



TERMO DE REFERÊNCIA

Processo SGP-e JUCESC nº 00000102/2025

ÓRGÃO SOLICITANTE

Junta Comercial do Estado de Santa Catarina (JUCESC)

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada em gestão documental para a prestação dos seguintes serviços: Guarda e transporte de documentos em caixas das áreas fim e meio; Digitalização e Indexação de documentos para formato digital de documentos da área meio; Implantação e locação de gerenciador eletrônico de documentos, em ambiente web, para uso da área meio; Organização, classificação e descarte seguro de documentos da área meio; Prestação de serviços de consultoria e suporte técnico, sob demanda, relacionados aos itens acima.

1.1. Especificações e quantidades ou descrição dos serviços

ITEM	CÓDIGO NUC	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	501000002	Serviço de Conservação e Restauração Documental, Bibliográfico - Guarda de documentos	unidade	Até 33.000 caixas por mês

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

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

- As instalações deverão estar localizadas no Estado de Santa Catarina. A CONTRATADA deverá assegurar a capacidade de entrega das caixas solicitadas no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contado a partir da solicitação do pedido realizado pela CONTRATANTE, seja por e-mail ou por sistema de comunicação disponibilizado. Além disso, a CONTRATADA deverá observar integralmente os padrões de segurança, rastreabilidade e integridade documental, em conformidade com a legislação arquivística vigente e com a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD);
- 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;
- 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



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA INDÚSTRIA, DO COMÉRCIO E DO SERVIÇO
JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA
DIRETORIA DE REGISTRO MERCANTIL

- 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;
 - p) 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.



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA INDÚSTRIA, DO COMÉRCIO E DO SERVIÇO
JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA
DIRETORIA DE REGISTRO MERCANTIL

- 1.1.2 A empresa deverá exercer rígido controle de armazenamento dos documentos, de maneira a conservar seu perfeito estado de conservação e possibilitar a eficiente localização dos mesmos;
- 1.1.3 Deve proceder com a guarda física com observação de todas as normas necessárias para garantir a conservação e segurança dos documentos;
- 1.1.4 Deve proceder com o cadastramento inteligente no sistema das caixas onde se encontram os documentos da área finalística e meio;
- 1.1.5 Adotar critérios e práticas de sustentabilidade socioambiental.
- 1.1.6 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
- 1.1.7 Os documentos que sofrerem avarias durante o transporte deverão ser reparados sem custos para a JUCESC;
- 1.1.8 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;
- 1.1.9 Danos aos documentos deverão ser reparados imediatamente;
- 1.1.10 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;
- 1.1.11 Para a realização do transporte as caixas deverão estar lacradas, e serão formados lotes de acordo com a capacidade de cada veículo;



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA INDÚSTRIA, DO COMÉRCIO E DO SERVIÇO
JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA
DIRETORIA DE REGISTRO MERCANTIL

- 1.1.12 Formalizada a coleta, a empresa responsabilizar-se-á penal, civil e administrativamente pelos documentos da JUCESC;
- 1.1.13 Os veículos de transporte deverão ser fechados (tipo baú) e ter seguro para garantia do transporte adequado da documentação;
- 1.1.14 Antes de serem transportadas, as caixas deverão ser listadas de acordo com padrão estabelecido junto à JUCESC;
- 1.1.15 As listas de saída deverão ser assinadas pelos representantes da CONTRATADA e da CONTRATANTE;
- 1.1.16 Quando da devolução dos documentos, os mesmos devem ser acompanhados de Protocolo de Controle de Transporte de Documentos;
- 1.1.17 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;
- 1.1.18 O acervo deverá ser ordenado conforme número de caixa arquivo antes de ser transferido, garantindo assim a manutenção da ordenação;
- 1.1.19 Todas as caixas deverão ser inventariadas e relacionadas em banco de dados informatizado;
- 1.1.20 Os documentos deverão permanecer nas caixas originais mantida a numeração já existente;
- 1.1.21 A CONTRATADA poderá adotar sistema de etiquetas com numeração adicional de tal forma que seja possível identificá-las em seu sistema automatizado de busca;
- 1.1.22 A CONTRATADA deverá manter registradas as informações de controle da movimentação da documentação e histórico de consultas.



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA INDÚSTRIA, DO COMÉRCIO E DO SERVIÇO
JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA
DIRETORIA DE REGISTRO MERCANTIL

ITEM	CÓDIGO NUC	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
2	500880001	Serviço de Apoio Operacional em Informática - Digitalização - Gestão Eletrônica de Documentos	unidade	Até 1.000.000 folhas
2.1 Digitalização e indexação dos documentos da área meio				
<p>2.1.1 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;</p> <p>2.1.2 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:</p> <ul style="list-style-type: none">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				



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA INDÚSTRIA, DO COMÉRCIO E DO SERVIÇO
JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA
DIRETORIA DE REGISTRO MERCANTIL

(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;



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA INDÚSTRIA, DO COMÉRCIO E DO SERVIÇO
JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA
DIRETORIA DE REGISTRO MERCANTIL

- 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 as 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;
- y) 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.

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

2.1.4 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;



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA INDÚSTRIA, DO COMÉRCIO E DO SERVIÇO
JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA
DIRETORIA DE REGISTRO MERCANTIL

- 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.

2.1.5 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 ou outro canal eletrônico e por funcionário autorizado pela CONTRATANTE;

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

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

ITEM	CÓDIGO NUC	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
3	501000002	Serviço de Apoio Operacional em Informática - Digitalização - Gestão Eletrônica de Documentos	unidade	Até 5 usuários por mês

3.1 Solução de Gerenciamento Eletrônico de Documentos - GED (área meio)

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

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

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

3.1.4 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;



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA INDÚSTRIA, DO COMÉRCIO E DO SERVIÇO
JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA
DIRETORIA DE REGISTRO MERCANTIL

- 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;
- f) Sistema totalmente em português, todas as funções e módulos deverão estar em português (BR);
- g) Completa interface administrativa 100% web; toda administração do sistema deverá ser feita via interface web, não necessitando de instalação;
- h) Compatível com sistemas operacionais Windows, Mac e Linux; interação do usuário via navegador, sendo compatível com qualquer Sistema Operacional;
- i) Ser compatível com os navegadores: Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Opera, Internet Explorer 11, Edge;
- j) Ter a compatibilidade com os sistemas gerenciadores de banco de dados Oracle®, Microsoft SQL Server®, MySQL®, PostgreSQL®;
- k) Permitir a visualização de imagens, no mínimo, pelos formatos que seguem: TIF, JPG, JPEG, PNG, BMP, PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, PPT, PPTX;
- l) Permitir a visualização de vídeos pelo navegador, suportando os formatos MOV e MP4;
- m) Permitir a execução de arquivos de áudio pelo navegador, suportando os formatos WAV e MP3;
- n) Permitir que todos os documentos armazenados sejam criptografados;
- o) Permitir utilizar criptografia no padrão: AES;
- p) Registrar tamanho, número de páginas e o hash do arquivo armazenado;
- q) Utilizar o padrão MD5 para gerar o hash dos arquivos;
- r) 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;
- s) 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.

3.1.5 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;

3.1.6 Manutenção Corretiva, Evolutiva e Preventiva: A CONTRATADA deverá prestar manutenção corretiva, evolutiva e preventiva, sem prejuízo do funcionamento da solução, com as seguintes obrigações:

- a) Correções de falhas e bugs identificados no sistema;



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA INDÚSTRIA, DO COMÉRCIO E DO SERVIÇO
JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA
DIRETORIA DE REGISTRO MERCANTIL

- b) Atualizações tecnológicas e de segurança cibernética;
- c) Inclusão de melhorias e evoluções compatíveis com o escopo do projeto, desde que sem alteração contratual;
- d) Adequação a mudanças legais (ex: LGPD, e-ARQ Brasil, legislação arquivística).

3.1.7 As atualizações não deverão gerar perda de dados, configurações ou indisponibilidade prolongada do sistema.

3.1.8 Suporte Técnico e Assistência: A CONTRATADA deverá disponibilizar serviço de suporte técnico remoto, por meio de telefone, e-mail ou sistema de chamados, com os seguintes parâmetros mínimos:

- Horário de atendimento: de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h, exceto feriados nacionais;
- Prazo de resposta para incidentes críticos: até 2 horas úteis;
- Prazo de resolução para falhas bloqueantes: até 8 horas úteis;
- Registro e acompanhamento dos chamados com número de protocolo, relatório técnico e encerramento validado pelo contratante.

3.1.9 Deverá ser fornecida equipe técnica capacitada para suporte funcional e infraestrutura da solução contratada.

ITEM	CÓDIGO NUC	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
4	500400006	Serviço de Transporte de Cargas em Geral - Transporte de Cargas em Geral	unidade	Até 24 viagens por mês

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

4.1.1 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;

4.1.2 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, quando for o caso, e desde que seja feito por funcionário autorizado pela CONTRATANTE;

4.1.3 A CONTRATADA permitirá a consulta interna aos documentos nas dependências do local de armazenamento mediante requerimento de funcionário autorizado da CONTRATANTE,



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA INDÚSTRIA, DO COMÉRCIO E DO SERVIÇO
JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA
DIRETORIA DE REGISTRO MERCANTIL

disponibilizando o acesso às caixas para o pessoal devidamente autorizado pela CONTRATANTE;

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

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

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

4.1.7 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;

4.1.8 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;

4.1.9 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.

4.1.10 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.

ITEM	CÓDIGO NUC	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
5	500260006	Serviço de Consultoria	hora	Até 120 horas por mês

5.1 Serviços, sob demanda, de consultoria e suporte técnico



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA INDÚSTRIA, DO COMÉRCIO E DO SERVIÇO
JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA
DIRETORIA DE REGISTRO MERCANTIL

5.1.1 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;

5.1.2 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.).

5.1.3 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).

5.1.4 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;

5.1.5 A CONTRATANTE deve formalizar a solicitação dos serviços de suporte e consultoria arquivística, conforme suas demandas, mediante aprovação prévia e alinhamento com o plano



de trabalho estabelecido. A prestação dos serviços será realizada sob demanda, sem vínculo de subordinação direta e sem alocação permanente de profissionais.

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 Justificativa da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. DOS PARÂMETROS DA LICITAÇÃO

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

() Sim

(X) Não

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).

() 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, conforme justificativa disponível no quadro abaixo.

(X) Não será adotado, conforme justificativa abaixo:

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

1. Elevada Complexidade e Criticidade do Serviço – A guarda documental envolve um acervo de mais de 26 mil caixas com documentos valiosos e essenciais para todas as empresas catarinenses. Esse volume exige uma infraestrutura altamente



especializada, com rígidos padrões de segurança, controle e rastreabilidade, o que pode limitar a capacidade de ME e EPP de atender plenamente a tais requisitos.

2. Garantia de Continuidade e Segurança – A natureza do serviço demanda robustez operacional e estabilidade na prestação dos serviços, uma vez que qualquer falha na guarda e gestão documental pode comprometer informações essenciais para o Estado de Santa Catarina. Empresas de grande porte tendem a possuir infraestrutura e experiência comprovada para assegurar a continuidade e confiabilidade desse tipo de serviço.
3. Investimento em Tecnologia e Logística – A necessidade de digitalização, indexação, descarte seguro e gerenciamento eletrônico dos documentos exige soluções tecnológicas avançadas e uma estrutura logística eficiente. ME e EPP podem enfrentar dificuldades para atender a esses requisitos sem comprometer a qualidade e segurança dos serviços.
4. Risco à Administração Pública – A contratação de uma empresa que não disponha de capacidade técnica e operacional adequada pode representar riscos à administração pública, como perda de documentos, falhas na segurança da informação e prejuízos à integridade dos registros empresariais do estado.

Com base nesses pontos, conclui-se que a adoção do tratamento diferenciado às ME/EPP neste caso específico não seria vantajosa para a administração pública, considerando a necessidade de garantir segurança, eficiência e continuidade dos serviços.

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

- () Vistoria obrigatória
() Vistoria facultativa
() Não será exigida vistoria.

Justificativa sobre a exigência:

A exigência de vistoria prévia na contratação dos serviços de gestão documental é essencial para garantir que a empresa contratada possua a infraestrutura adequada para armazenar e transportar documentos com segurança, além de avaliar sua capacidade técnica para digitalização, indexação e descarte seguro. A vistoria permite verificar a conformidade com normas de segurança, confidencialidade e proteção da informação, garantindo que os processos adotados estejam alinhados às exigências do órgão contratante. Além disso, possibilita a validação da tecnologia utilizada para gerenciamento eletrônico de documentos, assegurando compatibilidade com os sistemas internos e evitando riscos operacionais. Dessa forma, essa etapa se torna indispensável para garantir a qualidade, eficiência e integridade dos serviços prestados.



Unidade responsável pelo agendamento da vistoria: Junta Comercial do Estado de Santa Catarina Gerência de Registro, Cadastro e Arquivo e Gerência de Administração e Finanças.

Telefone para agendamento da vistoria: (48) 3665-5900.

E-mail para agendamento da vistoria:

gecad@jucesc.sc.gov.br e geafc@jucesc.sc.gov.br

3.5. Será admitida a participação de consórcios?

(X) Não

() Sim

A vedação à participação de consórcios neste procedimento licitatório não compromete a competitividade, pois o objeto não possui vultoso valor econômico que justifique tal medida. A formação de consórcios em contratações de menor porte poderia reduzir artificialmente a concorrência, ao permitir a união de empresas que já teriam condições de competir individualmente. Essa prática contraria o interesse público e viola princípios fundamentais da licitação, como isonomia, economicidade e a busca pela proposta mais vantajosa.

3.6. Será admitida a participação de cooperativas?

(X) Não

() Sim

Caso não seja admitida, apresentar justificativa:

Justifica-se com base na natureza e nos requisitos técnicos do serviço de gestão documental, que exige infraestrutura robusta, segurança avançada e tecnologia especializada. Devido à complexidade da guarda e transporte de documentos estratégicos, bem como às exigências de digitalização, indexação e descarte seguro, é fundamental que a empresa contratada possua estrutura consolidada e experiência comprovada na área. Além disso, aspectos relacionados à responsabilidade jurídica, capacidade financeira e continuidade operacional podem representar desafios para cooperativas, que geralmente possuem um modelo societário que pode impactar a execução contratual e a segurança jurídica da prestação dos serviços. Dessa forma, para garantir eficiência, segurança e conformidade com as necessidades da administração pública, opta-se pela não participação de cooperativas no certame.

3.7. Será admitida a subcontratação?

() Não

(X) Sim



Condições e limites para a subcontratação: A possibilidade de subcontratação pela empresa contratada deve ser permitida exclusivamente para serviços acessórios ou complementares, não sendo permitida para os serviços de gestão documental por meio do armazenamento físico dos documentos e caixas (área meio e fim). Essa restrição se justifica pela necessidade de garantir controle total sobre a guarda dos documentos, assegurando padrões rigorosos de segurança, confidencialidade e rastreabilidade, aspectos fundamentais para a integridade das informações armazenadas. No entanto, a subcontratação pode ser admitida para atividades de suporte, como transporte, descarte seguro de documentos, digitalização e indexação, bem como implantação e manutenção de gerenciador eletrônico de documentos em ambiente web, desde que essas atividades sejam supervisionadas pela empresa contratada, sob sua total responsabilidade, e realizadas dentro dos parâmetros de qualidade e segurança exigidos pelo órgão contratante. Dessa forma, a subcontratação limitada garante maior eficiência na execução dos serviços, sem comprometer a segurança e a confiabilidade da gestão documental.

3.8. Do agrupamento de itens em lotes

A aquisição/contratação se dará em lotes?

- () Não
(X) Sim

Lote único.

- Eficiência administrativa, ao centralizar a gestão e fiscalização contratual;
- Economia de escala, com possível redução de custos pela contratação conjunta dos serviços necessários por uma única empresa vencedora;
- Viabilidade técnica, ao assegurar que os serviços sejam prestados de forma coordenada;
- Melhor resultado final, com maior qualidade e fluidez na execução dos serviços.

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):

- (X) Não
() Sim

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

- (X) Não
() Sim

4.3. Será exigida Prova de Conceito (PoC)?



(X) Não

() Sim

4.4. Será exigida carta de solidariedade?

(X) Não

() Sim

4.5. Será exigida garantia de proposta?

(X) Não

() Sim

5. DOS CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO

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

5.1. Habilitação Jurídica

5.1.1. 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, além de atestado válido emitido pelo Corpo de Bombeiros Militar e demais alvarás e licenças emitidos pelos órgãos de legalização, caso haja necessidade em virtude da atividade econômica realizada.

5.1.2. 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, além de atestado válido emitido pelo Corpo de Bombeiros Militar e demais alvarás e licenças emitidos pelos órgãos de legalização, caso haja necessidade em virtude da atividade econômica realizada.

5.1.3. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores, além de atestado válido emitido pelo Corpo de Bombeiros Militar e demais alvarás e licenças emitidos pelos órgãos de legalização, caso haja necessidade em virtude da atividade econômica realizada.

5.1.4. 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, além



de atestado válido emitido pelo Corpo de Bombeiros Militar e demais alvarás e licenças emitidos pelos órgãos de legalização, caso haja necessidade em virtude da atividade econômica realizada.

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);

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);

Justificativa sobre a exigência de qualificação econômico-financeira:

A exigência de qualificação econômico-financeira visa garantir que os licitantes tenham condições financeiras para cumprir o contrato. As certidões negativas de insolvência civil e falência atestam a capacidade econômica dos participantes, prevenindo riscos de inadimplência e assegurando a execução regular dos contratos. Essas exigências seguem a Lei nº 14.133/2021 e contribuem para a eficiência na gestão pública, selecionando fornecedores financeiramente sólidos

5.4. Qualificação técnica

() Não será exigida.

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

(X) 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:

1. **Atestado de capacidade técnica** emitido por órgãos públicos ou empresas privadas que confirmem a execução de serviços similares, como digitalização e indexação de documentos, guarda e transporte de arquivos, e implantação de gerenciador eletrônico de documentos em ambiente web.
2. **Contratos anteriores** firmados com entidades públicas ou privadas que comprovem a realização de serviços de organização e descarte seguro de documentos, além da prestação de consultoria técnica na área.
3. **Declarações de clientes** que confirmem a qualidade e eficiência dos serviços prestados, incluindo a segurança no armazenamento e transporte de documentos.

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

- Gestão documental (Guarda e transporte de documentos das áreas fim e meio)



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

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

O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

Justificativa sobre a exigência de qualificação técnica:

A exigência de qualificação técnica garante que o fornecedor tenha experiência comprovada na execução de serviços similares, assegurando qualidade e eficiência na entrega. A apresentação de atestados e declarações de clientes fortalece a confiabilidade e reduz riscos na contratação, promovendo transparência e eficiência na gestão pública.

6. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Prazo de entrega/execução

- O principal objeto do contrato refere-se à prestação de um serviço contínuo, que envolve a guarda dos documentos físicos das áreas fim e meio da JUCESC (guarda em caixas), com início previsto para o dia seguinte ao transporte das caixas. Logo, a execução contínua observará o prazo contratual definido.
- Quanto à digitalização, seu início está programado para o dia seguinte à assinatura do contrato e de sua publicação, devendo ser concluída no prazo máximo de 210 dias após o começo da execução.
- O serviço de implantação do GED em ambiente web deverá ser realizado em até 60 dias, contados do dia seguinte à assinatura do contrato e de sua publicação, sendo a operacionalização ajustada conforme o andamento da digitalização e indexação dos documentos da área meio.
- Os demais serviços contratados serão prestados sob demanda.



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

A guarda dos documentos das áreas meio e fim será realizada nas instalações da CONTRATADA, tratando-se de serviço contínuo.

O transporte dos documentos da área fim será realizado do local da atual contratada para as instalações da contratada vencedora, ocorrendo dentro do horário comercial.

A digitalização dos documentos da área meio será efetuada na sede da JUCESC, em Florianópolis, ocorrendo dentro do horário comercial.

A implantação do ambiente web do GED ocorrerá na sede da JUCESC, ocorrendo no horário das 13h às 19h.

O suporte técnico, sob demanda, será prestado na sede da JUCESC, podendo ser realizado de forma remota, ocorrendo dentro do horário comercial.

O transporte sob demanda será executado entre a sede da CONTRATANTE e as instalações da CONTRATADA, bem como no sentido contrário, entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, ocorrendo dentro do horário comercial.

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 5% (cinco por cento) do valor total do contrato?

- () Não
(X) Sim



Agência: 3582-3

Conta bancária: 907000-1

Caso seja exigida garantia de execução de contrato, apresentar justificativa

A exigência da garantia de execução do contrato, conforme os artigos 96 a 102 da Lei nº 14.133/2021, visa assegurar o cumprimento integral das obrigações assumidas pelo contratado, minimizando riscos de inadimplência e garantindo a continuidade dos serviços essenciais à JUCESC.

O objeto contratado envolve serviços críticos, como a guarda e transporte de documentos físicos, digitalização, indexação e gestão eletrônica de arquivos, além de suporte técnico especializado. A correta execução desses serviços é fundamental para o funcionamento administrativo da instituição, o que justifica a necessidade da garantia.

A garantia de 5% do valor total do contrato serve como medida de segurança para a Administração Pública, oferecendo respaldo financeiro em caso de descumprimento das condições contratuais, atrasos ou falhas na prestação dos serviços. Dessa forma, contribui para a proteção do interesse público e assegura a entrega dos serviços conforme as exigências e prazos estabelecidos.

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

(X) Garantia e/ou assistência técnica

Especificar condições:

A CONTRATADA deverá garantir o pleno funcionamento da solução GED (Gestão Eletrônica de Documentos), em ambiente web, pelo período da contratação, com correções e atualizações incluídas, sem ônus adicional para a CONTRATANTE. Durante o período de garantia, a CONTRATADA se compromete a:

- Corrigir, de forma imediata, qualquer falha que comprometa a integridade, autenticidade ou disponibilidade dos documentos;
- Manter a compatibilidade com os principais navegadores e dispositivos previstos no projeto;
- Assegurar o cumprimento dos requisitos funcionais e legais inicialmente pactuados.

7. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES

7.1 Da contratada

Obriga-se a empresa vencedora:



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA INDÚSTRIA, DO COMÉRCIO E DO SERVIÇO
JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA
DIRETORIA DE REGISTRO MERCANTIL

- a) atender a todas as solicitações de contratação efetuadas durante a vigência do Contrato, 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) manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação;
- h) 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;
- i) responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas, inclusive, despesa de natureza previdenciária, fiscal, trabalhista ou civil, bem como emolumentos, ônus ou encargos de qualquer espécie e origem, pertinentes à execução do objeto contratado;
- j) 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, as 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;
- k) 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;
- l) não poderá divulgar quaisquer informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto, sem autorização, por escrito, da



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA INDÚSTRIA, DO COMÉRCIO E DO SERVIÇO
JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA
DIRETORIA DE REGISTRO MERCANTIL

- CONTRATANTE. As questões de SIGILO e CONFIDENCIALIDADE se estendem para todos os colaboradores, subcontratados e parceiros da CONTRATADA;
- m) a garantia contratual deverá ser de 5% do valor do contrato, e a CONTRATADA pode optar por qualquer modalidade de garantia previstas no art. 96, §1º, da Lei 14.133, de 2021:
1. sob pena de caracterização de inadimplemento contratual, a opção da garantia deverá ser feita no prazo máximo de 30 (trinta) dias da data de assinatura do contrato, sem o que fica vedada, em qualquer caso, a realização do pagamento;
 2. a garantia responderá pelo inadimplemento das obrigações contratuais e pelas multas impostas, independentemente de outras cominações legais;
 3. a CONTRATADA ficará obrigada a repor o valor da garantia quando esta for utilizada, bem como a atualizar o seu valor nas mesmas condições do contrato;
 4. não será admitida a existência de cláusulas que restrinjam ou atenuem a responsabilidade do segurador;
 5. a CONTRATADA deverá atualizar a garantia sempre que houver alteração contratual, no mesmo prazo deferido para a comprovação da garantia originária, visando assegurar a cobertura das modificações procedidas;
 6. será recusada a garantia que não atender às especificações, sendo facultado à CONTRATADA apresentar caução em dinheiro, no prazo de 05 (cinco) dias, contados da notificação da recusa;
 7. a não substituição da garantia recusada constitui motivo para rescisão do contrato;
- n) a CONTRATADA deverá faturar o valor total dos serviços prestados, incluindo aqueles executados por eventuais empresas subcontratadas, garantindo a conformidade fiscal e contratual. Em nenhuma hipótese a CONTRATANTE efetuará pagamentos diretos às empresas subcontratadas, sendo a responsabilidade integral da CONTRATADA realizar a gestão financeira dos serviços subcontratados, bem como assegurar que todos os encargos e obrigações sejam devidamente cumpridos;
- o) assegurar que a execução dos serviços esteja em estrita conformidade com as disposições das Resoluções CONARQ nº 48/2021 e nº 51/2023, da Lei nº 12.682/2012, do Decreto Federal nº 10.278/2020 e do Decreto Estadual nº 220/2015, bem como com as boas práticas de gestão documental estabelecidas pelo Sistema de Arquivos do Estado de Santa Catarina (SIGA/SC).
- p) 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/).

7.2 Da contratante

Obriga-se a Administração/Contratante:

- a) comunicar a 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;

8. DO CONTRATO

8.1. INSTRUMENTO CONTRATUAL

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

8.2. VIGÊNCIA

() O fornecimento de serviços é enquadrado como continuado, sendo o prazo de vigência da contratação de 03 (três) anos contados da publicação, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2.1. REAJUSTE



8.2.1.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis 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

8.3. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

Gestor:

Nome: Vergílio Burin
Cargo: Gerente de Registro, Cadastro e Arquivo
Matrícula: 0959981-9-01
E-mail: vergilio@jucesc.sc.gov.br

Fiscal:

Nome: Diego Luiz Amorim
Cargo: Diretor de Registro Mercantil
Matrícula: 0959992-4-01
E-mail: diego@jucesc.sc.gov.br

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

8.3.2. 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.

8.3.3. 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.

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

8.3.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa Contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA INDÚSTRIA, DO COMÉRCIO E DO SERVIÇO
JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA
DIRETORIA DE REGISTRO MERCANTIL

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.

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

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

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

8.3.7.1.1. Prorrogação e suspensão de prazo;

8.3.7.1.2. Alterações qualitativas e quantitativas;

8.3.7.1.3. Reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro;

8.3.7.1.4. Processo administrativo sancionador;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.3.7.3.2. Alterações solicitadas pelo titular do Contrato/Ata;

8.3.7.3.3. Modificações no cronograma físico-financeiro;

8.3.7.3.4. Substituições de materiais e equipamentos;

8.3.7.3.5. Modificações das especificações, para melhor adequação técnica.

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



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA INDÚSTRIA, DO COMÉRCIO E DO SERVIÇO
JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA
DIRETORIA DE REGISTRO MERCANTIL

- 8.3.7.4.1. Reajustes nos termos fixados em Contrato/Ata;
- 8.3.7.4.2. Revisão e repactuação solicitadas pela Administração ou pelo titular do Contrato/Ata.
- 8.3.7.5. Dar prosseguimento aos atos e procedimentos encaminhados pelo Fiscal do Contrato/Ata;
- 8.3.7.6. Dirimir dúvidas, orientar tecnicamente, esclarecer ou solucionar questionamentos, falhas, omissões ou alterações no projeto básico, fazendo-o por escrito;
- 8.3.7.7. Instruir o processo com justificativa e manifestações técnicas necessárias;
- 8.3.7.8. Manter os registros atualizados nos sistemas informatizados do Governo;
- 8.3.7.9. Manter controle atualizado e acompanhar os saldos de empenhos e dos pagamentos efetuados, evitando a realização de serviço ou fornecimento sem prévio empenho;
- 8.3.7.10. realizar o controle do valor e atualização das garantias e informar a unidade de contabilidade e finanças para os devidos registros;
- 8.3.7.11. acompanhar a manutenção, pelo contratado, das condições estabelecidas em edital e contrato e das exigências legais;
- 8.3.7.12. promover o atesto de notas fiscais e faturas, em conjunto com o fiscal do contrato, no que couber, para fins de comprovação do cumprimento da obrigação contratual;
- 8.3.7.13. promover, quando couber, reunião inicial para apresentação do modelo de gestão, após a assinatura do contrato;
- 8.3.7.14. Requerer auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;
- 8.3.7.15. Manter atualizadas as estimativas de consumo:
 - 8.3.7.15.1. Para fins de apurar a suficiência do saldo até o término do Contrato/Ata;
 - 8.3.7.15.2. Para orientar as futuras contratações.
- 8.3.7.16. receber definitivamente aquisições, obras ou serviços sob sua responsabilidade; e
- 8.3.7.17. E qualquer outra que se faça necessária ao desempenho da atividade de gestão.
- 8.3.8. Conforme Art. 6º da Instrução Normativa IN.14/2025, São atribuições da Fiscalização de contrato:
 - 8.3.8.1. identificar o objeto contratado;
 - 8.3.8.2. conhecer as condições estabelecidas no contrato, no edital ou nas especificações técnicas para o recebimento do objeto;
 - 8.3.8.3. praticar os atos necessários à verificação do fiel cumprimento das obrigações, exigindo as providências necessárias para tal fim;
 - 8.3.8.4. receber o objeto contratado, examinar e conferir notas fiscais, faturas ou documentos equivalentes, e proceder ao atesto/certificação da despesa;
 - 8.3.8.5. recusar produto ou serviço em desacordo com as condições fixadas em edital;



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA INDÚSTRIA, DO COMÉRCIO E DO SERVIÇO
JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA
DIRETORIA DE REGISTRO MERCANTIL

- 8.3.8.6. anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, apontando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- 8.3.8.7. informar a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;
- 8.3.8.8. fazer diligências à empresa contratada, se for o caso, adotando controles adequados e suficientes para registro destas ocorrências;
- 8.3.8.9. exigir, por escrito, o refazimento ou correção, comunicando ao gestor do contrato nos casos de não atendimento ou quando as soluções ultrapassarem as suas competências;
- 8.3.8.10. notificar, por escrito, a contratada quanto ao não cumprimento das obrigações, fixando prazo para cumprimento ou apresentação de justificativa;
- 8.3.8.11. encaminhar ao gestor do contrato a solicitação de aplicação de sanções e, quando pertinente, a instauração de processo administrativo sancionador, contendo os registros das ocorrências, notificações, defesas e justificativas da contratada, se for o caso, e da documentação necessária;
- 8.3.8.12. aceitar ou rejeitar, motivadamente, a indicação do preposto feita pela empresa contratada;
- 8.3.8.13. manter contato com o preposto;
- 8.3.8.14. desempenhar suas atividades com autonomia e independência fiscalizatória, buscando as condições necessárias para o desempenho da função, comunicando ao gestor do contrato sobre suas necessidades;
- 8.3.8.15. acompanhar sistematicamente a execução do contrato, mantendo registros das ocorrências e dos documentos relativos à fiscalização;
- 8.3.8.16. manter os registros de confirmação de recebimento dos comunicados à contratada;
- 8.3.8.17. assegurar o cumprimento do cronograma físico-financeiro;
- 8.3.8.18. identificada necessidade de modificações contratuais, encaminhar ao gestor do contrato com as devidas justificativas;
- 8.3.8.19. conhecer os prazos de execução contratual e fornecer subsídios para as prorrogações, quando necessárias, ou manifestar-se contrariamente à prorrogação;
- 8.3.8.20. assegurar a presença dos documentos exigidos em contrato para fins de pagamento;
- 8.3.8.21. apontar, por meio de instrumentos de medição, a necessidade de glosas em notas fiscais;
- 8.3.8.22. solicitar auxílio às áreas técnicas, administrativas, jurídicas ou de controle, quando necessário; e



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

8.3.9. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

8.3.9.1. Da anuência do Gestor e Fiscal de Contrato

8.3.9.1.1. Em conformidade com o artigo 117 da Lei nº 14.133/2021, a execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por gestor e fiscal(is), designados pela Administração Pública, cujas atribuições estão descritas no presente instrumento e na legislação aplicável.

8.3.9.1.2. O gestor e o(s) fiscal(is) do contrato deverão firmar Termo de Anuência, confirmando a ciência das suas responsabilidades e obrigações. Esse termo será instruído nos autos do processo digital e vinculado ao contrato, servindo como comprovação da aceitação formal das atribuições previstas.

8.3.9.1.3. A anuência do gestor e do fiscal não exime o contratado do cumprimento das obrigações previstas no contrato, sendo estes responsáveis por acompanhar e reportar qualquer irregularidade à Administração Pública.

8.3.9.1.4. O gestor e o(s) fiscal(is) deverão manter registros formais de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, conforme determinado no artigo 117, §1º da Lei nº 14.133/2021, garantindo a adequada prestação dos serviços e o cumprimento das cláusulas contratuais.

8.3.9.1.5. Caso ocorra a substituição do gestor ou do fiscal do contrato, o novo designado deverá firmar novo Termo de Anuência, que será igualmente juntado aos autos do processo digital.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1 Prazos

- **Prazo de recebimento definitivo do objeto:** Após verificação técnica e conformidade, até 15 dias após a entrega: transporte das caixas, guarda dos documentos, implantação do GED e digitalização dos documentos.
- **Prazo de liquidação do documento fiscal:** Até o vigésimo dia do mês subsequente à execução do serviço.
- **Prazo de pagamento:** Até o vigésimo dia do mês subsequente à execução do serviço, condicionada à liquidação da nota fiscal, conforme previsto no contrato.

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

9.2.1 Guarda de documentos

- Medição por número de caixas armazenadas por período (mensal).



9.2.2 Digitalização e indexação

- Quantidade de folhas digitalizadas e indexados por unidade de medida.

9.2.3 Implantação do GED

- Medição com base no número de usuários concedidos ou na disponibilidade do sistema dentro do SLA contratado.

9.2.4 Organização, classificação e descarte seguro de documentos

- Quantidade de documentos organizados, classificados e descartados de acordo com a política definida.

9.2.5 Transporte de documentos, sob demanda

- Medição por número de viagens realizadas para transporte das caixas.

9.2.6 Consultoria e suporte técnico, sob demanda

- Quantidade de horas efetivamente prestadas em consultoria e suporte técnico sob demanda, relacionado aos itens acima.

10. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas correrão a conta da dotação:

Órgão/Unidade Orçamentária	Subação	Natureza	Fonte
27023	005253	33.90.39	1501240000
27023	005253	33.90.36	1501240000

11. DO VALOR ESTIMADO

O valor máximo estimado (para 03 anos) será de R\$ 1.687.625,60 (Um milhão, seiscentos e oitenta e sete mil, seiscentos e vinte e cinco reais e sessenta centavos).

Obs.: O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

12. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

A CONTRATADA deve prestar os serviços com observação ao documento de análise de riscos (fls. 469 a 476) já anexado ao processo SGP-e JUCESC 00000102/2025 e a todas as normas e procedimentos necessários para a fiel e boa execução do contrato.

Além disso, deverá cumprir integralmente as normas e procedimentos aplicáveis, assegurando conformidade técnica, regulatória e operacional.

Igualmente, a CONTRATADA deve observar todos os requisitos estabelecidos no estudo técnico preliminar (fls. 444 a 468), bem como seguir as diretrizes definidas no Termo de Referência, que constitui base fundamental para a execução dos serviços. A adequada



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA INDÚSTRIA, DO COMÉRCIO E DO SERVIÇO
JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA
DIRETORIA DE REGISTRO MERCANTIL

observância desses instrumentos é essencial para garantir a qualidade, a segurança e a conformidade da prestação dos serviços, respeitando os padrões exigidos pela Administração Pública.

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

Nome: Aiter Sena Silveira

E-mail: aitersilveira@jucesc.sc.gov.br

Telefone institucional: (48) 3665-5900

Diego Luiz Amorim

Diretor de Registro Mercantil

[Assinado digitalmente]

Ana Carla Weber

Analista Técnico Administrativo II

[Assinado digitalmente]

Vergílio Burin

Gerente de Registro, Cadastro e Arquivo

[Assinado digitalmente]



Assinaturas do documento



Código para verificação: **I120KU7Z**

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

✓ **DIEGO LUIZ AMORIM** (CPF: 075.XXX.949-XX) em 11/12/2025 às 14:32:58
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 11/12/2025 às 14:36:05
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 11/12/2025 às 14:36:28
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/SIVDRVNDXzU4NzRfMDAwMDAxMDJfMTAyXzlwMjVfSTEyMEtVN1o=> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **JUCESC 00000102/2025** e o código **I120KU7Z** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.