



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Processo: JUCESC nº 0000102/2025

Nome	Cargo/função	Matrícula	E-mai
Diego Luiz Amorim	Diretor de Registro Mercantil	0959992-4-01	diego@jucesc.sc.gov.br
Ana Carla Weber	Gerente de Registro, Cadastro e Arquivo	0960717-0-01	anacarla@jucesc.sc.gov.br
Vergílio Burin	Analista Técnico Administrativo II	0959981-9-01	vergilio@jucesc.sc.gov.br

2. Descrição do problema a ser resolvido ou da necessidade apresentada (art. 18, § 1º, I, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

A Junta Comercial do Estado de Santa Catarina (JUCESC) tem como finalidade central o registro de empresas estabelecidas no estado, o que envolve a manutenção de documentos imprescindíveis para a execução das suas atividades finalísticas. Esses documentos podem ser armazenados fisicamente e/ou digitalmente, sendo que, desde a implantação do projeto JUCESC Digital, em 2019, houve a eliminação do protocolo em papel, consolidando a transição para procedimentos totalmente digitais.

Apesar disso, ainda há a necessidade de garantir a guarda física de documentos relacionados às atividades finalísticas. Esses documentos, que já encontram-se digitalizados, devem ser preservados em conformidade com todas as formalidades e medidas de segurança exigidas por normas e boas práticas de conservação.



Atualmente, o acervo físico está armazenado nas instalações da empresa contratada, cujo contrato de prestação de serviços se encerrará em 30 de novembro de 2025. Esse cenário exige a abertura de um novo processo de contratação para garantir a continuidade da guarda e preservação desses documentos de forma segura e adequada.

Além disso, os documentos da área meio, especialmente aqueles vinculados ao setor de recursos humanos, demandam guarda e digitalização para assegurar sua organização, conservação e segurança em ambiente apropriado. A digitalização é uma etapa essencial para viabilizar sua integração ao sistema digital já consolidado pela JUCESC, facilitando a gestão documental, promovendo maior agilidade na tomada de decisões e atendendo prontamente às demandas do setor de recursos humanos.

Diante desse contexto, torna-se imprescindível a contratação de um sistema de gerenciamento eletrônico de documentos (GED) para os documentos da área administrativa. Esse sistema permitirá não apenas a digitalização e armazenamento seguro dos documentos da área meio, mas também uma gestão eficiente, com acesso simplificado e otimizado às informações, garantindo maior transparência e eficiência nos processos internos da JUCESC.

3. Demonstração da previsão da contratação com o Plano Anual de Compras (art. 18, § 1º, II, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

Parte da demanda foi prevista no PCA (digitalização e GED), conforme Processo JUCESC 00000939/2024. No entanto, parte não foi contemplada, considerando que, durante o exercício de 2024, a JUCESC estava na fase final da contratação direta do CIASC, por dispensa de licitação, referente ao objeto da presente contratação. Contudo, em dezembro de 2024, o processo não teve continuidade, conforme registrado no processo SGP-e 2284/2023, atualmente arquivado.

É fundamental destacar que a JUCESC é uma autarquia estadual com fonte de recursos própria e superavitária. No PPA 2024/2027 e na LOA 2025, foram destinados



valores ao orçamento por meio das subações, conforme planejamento estratégico da JUCESC. Assim, foi alocado para a subação 015721 – Prestação de serviços de registro e integração de empresas – o montante de R\$ 4.844.130,00.

4. Descrição dos requisitos da potencial contratação (art. 18, § 1º, III, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)

4.1 Guarda física dos documentos em caixas (área finalística e meio):

4.1.1 A guarda física dos documentos do arquivo da área finalística e meio da JUCESC deverá cumprir os seguintes requisitos mínimos:

- a) As instalações deverão estar situadas do Estado de Santa Catarina em uma região distante no raio máximo de 50 (cinquenta quilômetros) da sede da JUCESC (Avenida Rio Branco, 387 - Centro Florianópolis - SC - CEP: 88015-201);
- b) O Imóvel construído em alvenaria, em local servido por vias pavimentadas, distante de elementos que possam representar risco para a segurança ou preservação dos documentos, como locais sujeitos a deslizamentos, alagamentos ou inundações;
- c) O espaço ofertado pela empresa deve ser utilizado, unicamente, para fins de atividades de guarda, não devendo ser compartilhado com nenhuma outra atividade que possa colocar em risco a integridade física do acervo, ou seja exclusivo para guarda de documentos;
- d) Restringir o acesso às instalações exclusivamente a funcionários autorizados e identificados;
- e) Dispor de sistema de controle ambiental de pragas, insetos e roedores, por meio de serviços constantes de dedetização, desinsetização, desratização e descupinização;
- f) Dispor de ambiente com ausência de sinais de mofo, fungos, umidade ou infiltrações nas paredes e sistema adequado de limpeza, de forma a manter o



ambiente administrativo e o local de armazenamento limpo e higienizado, assegurando condições ideais de conservação documental;

- g) Para armazenamento das caixas só serão aceitos estantes ou armários de aço;
- h) Possuir sistema de monitoramento eletrônico de segurança com alarme 24 (vinte e quatro) horas por dia;
- i) Dispor de sistema de vigilância patrimonial com gravação de imagens;
- j) Possuir extintores manuais em todos os ambientes, conforme as normas e regulamentações vigentes, dando atenção especial aos extintores de pó químico seco, adequados para combater incêndios das classes A, B e C;
- k) Possuir comissão interna de prevenção de incêndio, Programa de Proteção aos Riscos Ambientais (PPRA), Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho (LTCAT) e Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO) atualizados;
- l) 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 massa documental;
- m) Dispor de instalações e sistemas de prevenção de incêndio incluindo alarme, detectores de fumaça, para-raios e iluminação de emergência de acordo com as normas vigentes do Corpo de Bombeiros;
- n) Possuir seguro com cobertura contra sinistros, tais como perdas, danos, roubo, sobre a documentação armazenada e também sobre a documentação a ser transportada;
- o) O ambiente de guarda deverá ter instalado para o efetivo controle de umidade, um desumidificador, com capacidade de atender na totalidade do espaço físico destinado para o armazenamento dos documentos;

4.1.2 A empresa CONTRATADA deverá exercer rígido controle de armazenamento dos documentos, de maneira a conservar seu perfeito estado de conservação e possibilitar a eficiente localização dos mesmos;



4.1.3 Deve proceder com a guarda física com observação de todas as normas necessárias para garantir a conservação e segurança dos documentos;

4.1.4 Deve proceder com o cadastramento inteligente no sistema das caixas onde se encontram os documentos da área finalística e meio;

4.1.5 Adotar critérios e práticas de sustentabilidade socioambiental.

4.1.6 A empresa CONTRATADA deverá realizar o transporte de 26.369 (vinte e seis mil, trezentos e sessenta e nove) caixas, atualmente armazenadas na sede da prestadora responsável pelo serviço, localizada no município de Palhoça, Santa Catarina. Esse quantitativo corresponde ao número registrado na data de elaboração deste estudo, podendo ser alterado ao longo da vigência contratual, mediante acréscimos ou reduções. Adicionalmente, a CONTRATADA deverá transportar o acervo da área meio, composto por aproximadamente 1.000 caixas, atualmente armazenadas na sede da JUCESC, situada em Florianópolis, Santa Catarina.

4.1.7 Os documentos que sofrerem avarias durante o transporte deverão ser reparados sem custos para a JUCESC;

4.1.8 Todo o manejo e movimentação dos documentos são de responsabilidade da CONTRATADA, devendo a mesma empregar as medidas de segurança necessárias para preservar a integridade física dos documentos;

4.1.9 Danos aos documentos deverão ser reparados imediatamente;

4.1.10 A empresa deverá carregar e descarregar as caixas e realizar o transporte do local da armazenagem atual até o novo local, bem como arcar com todas as despesas e custos, como por exemplo, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas e indiretas, relacionadas com a prestação dos serviços;



4.1.11 Para a realização do transporte as caixas deverão estar lacradas, e serão formados lotes de acordo com a capacidade de cada veículo;

4.1.12 Formalizada a coleta, a empresa responsabilizar-se-á penal, civil e administrativamente pelos documentos da JUCESC;

4.1.13 Os veículos de transporte deverão ser fechados (tipo baú) e ter seguro para garantia do transporte adequado da documentação;

4.1.14 Antes de serem transportadas, as caixas deverão ser listadas de acordo com padrão estabelecido junto à JUCESC;

4.1.15 As listas de saída deverão ser assinadas pelos representantes da CONTRATADA e da CONTRATANTE;

4.1.16 Quando da devolução dos documentos, os mesmos devem ser acompanhados de Protocolo de Controle de Transporte de Documentos;

4.1.17 A qualquer momento, um profissional da CONTRATANTE, que será destacado pela CONTRATANTE e formalmente comunicado à CONTRATADA, poderá indagar sobre qualquer procedimento de movimentação que não atenda aos requisitos definidos no Termo de Referência;

4.1.18 O acervo deverá ser ordenado conforme número de caixa arquivo antes de ser transferido, garantindo assim a manutenção da ordenação;

4.1.19 Todas as caixas deverão ser inventariadas e relacionadas em banco de dados informatizado;



4.1.20 Os documentos deverão permanecer nas caixas originais mantida a numeração já existente;

4.1.21 A CONTRATADA poderá adotar sistema de etiquetas com numeração adicional de tal forma que seja possível identificá-las em seu sistema automatizado de busca;

4.1.22 A CONTRATADA deverá manter registradas as informações de controle da movimentação da documentação e histórico de consultas.

4.2 Solução de Gerenciamento Eletrônico de Documentos - GED (área meio):

4.2.1 Guarda digital com observação de todas as normas necessárias para garantir a conservação e segurança dos documentos;

4.2.2 Gerenciador de documentos eletrônicos moderno que permita a localização de informações dentro do documento PDF-A;

4.2.3 Plataforma para acesso ao GED (disponibilização de usuários com login e senha);

4.2.4 Disponibilizar os documentos através de ferramenta específica em ambiente WEB para a pesquisa e visualização, bem como possibilidade de efetuar impressão dos documentos digitalizados para uso da CONTRATANTE. A solução deverá ter estas configurações mínimas:

a) Os documentos digitalizados deverão ser armazenados em servidor disponibilizado pela CONTRATANTE;

b) Liberação para uso da ferramenta de busca e impressão dos documentos digitalizados, de 5 usuários simultaneamente. O acesso deverá ser efetuado por login e senhas personalizadas e disponibilizados pela CONTRATADA para cada usuário;



- c) Fornecer e Instalar licença de uso de ferramenta Desktop de Captura e Indexação em massa, compatível com a solução “nuvem”, com FullTextSearch/OCR Online incluso, para que a CONTRATANTE possa anexar novos documentos digitalizados;
- d) A CONTRATANTE não realizará pagamentos adicionais, referente aos serviços de implantação, configuração, customização e treinamento dos usuários;
- e) A CONTRATANTE efetuará o pagamento mensal, referente ao uso da ferramenta de gerenciamento online de documentos utilizada para a busca, visualização e impressão dos documentos digitalizados, bem como armazenamento da massa documental digitalizada, na fração de 1/12 a cada mês até que seja concluído o período de 12 meses;
- h) Sistema totalmente em português, todas as funções e módulos deverão estar em português (BR);
- i) Completa interface administrativa 100% web; toda administração do sistema deverá ser feita via interface web, não necessitando de instalação;
- j) Compatível com sistemas operacionais Windows, Mac e Linux; interação do usuário via navegador, sendo compatível com qualquer Sistema Operacional;
- k) Ser compatível com os navegadores: Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Opera, Internet Explorer 11, Edge;
- l) Ter a compatibilidade com os sistemas gerenciadores de banco de dados Oracle®, Microsoft SQL Server®, MySQL®, PostgreSQL®;
- m) Permitir a visualização de imagens, no mínimo, pelos formatos que seguem: TIF, JPG, JPEG, PNG, BMP, PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, PPT, PPTX.
- n) Permitir a visualização de vídeos pelo navegador, suportando os formatos MOV e MP4.
- o) Permitir a execução de arquivos de áudio pelo navegador, suportando os formatos WAV e MP3.
- p) Permitir que todos os documentos armazenados sejam criptografados;
- q) Permitir utilizar criptografia no padrão: AES;
- r) Registrar tamanho, número de páginas e o hash do arquivo armazenado;



- s) Utilizar o padrão MD5 para gerar o hash dos arquivos;
- t) Permite bloquear arquivos que não estejam com a integridade da assinatura (hash) igual ao que foi armazenado no banco de dados no momento da inserção do documento.

4.2.5 O sistema de GED em ambiente WEB deve permitir:

- a) Acesso ao sistema com senhas de segurança;
- b) Configuração de padrões mínimos de segurança para composição da senha;
- c) Tempo de validade da senha dos usuários, com obrigatoriedade de mudança;
- d) Permitir definir horário de acesso ao sistema;
- e) Permitir que o acesso ao sistema via certificado digital ICP-Brasil.
- f) Configuração no perfil para definir se acesso via certificado digital ICP-Brasil é permitido
- g) Permitir o cadastro de um PIN por usuário para acesso via equipamentos periféricos.
- h) Permite definir tempo de vida do usuário, no sistema;
- i) Permitir criar, editar e excluir múltiplos perfis de usuário;
- j) Permitir o controle sobre o perfil e suas permissões, podendo criar indefinidos perfis com múltiplas restrições ou permissões;
- k) Permitir a definição do nível de restrição aos documentos por grau de sigilo conforme decreto do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ): normal, sigiloso, confidencial, secreto, ultrassecreto;
- l) Permitir o controle de acesso por tipo de documento;
- m) Permitir a criação de regras de controle de acesso conforme as informações armazenadas nos meta- dados do documento;
- n) Permitir o controle de permissão para imprimir;
- o) Permitir o controle de permissão do download / checkout, permite restringir o download dos documentos;
- p) Controle de permissão para envio de e-mail.



- q) Controle de permissão para editar os índices;
- r) Controle na exclusão;
- s) Múltiplos administradores por Perfil; permite criar múltiplos administradores, definindo através do perfil os níveis de acesso;
- t) Permite o controle do expurgo dos documentos, permitindo a qualquer tempo que qualquer documento excluído possa ser recuperado, inclusive, com as anotações, registro de histórico e fluxo de tarefas;

4.3 Digitalização e indexação dos documentos da área meio:

4.3.1 Os documentos da área administrativa (área meio), isto é, da Diretoria de Administração e Finanças da JUCESC, deverão ser digitalizados na sede da CONTRATANTE, em Florianópolis, devendo a CONTRATADA disponibilizar todos os equipamentos e funcionários necessários para a prestação do serviço;

4.3.2 Garantir a segurança na prestação do serviço de digitalização do acervo da área meio, observando todas as normas de proteção de dados, bem como, atendendo os seguintes requisitos:

- a) Documentos classificados como: digitalização manual, deverão ser digitalizados em scanner de mesa;
- b) Documentos em encadernação flexível, poderão ser digitalizados em scanners de mesa;
- c) Os demais documentos poderão ser digitalizados em scanners de mesa ou de alimentação automática, a critério da CONTRATADA;
- d) Os documentos, visando sua conservação, só deverão ser alimentados uma única vez no scanner escolhido e sujeitos a uma única exposição às luzes do scanner. A exceção a esta regra, é a necessidade de uma redigitalização em caso de captura defeituosa;
- e) Os documentos deverão ser exibidos como imagem fiel do original em papel, não devendo haver nenhuma mudança em seu formato, no tocante ao layout da



página, fontes, tamanhos, formatação (negrito, itálico, etc.), gráficos, fotos e/ou imagens, tornando inquestionável a identidade entre a imagem digitalizada e o documento original;

f) O serviço de conferência das informações necessárias à indexação e a correção caso necessário serão de responsabilidade da CONTRATADA;

g) Compete à CONTRATADA a execução do processo de digitalização dos documentos objeto da contratação, que deverá ser realizada em (04) fases (preparação, digitalização e indexação e armazenamento).

h) Coloração: Preto e branco (bitonal), escala de cinza ou colorida;

i) Resolução da captura: 300 DPIs, no mínimo, ou superior de acordo com a característica do documento e com a Legislação vigente;

j) Durante a etapa de digitalização, deverão ser utilizados scanners de produção até A3 com as seguintes características mínimas: tracionamento (alimentação) automática (ADF), FLATBED, bem como, recurso de digitalização frente e verso no modo alimentador automático, capacidade para no mínimo 100 PPM, P&B, Grayscale, Colorido e resolução mínima de 300 DPI, capazes de realizar o processamento automático do arquivo de imagem, de acordo com o tipo e tamanho do papel a ser convertido. A utilização destes recursos permitirá a manutenção da boa qualidade da imagem do documento, no que se refere à sua nitidez e legibilidade, além de estabelecer padrões que garantam os tamanhos médios dos arquivos.

k) Preto e branco (bitonal), admitindo-se tons de cinza caso a digitalização esteja comprometendo a qualidade da imagem ou colorida;

l) Formato do Arquivo de Imagem: PDF/A;

m) Tamanho ideal do arquivo PDF: 75kb por imagem de informação textual e 150kb por imagem para imagens coloridas (fotos). Caso alguma imagem ultrapasse o tamanho máximo definido, a CONTRATANTE deverá ser notificada para autorizar a entrega desses arquivos no ambiente de armazenamento;

n) Deverá ser executado um controle de qualidade nas imagens geradas, refazendo as que forem necessárias de forma a garantir sua legibilidade.



- o) As imagens digitalizadas deverão sofrer um processo de controle de qualidade, para verificar se houve alguma falha durante o processamento e que aquelas imagens que apresentarem qualquer defeito deverão ser novamente digitalizadas, seguindo as especificações;
- p) O operador de controle de qualidade das imagens deverá ser responsável pela checagem dos resultados obtidos na etapa de digitalização dos documentos, avaliando a qualidade de todas as imagens capturadas, bem como a sequência e integridade dos documentos digitalizados;
- q) Verificar a quantidade de imagens geradas por documento consistindo com o quantitativo de documentos físicos do lote. Esta prática de controle poderá identificar uma não conformidade quanto à falta ou duplicidade de páginas;
- r) Verificação do tamanho médio do arquivo de imagem: Todos os arquivos gerados deverão ser avaliados quanto ao seu tamanho e comparados ao tamanho médio definido. Existindo arquivos com tamanho acima das margens estabelecidas, deverá haver uma checagem individual por parte do operador de qualidade, para que estas exceções sejam tratadas;
- s) Verificação da qualidade da Indexação: Verificar se os documentos foram corretamente indexados conforme padrão definido;
- t) Avaliação da qualidade da imagem do documento, no que tange a quesitos de nitidez e legibilidade.
- u) A atividade de limpeza da imagem digitalizada deverá ocorrer de forma automática em, no mínimo, 90% dos casos, retirando assim imperfeições que prejudiquem a visualização com clareza e a indexação/classificação dos documentos;
- v) De forma a garantir que os arquivos de imagem possuam uma boa legibilidade, o operador de qualidade da CONTRATADA deverá avaliar as condições dos caracteres, detectando se ocorreram falhas no momento da captura do documento ou se os próprios originais estavam em condições insatisfatórias. Esse procedimento deverá ser executado em todas das imagens geradas
- w) O equipamento de captura deverá permitir o descarte de imagens indesejáveis, tais como páginas separadoras e versos em branco, bem como a inserção e atualização de



imagens de páginas integrantes do documento digitalizado, mantida a integridade original dos documentos físicos e a ordem cronológica dos mesmos;

x) As alíneas “p” a “t” serão de análise obrigatória pela Comissão de Acompanhamento de Execução do Contrato, mediante apresentação de relatório de atividades a ser chancelado pela CONTRATANTE.

4.3.3 Realizar a indexação no sistema de gerenciamento de documentos eletrônicos (GED) e proceder com o cadastramento no sistema.

4.3.4 A indexação deverá ser do tipo manual e deverá ser utilizada solução tecnológica de “Document Imaging” capaz de se adequar aos diferentes tipos de indexação e documentos, a qual deverá conter:

- a) Cada documento conterà no mínimo 05 (cinco) campos que devem ser indexados com caracteres alfanuméricos infinitos;
- b) Além dos campos de indexação citado, o arquivo deverá ter a leitura de OCR, permitindo a busca do documento por qualquer palavra.
- c) Controle de acesso aos indexadores;
- d) Controle de produção, retornando relatórios gerenciais para acompanhamento;
- e) Sistemática para digitação;
- f) Possibilidade de indexação manual com dupla digitação;
- g) Validação da indexação com regras pré-definidas (exemplo: CPF);
- h) Validação da indexação em base de dados pré-existente;
- i) Leitura de código de barras nos padrões: Codebar, Interleaved 2 of 5, Code 128, Linear 2 of 5, Code 39, UPC-A, EAN 8 and 13 e UPC-E;
- j) Possibilidade de leitura de código de barras em quatro diferentes orientações: 0°, 90°, 180° e 270°;
- k) Definição de zonas para separação lógica dos documentos;
- l) Definição de zonas para identificação automática do formulário;
- m) Verificação do campo indexado com recurso de auto zoom.



4.3.5 Havendo necessidade de nova digitalização de documentos, a solicitação será através da abertura de chamado a qualquer momento e somente deverão ser atendidas quando forem feitas por e-mail e por funcionário autorizado pela JUCESC;

4.3.6 A CONTRATADA disponibilizará a imagem para a CONTRATANTE através do sistema de gerenciamento eletrônico de documentos;

4.3.7 A CONTRATADA emitirá relatório referente aos documentos digitalizados, com a quantidade de páginas digitalizadas, para fins de aferição do valor a ser pago.

4.4 Serviços, sob demanda, de transporte de caixas (área finalística e meio)

4.4.1 Atendimento a solicitação de entrega e acesso aos documentos físicos: considera-se como atendimento a solicitação de acesso físico ao documento, a consulta, a retirada e o retorno das caixas padrão ao local de armazenamento;

4.4.2 A CONTRATANTE poderá requerer a entrega de documentos físicos armazenados, através de abertura de chamado, a qualquer momento e somente deverão ser atendidas quando forem feitas por e-mail ou por sistema de login e senha da CONTRATADA e desde que seja feito por funcionário autorizado pela CONTRATANTE;

4.4.3 A CONTRATADA permitirá a consulta interna aos documentos nas dependências do local de armazenamento mediante requerimento de funcionário autorizado da CONTRATANTE, disponibilizando o acesso às caixas para o pessoal devidamente autorizado pela CONTRATANTE;

4.4.4 A CONTRATADA deverá possuir e disponibilizar uma sala para utilização da CONTRATANTE em sua sede, para consulta de documentos arquivados;



4.4.5 A CONTRATADA ficará responsável pelo recolhimento e rearquivamento das caixas e documentos enviados à CONTRATANTE para consulta;

4.4.6 A CONTRATADA deverá manter o controle de todas as caixas que eventualmente sejam emprestadas/devolvidos por representante da CONTRATANTE;

4.4.7 A CONTRATADA deverá emitir relatório de caixas armazenadas e emprestadas, identificando sua localização e no caso de empréstimo deverá constar a identificação do usuário, caixa e data do empréstimo;

4.4.8 A CONTRATADA deverá entregar as requisições no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas corridas de segunda a sexta-feira. A CONTRATANTE deverá identificar o conteúdo das caixas com etiquetas auto adesivas, fornecidas pela CONTRATADA, contendo as informações necessárias para a sua adequada manipulação;

4.4.9 As requisições das caixas serão realizadas da seguinte forma:

- a) De segunda a sexta-feira das 08:00 às 18:00 horas;
- b) Requisição de até 20 (vinte) caixas-box que serão entregues num prazo de até 24 (vinte e quatro) horas corridas, a partir da solicitação;
- c) Digitalização, indexação e envio do arquivo em formato digital em até 04 (quatro) horas.

4.4.10 O veículo disponibilizado pela CONTRATADA deverá atender às normas de segurança para o transporte, devendo possuir capacidade adequada para o transporte de até 10 (dez) caixas por viagem.

4.5 Serviços, sob demanda, de consultoria e suporte técnico



4.5.1 A CONTRATADA se obriga a cumprir integralmente todas as normas e diretrizes emitidas pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), pela Secretaria de Estado da Administração de Santa Catarina (SEA/SC), bem como todas as demais normas legais e regulamentares aplicáveis ao objeto da presente contratação, responsabilizando-se por sua fiel observância durante a vigência contratual.

4.5.2 A CONTRATADA deve possuir a capacidade técnica especializada para prestar consultoria arquivística, com base em metodologias reconhecidas e alinhadas às normas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), abrangendo:

- a) Diagnóstico situacional dos arquivos institucionais;
- b) Propostas de melhoria e reestruturação de processos documentais;
- c) Apoio na implementação ou revisão de políticas de gestão documental;
- d) Equipe técnica própria qualificada, composta por profissionais com formação superior em Arquivologia, devidamente registrados nos respectivos conselhos, quando aplicável;
- e) Experiência comprovada em projetos de gestão documental no setor público, incluindo classificação, avaliação, elaboração de tabelas de temporalidade e planos de destinação documental.
- f) Prestação de serviços sob demanda, com emissão de relatórios técnicos e entregas documentadas, conforme plano de trabalho a ser aprovado pela Administração, sem vínculo de subordinação direta e sem alocação permanente de profissionais;
- g) Experiência comprovada na execução de atividades similares, por meio de atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, demonstrando consultoria técnica em gestão de documentos físicos e digitais;
- h) Implantação ou atualização de instrumentos de gestão documental (plano de classificação, tabela de temporalidade, etc.).

4.5.3 Conhecimento normativo e legal atualizado, abrangendo:

- a) Lei nº 8.159/1991 (Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados);
- b) Resoluções do CONARQ;



- c) Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação);
d) Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

4.5.4 Capacidade de atuação integrada com a Administração, respeitando os fluxos, competências e estruturas internas, com foco em resultados técnicos, transferência de conhecimento e apoio à conformidade regulatória dos processos documentais.

5. Estimativas das quantidades para contratação, acompanhadas de memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte (considerar interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala) (art. 18, § 1º, IV, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

Quantidade	Descrição Resumida
Até 32.000 caixas	Serviço de coleta, transferência, cadastramento em sistema de busca das caixas que armazenam os documentos das empresas registradas na JUCESC (área finalística).
Até 32.000 caixas	Serviço de guarda física de caixas (padrão ofício) que armazenam documentos das empresas registradas na JUCESC (área finalística).
Até 1.000.000 folhas	Serviço, sob demanda, de digitalização, indexação, conferência, classificação conforme a Tabela de Temporalidade do Estado de Santa Catarina de todos os documentos da área meio (administrativa) da JUCESC e acondicionamento dos documentos em caixas (padrão ofício), a ser realizado na sede da JUCESC.
Até 1.000 caixas	Serviço de coleta, transferência, cadastramento em sistema de busca e guarda física de caixas (padrão ofício) que armazenam os documentos da área meio (administrativa) da JUCESC.
Até 1.000 caixas	Serviço de guarda física de caixas (padrão ofício) que armazenam documentos da área administrativa (área meio) da JUCESC.
01	Serviço de GED (Gerenciador Eletrônico de Documentos) para acesso dos documentos da área meio (administrativa) da



	JUCESC, com acesso para até 05 usuários e Suporte Técnico para manutenção e atualização do sistema.
Até 24 viagens por mês	Serviço, sob demanda, de transportes das caixas armazenadas do local do contratado (até 10 caixas) para a sede da JUCESC, em Florianópolis, e posterior retorno ao local de armazenamento.
Até 120 horas por mês	Serviços, sob demanda, de consultoria e suporte técnico em Arquivologia e Gestão Documental do contratado.

- Os serviços ofertados pelo contratado deverão atender aos normativos legais federais e estaduais vigentes na data de realização no que tange à padronização, materiais utilizados, equipamentos de proteção individual, nível de qualidade de digitalização (DPI) e quaisquer outros relacionados.

6. Levantamento mercadológico (que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar) (art. 18, § 1º, V, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

Considerando que o serviço de guarda de documentos deve ser realizado por empresa sediada no estado de Santa Catarina, todavia dentro de um raio de 50 km da sede da JUCESC, em virtude da eventual necessidade de solicitações de caixas de documentos da área finalística e meio.

Considerando a necessidade de contratação de um novo sistema de gerenciamento de documentos eletrônicos (GED) para organização dos arquivos em PDF-A dos documentos da área meio;

Verificou-se que no raio de 50 km existem empresas que prestam os serviços que são extremamente importantes para a JUCESC.

Justifica-se tecnicamente em virtude da finalidade da Junta Comercial, isto é, dar garantia, publicidade, autenticidade, segurança e eficácia aos atos jurídicos das empresas mercantis, conforme previsto no art. 1º, I, da Lei 8.934, de 1994. Sendo assim, para atingir essa finalidade, faz-se necessário a implantação de procedimentos



e serviços de qualidade e inteligentes, visando a continuidade dos serviços da JUCESC com qualidade e eficiência. Como órgão facilitador da vida do empreendedor catarinense, deve manter o seu arquivo em local apropriado e seguro. Da mesma forma, levando em consideração que os documentos da área administrativa não encontram-se digitalizados e disponíveis por meio de sistema GED não possui, torna-se importante o investimento nos serviços pretendidos.

Logo, os documentos da área meio necessitam ser digitalizados e guardados de forma segura e apropriada, garantido o histórico dos prontuários dos servidores ativos e inativos da JUCESC e demais documentos necessários.

A receita da JUCESC no ano de 2024 foi de R\$ 44.730.278,86 e fechou com despesas no valor de R\$ 20.495.701,13. Com a retenção do valor de 30% para a DREM, tinha disponível na época para investimento o valor de R\$ 31.311.195,20. Diante das despesas realizadas, teve um superávit de R\$ 10.815.494,10

A estimativa de receita para 2025 é de R\$ 48.473.817,50 e para 2026 de R\$ 52.109.353,81.

Levando em consideração o ano de 2024, o total que se pretende investir em tecnologia de gestão documental, física e digital, representa por ano, 2,06% da receita (R\$ 4.600.000,00 dividido por 05 anos - investimento de R\$ 920.000,00 por ano) e em relação a despesa, representa 4,49%.

Diante do preço cobrado pelos serviços prestados pela JUCESC, demonstra-se que o investimento a ser realizado representa um custo baixo em relação ao total de receita auferido pelo órgão anualmente. Além disso, trata-se de investimento relacionado à área finalística e administrativa da JUCESC.



Os dados acima (Receita e Despesa) foram retirados do portal da transparência de Santa Catarina, conforme links disponibilizados abaixo:

<https://www.transparencia.sc.gov.br/receita>

<https://www.transparencia.sc.gov.br/despesa>

7. Estimativa do valor da contratação (art. 18, § 1º, VI, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

O valor estimado (para 03 anos) será de R\$ 2.000.000,00 (Dois milhões de reais).

8. Comparativo das soluções

Não foi realizado comparativo das soluções, tendo em vista do objeto principal da contratação ser a guarda de documentos da área finalística.

9. Descrição da solução escolhida (art. 18, § 1º, VII, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)

Considerando a natureza dos serviços prestados pela JUCESC, o registro exige a custódia de atos jurídicos das empresas localizadas no Estado de Santa Catarina, incluindo contratos, atas, alterações e distratos. Dessa forma, torna-se indispensável a guarda física desses documentos. No âmbito administrativo (área meio da JUCESC), há também a necessidade de armazenamento, digitalização e gerenciamento eletrônico desses registros por meio de um sistema adequado.

A contratação proposta visa garantir a continuidade da guarda física dos documentos da área finalística, que atualmente estão sob responsabilidade do prestador de serviços vigente, cujo contrato se estende até 30/11/2025. Paralelamente, busca-se solucionar a questão da guarda digital dos documentos administrativos em um ambiente moderno e seguro, uma vez que esses registros ainda não foram digitalizados e os setores não dispõem de suporte por meio de um sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED).



Além disso, há uma demanda específica na área meio para a digitalização e custódia segura dos documentos do setor de recursos humanos, bem como a necessidade de um acesso digital ágil a esses arquivos. Para atingir esse objetivo, a implementação de um sistema GED torna-se essencial, viabilizando a otimização dos processos e a melhoria dos resultados.

10. Justificativas para o parcelamento ou não da contratação (art. 18, § 1º, VIII, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)

Justifica-se o parcelamento dos serviços, em virtude de se tratarem de serviços que serão executados mensalmente, seja por seu caráter permanente ou transitório. Da mesma forma, apesar de ser uma Autarquia superavitária, o parcelamento contribui para a contenção de gastos a curto prazo, tendo em vista que os valores serão pagos mensalmente, não comprometendo os recursos da Autarquia em único momento.

11. Contratações correlatas e/ou interdependentes (art. 18, § 1º, XI, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)

Há uma sinergia de procedimentos necessários para o atendimento do objeto a ser contratado, pois não se trata somente do armazenamento de processos, mas também contratação de sistemas e suporte que permita armazenar os documentos e dados da com segurança respeitando a LGPD, transporte de arquivos físicos quando há necessidade de averiguação pela Polícia Civil, Polícia Federal e Poder Judiciário, digitalização de documentos, indexador de arquivos utilizando softwares atualizados.

Por se tratar de uma vasta gama de atividades, a JUCESC buscará o contratado que tenha *know-how* que possa atender o objeto licitado por inteiro. O esforço em dividir o objeto licitado em partes interdependentes que possam ser licitadas e contratadas individualmente geraria um aumento do risco resultante da falta da sinergia supracitada. Tal situação demandaria também em um esforço e custo excessivo para



gerenciar o objeto de vários contratos que seriam independentes na sua forma legal, porém vinculados na prática.

Não há necessidade de ações adicionais para a execução do objeto deste processo. A empresa vencedora será responsável pela prestação dos serviços contratados, seja de forma direta ou por subcontratação, que poderá haver subcontratação exclusivamente para serviços acessórios e complementares, ou seja, para os serviços que representam a menor parte dos serviços que se pretende contratar, inclusive de valores dos serviços.

Logo, considerando a relação entre os serviços demandados, e considerando a eficiência administrativa, o processo tem como objetivo a contratação de uma única empresa, podendo, todavia, conforme já informado, ser realizada a subcontratação pela vencedora, não havendo necessidade de contratações correlatas ou interdependentes para o objeto licitado.

12. Providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato (art. 18, § 1º, X, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)

Atualmente, a JUCESC possui a Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) formada por servidores (DOESC - nº 20.935 de 16/01/2019, p. 58. Portaria nº 02, de 14/01/19) sendo que já foi implementada a Tabela de Temporalidade de Documentos, Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Assuntos. O amadurecimento da gestão documental da JUCESC reafirma a necessidade de buscar meios que assegurem a boa guarda dos documentos, preservando imagem, qualidade, segurança e celeridade no armazenamento e disponibilidade dessas informações. É evidente que haverá necessidade de capacitação de servidores para gerirem o objeto do contrato em tela, porém tal demanda é natural de qualquer processo que envolva novos meios tecnológicos.



13. Possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras (art. 18, § 1º, XII, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)

É notório que a Administração Pública tem o dever legal de buscar meios mais eficientes e seguros para o tratamento da gestão documental. Por ser o Arquivo Público das sociedades empresariais, a história do empreendedor catarinense está nos processos tratados pela Junta Comercial do Estado de Santa Catarina. O objeto do contrato aqui discutido vai ao encontro dos Princípios, Regras e Instrumentos para o Governo Digital oriundos da Lei nº 14.129/2021 e da Lei Geral de Proteção de Dados nº 13.709/2018.

A possibilidade de realizar a contratação da guarda física dos documentos junto com um sistema de GED, neste caso apenas para a área meio, possibilitará que o próprio contratante proceda com digitalizações ou redigitalizações e indexação de documentos solicitados sob demanda pela JUCESC.

14. Resultados pretendidos (art. 18, § 1º, IX, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)

A contratação dos novos serviços tem como objetivo primordial promover segurança, agilidade e eficiência, garantindo a modernização dos processos por meio de soluções inteligentes e inovadoras. Com essa iniciativa, busca-se otimizar procedimentos internos, reduzindo custos operacionais e aumentando a produtividade, de maneira estratégica e alinhada às melhores práticas de gestão.

As tecnologias a serem implementadas visam tanto resultados imediatos quanto impactos positivos de longo prazo, fortalecendo a capacidade da Autarquia de atender às demandas do setor com excelência. Essas contratações possuem um papel essencial na área finalística da JUCESC, diretamente vinculadas ao seu propósito institucional e missão de facilitar o ambiente de negócios, promovendo a simplificação, transparência e acessibilidade dos serviços prestados.



15. Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina

Salientamos que a Junta Comercial do estado de Santa Catarina (JUCESC) é uma autarquia que presta um serviço público específico e divisível custeado por meio de taxas, normatizada por legislação federal nas suas atividades-fim e por legislação estadual nas suas atividades-meio. O valor despendido pelo usuário serve para custear as atividades da JUCESC e deve ser utilizado também no investimento na inovação, na adequação às normas legais, na segurança, eficiência e celeridade nos serviços prestados.

Ainda assim, levando em consideração que a maior parte das contratações que se pretende realizar estão direcionadas para a atividade finalística, sendo contratações de extrema importância para a manutenção dos serviços prestados pela JUCESC com qualidade, celeridade e eficiência, além de buscar segurança e novas soluções inteligentes para a guarda dos documentos físicos, o investimento a ser realizado representa um percentual muito baixo em relação às estimativas de receitas que a JUCESC tem no seu Plano Plurianual 2024-2027.

A contratação em regime plurianual para os serviços de guarda física e digital de documentos, digitalização, implantação de sistema GED e suporte técnico em Arquivologia revela-se vantajosa sob os aspectos econômico e operacional para a Junta Comercial do Estado de Santa Catarina (JUCESC).

A vantajosidade econômica está evidenciada pela previsibilidade orçamentária do investimento, diluído ao longo de 3 (três) anos, o que representa uma média de aproximadamente 2,06% da receita anual da Autarquia, conforme dados extraídos do Portal da Transparência. A natureza contínua e estratégica dos serviços – diretamente vinculados à atividade finalística da JUCESC – exige a manutenção ininterrupta da custódia documental e da gestão digital para os documentos da área meio, sendo



financeiramente mais eficiente realizar a contratação plurianual, com valores fixados por exercício, evitando oscilações inflacionárias, reajustes abruptos e custos adicionais com novos processos licitatórios.

Além disso, a adoção de modelo contratual plurianual permite à JUCESC obter melhor planejamento da execução contratual, em linha com os princípios da eficiência, economicidade e continuidade do serviço público.

Dessa forma, fica demonstrado que a contratação plurianual é a alternativa que melhor atende ao interesse público, garantindo qualidade, segurança e racionalização dos gastos públicos.

Responsável pela elaboração

Diego Luiz Amorim
Diretor de Registro Mercantil
[Assinado digitalmente]

Ana Carla Weber
Gerente de Registro, Cadastro e Arquivo
[Assinado digitalmente]

Vergílio Burin
Analista Técnico Administrativo II
[Assinado digitalmente]



Assinaturas do documento



Código para verificação: **LW563E7Y**

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

✓ **DIEGO LUIZ AMORIM** (CPF: 075.XXX.949-XX) em 28/10/2025 às 16:16:40
Emitido por: "SGP-e", emitido em 18/11/2020 - 17:54:30 e válido até 18/11/2120 - 17:54:30.
(Assinatura do sistema)

✓ **ANA CARLA WEBER** (CPF: 060.XXX.759-XX) em 28/10/2025 às 17:38:55
Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 13:15:45 e válido até 13/07/2118 - 13:15:45.
(Assinatura do sistema)

✓ **VERGILIO BURIN** (CPF: 043.XXX.479-XX) em 30/10/2025 às 08:02:10
Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 15:14:56 e válido até 13/07/2118 - 15:14:56.
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/SIVDRVNDXzU4NzRfMDAwMDAxMDJfMTAyXzlwMjVfTFc1NjNFN1k=> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **JUCESC 00000102/2025** e o código **LW563E7Y** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.