração abrupta, aproveita a capacitação consolidada das equipes e mantém integrações críticas já parametrizadas. Estudos de custo total demonstram que a manutenção de plataforma interoperável — IBM Content Manager ou solução tecnicamente equivalente que assegure plena integração — resulta em menor desembolso global, maior estabilidade operacional e aderência imediata às normas arquivísticas, à LGPD e às diretrizes do CONARQ.

Diante disso, a contratação mostra-se tecnicamente viável, economicamente vantajosa e imprescindível para garantir a continuidade dos serviços de gestão documental, protegendo o acervo institucional e assegurando a eficiência na utilização dos recursos públicos.

3. DOS PARÂMETROS DA LICITAÇÃO

3.1. Será adotado o Sistema de Registro de Preços – SRP?

() Sim

(x) Não

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.1 em 15/01/2025



3.1.1 Justificativa para adoção do Sistema de Registro de Preços

- () quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes, com maior celeridade e transparência
() quando for conveniente a compra de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; e
() quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração Pública.

3.1.2. Adesão à ARP

- () Sim
() Não

Justificativa, em caso de não admissão:

--

3.2. Critério de Julgamento:

- (x) Menor preço
() Maior desconto

3.3. Será adotado tratamento diferenciado a microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), conforme o disposto no art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006 (alterado pela Lei Complementar nº 147/2014):

- () Valor referencial inferior a R\$ 80.000,00 por item (participação exclusiva para ME/EPP).
() Valor referencial superior a R\$ 80.000,00 e inferior a R\$ 4.800.000,00 de natureza divisível (com cota para ME/EPP).
(x) Valor referencial superior a R\$ 80.000,00 de natureza divisível, porém não sendo aplicável tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte por não ser mais vantajoso para a administração pública.

Justificativa, em caso de não aplicação da Lei Complementar 123/2006 ou de cota exclusiva à ME/EPP:

O objeto desta contratação — digitalização em larga escala, guarda física especializada, gestão eletrônica integrada ao SISGESC e suporte 24 x 7 —apesar de considerado bem comum, de natureza divisível - envolve etapas tecnicamente interdependentes que exigem, além de mão de obra intensiva, infraestrutura robusta (scanners industriais, data center redundante, salas-cofre, software corporativo interoperável com IBM Content Manager) e elevados níveis de segurança da informação em atendimento à LGPD.

1. **Indivisibilidade operacional.** As atividades de digitalização, indexação, validação e ingestão no repositório eletrônico devem ocorrer em fluxo contínuo, sob o mesmo SLA de resposta (60 min) e resolução (24 h), para preservar a cadeia de custódia e a integridade dos dados. A divisão por cotas ou a fragmentação em múltiplos contratos exigiria intercâmbio permanente de caixas e arquivos digitais entre fornecedores, multiplicando pontos de falha, expondo o acervo a riscos de extravio e violando o princípio arquivístico de rastreabilidade.

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.1 em 15/01/2025



2. **Exigências de conformidade e confidencialidade.** O acervo contém dados sensíveis de estudantes e servidores. Qualquer partilha do objeto demandaria replicar controles de acesso, certificações de segurança e auditoria para cada cota, gerando custo e complexidade desproporcionais — cenário já apontado pelo TCU (Acórdão 3234/2022-Plenário) como hipótese legítima de inviabilidade de tratamento diferenciado.
3. **Capacidade técnica e econômica.** Pesquisa mercadológica (Relatório GEDEP n.º 14/2024) identificou que, no âmbito regional, apenas empresas com faturamento anual superior ao teto de R\$ 4,8 milhões reúnem simultaneamente:
 - parque mínimo de 20 scanners A4 e A0;
 - sala-cofre ou equivalente certificada;
 - equipe com experiência comprovada em integração.
4. **Gestão contratual e economicidade.** A coordenação de múltiplas cotas implicaria duplicar atividades de fiscalização, emitir ordens de serviço segregadas e administrar matrizes de responsabilidade distintas, elevando custos administrativos e potencializando litígios de medição — contrariando o art. 8.º da Lei 14.133/2021 (melhor relação custo-benefício)

Assim, a divisão do objeto em cotas ou sua destinação exclusiva a ME/EPP, nas condições apresentadas, não se mostra vantajosa para a Administração Pública. Embora o art. 48-A, § 1º, da Lei Complementar nº 123/2006 permita a reserva de até 25 % do objeto para micro e pequenas empresas, o estudo de mercado e a análise de riscos realizados apontaram que tal medida comprometeria a eficiência e a continuidade dos serviços essenciais, aumentaria os riscos operacionais — sobretudo quanto à segurança e à integridade dos dados — e demandaria esforços adicionais de coordenação entre múltiplos contratados para integração sistêmica, elevando a complexidade da gestão contratual. Dessa forma, com fundamento nos arts. 47 a 49 da LC 123/2006, conclui-se pela inviabilidade da aplicação de cotas ou do tratamento diferenciado para ME/EPP neste certame, preservando-se, assim, o interesse público, a segurança institucional e a eficiência administrativa.

À luz do art. 49 da LC 123/2006, que admite a inaplicabilidade quando o tratamento não se mostra vantajoso, conclui-se que a reserva de cotas ou a participação exclusiva de ME/EPP: (i) comprometeria a eficiência e a continuidade dos serviços, (ii) aumentaria riscos operacionais e de segurança, e (iii) oneraria a gestão contratual sem ganho econômico compensatório.

3.3.1. Percentual para aplicação do Art. 48 da Lei Complementar n.º 123/2006 (alterado pela Lei Complementar nº 147/2014): ____ %

3.4. Haverá necessidade de vistoria prévia (visita técnica)?

(☒) Vistoria facultativa

(☐) Não será exigida vistoria.

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.1 em 15/01/2025



Justificativa sobre a exigência:

A vistoria facultativa possibilitará ao licitante conhecer as condições de execução dos serviços, observar eventuais particularidades do acervo documental, avaliar o ambiente físico de guarda e digitalização, identificar eventuais limitações de espaço, infraestrutura e logística que possam impactar o planejamento e a execução contratual. A realização da vistoria, ainda que não obrigatória, é recomendada para subsidiar a formulação de propostas mais precisas, bem como para mitigar riscos de alegações futuras de desconhecimento das condições locais. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá apresentar declaração formal assumindo total responsabilidade pelo pleno conhecimento das condições da prestação dos serviços.

Unidade responsável pelo agendamento da vistoria: GED

Telefone para agendamento da vistoria:

3.5. Será admitida a participação de consórcios?

(x) Não

() Sim

Caso não seja admitida, apresentar justificativa:

A participação de consórcios de empresas não será admitida no presente certame, tendo em vista que o objeto da contratação consiste na prestação contínua e integrada de serviços especializados de digitalização, gestão eletrônica de documentos e guarda documental, o que exige unidade na execução dos serviços e responsabilidade técnica consolidada. A divisão de responsabilidade entre empresas consorciadas poderia gerar dificuldades operacionais, riscos de descontinuidade na execução contratual e problemas na gestão e fiscalização do contrato, especialmente considerando a necessidade de integração plena com o Sistema de Gestão Escolar (SIGESC) e a continuidade da plataforma IBM Content Manager ou tecnologia equivalente. A vedação à participação em consórcio favorece a eficiência da execução, a responsabilização direta do contratado e a mitigação de riscos contratuais, em consonância com os princípios da eficiência, da economicidade e da razoabilidade previstos na Lei nº 14.133/2021. Não há justificativa técnica ou econômica que demonstre a necessidade de permitir a formação de consórcios para a execução do objeto, sendo plenamente viável sua execução por empresa individualmente considerada, com capacidade técnica e operacional adequada. Portanto, em observância à legislação vigente e às melhores práticas de gestão pública, justifica-se a não admissão da participação de consórcios no processo licitatório.

3.6. Será admitida a participação de cooperativas?

(X) Não

() Sim

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.1 em 15/01/2025



Caso não seja admitida, apresentar justificativa:

A participação de cooperativas não será admitida, uma vez que o objeto envolve a execução contínua e integrada de serviços técnicos especializados, com necessidade de subordinação, pessoalidade e responsabilidade direta da contratada perante a Administração. Tais características configuram vínculo típico de emprego, incompatível com a forma de trabalho cooperado. Ademais, a Instrução Normativa SEGES/ME nº 05/2017, art. 9º, §3º, veda a contratação de cooperativas para serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, entendimento já consolidado pelo Tribunal de Contas da União em diversos julgados.

Portanto, visando resguardar o interesse público, a conformidade legal, a segurança institucional e a continuidade dos serviços essenciais, conclui-se pela vedação da participação de cooperativas, medida proporcional e tecnicamente justificada.

3.7. Será admitida a subcontratação?

(x) Não

() Sim

Condições e limites para a subcontratação: _____

3.8. Do agrupamento de itens em lotes

A aquisição/contratação se dará em lotes?

() Não

(x) Sim - Lote único

Caso a aquisição ocorra em lotes, apresentar justificativa:

A contratação será realizada em lote único, tendo em vista que os serviços a serem contratados constituem uma solução integrada e indivisível, cujos componentes são interdependentes para o atingimento do resultado final esperado pela Administração.

O objeto compreende:

A digitalização de documentos físicos;

A organização e guarda física de acervos;

A gestão eletrônica dos documentos por meio de sistema informatizado;

A integração com o Sistema de Gestão Escolar (SIGES);

E o suporte técnico especializado à plataforma atualmente utilizada (IBM Content Manager).

A execução desses serviços exige sincronização técnica, responsabilidade unificada e continuidade operacional, uma vez que a separação por lotes distintos comprometeria:

A eficiência e a interoperabilidade entre as etapas do processo;

A integração dos fluxos de trabalho e a rastreabilidade dos documentos;

A responsabilidade técnica e jurídica centralizada necessária à adequada prestação do serviço.

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.1 em 15/01/2025



4. DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DA PROPOSTA

4.1. Serão exigidos documentos adicionais juntamente com a proposta de preços (para análise da equipe técnica na fase de julgamento da proposta final de preços):

- () Não
(x) Sim

Se sim, quais?

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:

1. Catálogo técnico e prospecto da solução de gestão eletrônica de documentos ofertada, contendo:
Funcionalidades do sistema;
Recursos de segurança da informação;
Módulos de integração (inclusive com o SISGESC);
Padrões de digitalização e classificação;
Capacidade de armazenamento e compatibilidade com ambiente em nuvem.
2. Laudo técnico ou declaração do fabricante (quando aplicável) comprovando que o software proposto atende aos requisitos mínimos estabelecidos no Termo de Referência.
3. Declaração técnica da contratada, informando:

Capacidade instalada para execução dos serviços;
Quantidade de estações de digitalização e processamento;
Especificações dos equipamentos a serem utilizados.
4. Declaração de compatibilidade e integração com o ambiente atual da Secretaria, quando a solução ofertada for distinta da atualmente utilizada.

Justificativa técnica:

A exigência desses documentos visa garantir:

- A análise prévia da adequação técnica da solução ofertada;
- A avaliação da consistência entre proposta comercial e solução tecnológica apresentada;
- A mitigação de riscos relacionados à contratação de serviços incompatíveis ou com desempenho inferior ao exigido.

4.2. Será exigido amostra do(s) produto(s)/demonstração do(s) serviço(s):

- (x) Não
() Sim

Caso seja necessário amostra, informar:

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.1 em 15/01/2025



Prazo para apresentação: _____
Quantidade de amostras: _____
Unidade técnica responsável pela análise das amostras: _____
Local de entrega das amostras: _____

Condições e critérios de avaliação e julgamento da amostra e/ou da demonstração dos serviços:

Item	Código	Critério de avaliação das amostras/protótipos

4.3. Será exigida Prova de Conceito (PoC)?

() Não
(x) Sim

Caso seja exigida a apresentação de prova de conceito, informar:

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

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

Justificativa para exigência de PoC:

A Prova de Conceito (PoC) será exigida, conforme disposto no art. 6º, XXVIII, e art. 8º da Lei Federal nº 14.133/2021,

com o objetivo de comprovar, em ambiente controlado e com amostra representativa, que a solução ofertada atende,

de forma prática e mensurável, aos requisitos funcionais, de desempenho e de compatibilidade definidos neste Termo

de Referência e no Estudo Técnico Preliminar.

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 10 (dez) dias úteis, contados da convocação formal,

e concluída em até 48 (quarenta e oito) horas corridas a partir do seu início.

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.

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.1 em 15/01/2025



Escopo do Teste

A PoC consistirá na execução das seguintes etapas, todas de caráter obrigatório:

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

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)

4.4. Será exigida carta de solidariedade?

(☒) Não

(☐) Sim

Caso seja exigida a apresentação de carta de solidariedade, justificar:

4.5. Será exigida garantia de proposta?

(☒) Não

(☐) Sim

4.5.1. Indicar percentual de garantia de proposta: ____%

Caso seja exigida a garantia de proposta, justificar:

5. DOS CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

5.1. Habilitação Jurídica

5.1.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

5.1.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.1 em 15/01/2025



5.1.3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

5.1.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

5.1.5. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

5.1.7. 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;

(☒) Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

(☒) Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

(☐) Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

(☒) Ato de autorização para o exercício da atividade de (especificar a atividade contratada sujeita à autorização), expedido por (especificar o órgão competente) nos termos do art. da (Lei/Decreto) nº

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

5.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

5.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

5.2.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

~~5.2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);~~

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.1 em 15/01/2025



5.2.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

5.2.5. 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;

5.2.6. 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;

- 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.
- 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.

5.3. Qualificação econômico-financeira

5.3.1. 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;

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

() Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

- Liquidez Geral (LG) = $(\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$;
- Solvência Geral (SG) = $(\text{Ativo Total}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante})$; e
- Liquidez Corrente (LC) = $(\text{Ativo Circulante}) / (\text{Passivo Circulante})$.

Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de.....% [até 10%] do [valor total estimado da contratação] OU [valor total estimado da parcela pertinente].

- As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.1 em 15/01/2025



- O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º).
- O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

() Caso empresas reunidas em consórcios não formada totalmente por ME/EPP, estabelecer para o consórcio acréscimo de ____% [entre 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento)] sobre o valor exigido de licitante individual para a habilitação econômico-financeira, salvo justificação.

Justificativa sobre a exigência de qualificação econômico-financeira:

5.4. Qualificação técnica

(x) Não será exigida.

() Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional(escrever por extenso, se o caso), em plena validade.

() Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

- Prestação de serviços de digitalização de documentos físicos em larga escala (mínimo de 200.000 páginas A4 ou equivalentes);
- Execução de serviços de gestão eletrônica de documentos, com uso de sistema informatizado com funcionalidades de armazenamento em nuvem, indexação automática e controle de acesso;
- Experiência comprovada em integração de plataforma de gestão documental com sistemas administrativos complexos, preferencialmente no setor público;
- Execução de contratos com nível de criticidade compatível, especialmente em órgãos que demandam alto grau de sigilo, rastreabilidade e segurança da informação.
- Além disso, deverá ser apresentada comprovação específica de experiência no uso, suporte ou customização da ferramenta IBM Content Manager, ou solução comprovadamente equivalente e interoperável, por meio de atestado, contrato ou declaração de cliente que explicita a execução de tais atividades.

Em se tratando de serviços, indicar a parcela de maior relevância:

A implementação e operação de sistema de gestão eletrônica de documentos integrado a sistemas já existentes

Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.1 em 15/01/2025



Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

Justificativa sobre a dispensa ou exigência de qualificação técnica:

A exigência de atestado de qualificação técnica não será adotada neste certame, considerando que o objeto é classificado como **serviço comum** nos termos do art. 6º, inciso XXI, da Lei nº 14.133/2021. Assim, a habilitação será verificada exclusivamente por meio da **conformidade da proposta com as especificações do Termo de Referência** e da demonstração prática da capacidade operacional da empresa, assegurada pela realização da **Prova de Conceito (PoC)** prevista no item 4.3.

A PoC constitui instrumento mais eficaz e proporcional para comprovar a aptidão do licitante, pois permite avaliar, de forma direta, a qualidade da digitalização, a indexação automatizada, a integração com o sistema legado e a segurança da informação, atendendo aos princípios da eficiência e da isonomia.

Dessa forma, a dispensa da exigência de atestado técnico evita restrição excessiva à competitividade, mantendo-se mecanismos suficientes de mitigação de riscos contratuais.

Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

- () A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;
- () A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
- () A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
- () O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;
- () A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e
- () Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

- a) ata de fundação;
- b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;
- c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;
- d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;
- e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e
- f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.1 em 15/01/2025



6. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Prazo de entrega/execução

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

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

- () Empreitada por preço global.
(x) Empreitada por preço unitário.
() Outro _____

6.2. Local, horário e endereço de entrega

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

6.3. Bens perecíveis

- (x) Não
() Sim

Se sim, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a (....) (dias, meses ou anos), ou a (metade, um terço, dois terços, etc.) do prazo total recomendado pelo fabricante.

6.4. Garantia de execução do contrato

Será exigida garantia de execução do contrato, nos moldes do Arts 96 a 102 da Lei nº 14.133/21, em valor correspondente a % [máximo de 5%] do valor total do contrato?

- (x) Não
() Sim

Caso seja exigida garantia de execução de contrato, apresentar justificativa e indicar Agência e Conta Bancária:

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

- (x) Garantia e/ou assistência técnica

Especificar condições:

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;

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.1 em 15/01/2025



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.

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.

7. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES

7.1 Da contratada

Obriga-se a empresa vencedora:

- a) 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;
- b) 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;
- c) responsabilizar-se pela boa execução e eficiência no fornecimento do produto objeto do edital;
- d) 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;
- e) providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo contratante quando da entrega do produto;
- f) apresentar, sempre que solicitado documentos que comprovem a procedência do produto fornecido, assim como amostra para análise pela Administração, sem qualquer ônus adicional;
- g) não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto do contrato ou da Ata de Registro de Preços;
- h) manter, durante a vigência do contrato ou do Registro de Preços, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação;
- i) a estender aos contratos objeto da Ata, os benefícios e promoções oferecidas aos demais clientes da contratada;
- j) 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;
- k) responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas, inclusive, despesa de natureza previdenciária, fiscal, trabalhista ou civil, bem como emolumentos, ônus

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.1 em 15/01/2025



ou encargos de qualquer espécie e origem, pertinentes à execução do objeto contratado;

- l) 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;
- m) 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;
- n) 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/).
- o) 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 (SIGESC), 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;
- p) 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;

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.1 em 15/01/2025



- q) 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.
- r) 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.
- s) 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.
- t) Seguir as especificações técnicas contidas no anexo I teste termo.

7.1 Da contratante

Obriga-se a Administração/Contratante:

- a) comunicar à Contratada toda e quaisquer ocorrências relacionadas aos objetos entregues;
- b) efetuar o pagamento da Contratada de acordo com a forma de pagamento estipulada na licitação e no Contrato;
- c) 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;
- d) rejeitar, no todo ou em parte, o objeto entregue pela Contratada fora das especificações do contrato;
- e) 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;
- f) aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;
- g) prestar à CONTRATADA informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- h) Não praticar atos de ingerência na administração do contratado, tais como:
- i) Indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;
- j) Fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo contratado;
- k) Estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do contratado;
- l) Definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;
- m) Demandar a funcionário do Contratado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.1 em 15/01/2025



- n) Prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado

8. DO CONTRATO

8.1. INSTRUMENTO CONTRATUAL

- (x) Somente por assinatura de contrato
() Autorização de Fornecimento + Contrato de garantia e assistência técnica
() Autorização de Fornecimento
() Outro. _____

8.2. VIGÊNCIA

- () O prazo de vigência do contrato é de contados da publicação, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
(x) O fornecimento de Bens é enquadrado como continuado, sendo o prazo de vigência da contratação de 02 anos contados da publicação, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

A contratação objeto deste Termo de Referência enquadra-se como fornecimento continuado de serviços técnicos especializados, uma vez que compreende:

- A operação ininterrupta de solução de gestão eletrônica de documentos;
- O suporte técnico permanente à plataforma utilizada (IBM Content Manager);
- A guarda física e digital de documentos escolares e administrativos;
- A digitalização e tratamento contínuo de acervos físicos acumulados.

A continuidade dos serviços é essencial para a preservação documental, segurança da informação, transparência pública e atendimento às obrigações legais da Secretaria de Estado da Educação de Santa Catarina, inclusive com relação à LGPD e à prestação de contas aos órgãos de controle.

A contratação plurianual é tecnicamente e economicamente vantajosa, pois:

- Evita a fragmentação de processos licitatórios e contratações repetidas;
- Garante previsibilidade e estabilidade na execução dos serviços;
- Reduz os custos administrativos com gestão contratual e transições;
- Assegura retorno sobre os investimentos feitos em capacitação, integração e parametrização da solução tecnológica.

8.2.1. REAJUSTE

Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado. A partir desse prazo, os preços serão reajustados conforme Índice:

- (x) IPCA
() IGP-M
() IPC
() INPC

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.1 em 15/01/2025



8.3. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO: Os servidores designados deverão observar, na execução do contrato, as normas pertinentes da Lei nº 14.133/2021, a Instrução Normativa SEA nº 14/2025 e as demais normas previstas na legislação correlata ao tema.

8.3.1. Das obrigações do gestor e fiscal:: Os servidores designados deverão observar, na execução do contrato, as normas pertinentes da Lei nº 14.133/2021, a Instrução Normativa SEA nº 14/2025 e as demais normas previstas na legislação correlata ao tema.

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

8.3.1.2. 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.

8.3.1.3. 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.

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

8.3.1.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa Contratada para reunião inicial de 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.

8.3.1.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (art. 117, caput, da Lei nº 14.133/2021).

8.3.1.7. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

8.3.1.8. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (art. 117, § 1º, da Lei nº 14.133/2021). Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

8.3.1.9. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

8.3.1.10. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

8.3.1.11. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência.

8.3.1.12. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias e as glosas, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

8.3.1.13. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.1 em 15/01/2025



8.3.1.14. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

8.3.1.15. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

8.3.1.16. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela Contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

8.3.1.17. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

8.3.1.18. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

8.3.1.19. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

8.3.1.20. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

8.3.1.21. A gestão contratual será exercida pelo setor competente do órgão demandante, ao qual caberá acompanhar a execução do contrato sob os aspectos formais e de repercussão financeira, efetivando as alterações e ajustes inerentes à contratação.

8.3.1.22. A fiscalização contratual será exercida pelo setor competente do órgão demandante, ao qual caberá acompanhar a execução do contrato sob os aspectos qualitativos e quantitativos, anotando em registro próprio a ocorrência de falhas e de irregularidades que porventura aconteçam, notificando a contratada para regularização e instruindo relatórios fundamentados que visam penalização da contratada.

Gestor:

Nome: Waldemar Ronssen Júnior
Cargo:Gerente de Apoio Operacional
Matrícula:332.199-1-01
E-mail:geapo@sed.sc.gov.br

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.1 em 15/01/2025



Fiscal:

Nome: Luiz Alberto Rosa
Cargo: Técnico
Matrícula: 367.880-6-02
E-mail: ged@sed.sc.gov.br

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1 Prazos

Prazo de troca de bens rejeitados: 10 dias corridos.

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

Prazo de recebimento definitivo do objeto: 30 dias corridos.

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

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

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

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

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.

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

9.2.1. 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.

9.2.2. 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.

9.2.3. 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.

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.1 em 15/01/2025



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

9.2.5 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.

10. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas correrão à conta da dotação:

Órgão/Unidade Orçamentária	Subação	Natureza	Fonte
450001	13002	33904057	1.500.100.000

11. DO VALOR ESTIMADO

O valor máximo estimado para a presente contratação é de R\$ 487.710,13 (Quatrocentos e oitenta e sete mil setecentos e dez reais e treze centavos) mensais, R\$ 5.852.521,56 (cinco milhões oitocentos e cinquenta e dois mil quinhentos e vinte e um reais e cinquenta e seis centavos) e R\$ 11.705.043,12 (onze milhões setecentos e cinco mil quarenta e três reais e doze centavos) pelo período de 24 meses.

12. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

13. INDICAÇÃO RESPONSÁVEL NO ÓRGÃO PELOS ENCAMINHAMENTOS DE EVENTUAIS IMPUGNAÇÕES E/OU ESCLARECIMENTOS

Nome:Cristiane Silva da Rosa
Matrícula: 377.147-4-02
Função:Técnica Informante

Nome: Waldemar Ronssem Júnior
Matrícula: 322.199-1-01
Gerente de Apoio Operacional - Geapo
(Assinado Digitalmente)

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.1 em 15/01/2025



Assinaturas do documento



Código para verificação: **0652LWIX**

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



CRISTIANE SILVA DA ROSA (CPF: 932.XXX.399-XX) em 17/10/2025 às 17:55:30

Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 13:34:23 e válido até 13/07/2118 - 13:34:23.

(Assinatura do sistema)



WALDEMAR RONSSEM JUNIOR (CPF: 806.XXX.729-XX) em 20/10/2025 às 12:15:09

Emitido por: "SGP-e", emitido em 30/03/2018 - 12:45:08 e válido até 30/03/2118 - 12:45:08.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0VEXzcwNTRfMDAxMzc4NTNfMTM3ODY2XzlwMjVfMDY1MkxXSvg=> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SED 00137853/2025** e o código **0652LWIX** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.