



Estado de Santa Catarina

Governo Municipal de Vargem

ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE VARGEM

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 67/2026

EDITAL RETIFICADO DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2026

SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

DATA DE ABERTURA: 03/08/2026

O MUNICÍPIO DE VARGEM, TORNA PÚBLICO, PARA CONHECIMENTO DOS INTERESSADOS, QUE REALIZARÁ LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICO, COM CRITÉRIO DE JULGAMENTO MENOR PREÇO POR LOTE, NOS TERMOS DA LEI Nº 14.133, DE 01 DE ABRIL DE 2021, LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06 E ALTERAÇÕES E AS CONDIÇÕES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE EDITAL.

Os trabalhos serão conduzidos por servidor designado, denominado Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos diretamente para a página eletrônica **Plataforma de Licitações Licitar Digital** - <https://licitar.digital>. O servidor terá, dentre outras, as seguintes atribuições: coordenar o processo licitatório; receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pela sua equipe responsável pela equipe de elaboração; conduzir a sessão pública na internet; verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos neste edital; dirigir a etapa de lances; verificar e julgar as condições de habilitação; receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão; indicar o vencedor do certame; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e encaminhar o processo devidamente instruído a autoridade responsável pela adjudicação e propor a homologação.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: até as 08h59m do dia 03/08/2026.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: as 09 horas do dia 03/08/2026.

REFERÊNCIA DE TEMPO: horário de Brasília (DF).

LOCAL: Plataforma de Licitações Licitar Digital - <https://licitar.digital>

1 OBJETO

1.1. REGISTRO DE PREÇO COM VALIDADE PARA 12 (DOZE) MESES para futura Contratação de empresa especializada para fornecimento de solução integrada de gestão documental, compreendendo sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), em ambiente 100% web, associado à prestação de serviços técnicos especializados de implantação, configuração, parametrização, treinamento presencial, licenciamento de uso, hospedagem, armazenamento em nuvem, assinatura eletrônica, organização arquivística, gestão do acervo físico, digitalização documental, indexação, classificação, tratamento de imagens, reconhecimento óptico de caracteres (OCR), consolidação legislativa, disponibilização de consulta pública de atos normativos, suporte técnico, manutenção corretiva, evolutiva e legal, bem como demais serviços necessários à modernização da gestão documental da Prefeitura Municipal de Vargem e da Câmara Municipal de Vereadores de Vargem.



Fone (49) 3434-0148 – (49) 3050-5500

Rua 07 de setembro, 477 – CEP – 89.690-0000 – Vargem - SC

www.vargem.sc.gov.br

administracao@vargem.sc.gov.br



Estado de Santa Catarina

Governo Municipal de Vargem do Sul

OBS: Os serviços de organização arquivística, movimentação do acervo documental, preparação documental, higienização, digitalização, tratamento de imagens, indexação, classificação, reorganização e rearquivamento dos documentos deverão ser executados obrigatoriamente nas dependências disponibilizadas pela Prefeitura Municipal de Vargem do Sul e pela Câmara Municipal de Vereadores, sendo vedada a retirada de documentos físicos pertencentes à Administração Pública para instalações da contratada ou de terceiros, salvo autorização formal e expressa da Administração em situações excepcionais devidamente justificadas.

A Administração disponibilizará exclusivamente o espaço físico necessário para execução dos serviços, cabendo à contratada fornecer toda a infraestrutura operacional necessária, incluindo mão de obra especializada, equipamentos, scanners, computadores, softwares, materiais de consumo e demais recursos indispensáveis ao perfeito cumprimento do objeto.

A contratada será responsável por toda a movimentação interna do acervo documental durante a execução contratual, compreendendo a retirada das caixas dos locais de armazenamento, transporte interno, preparação documental, digitalização, organização, indexação, acondicionamento, rearquivamento e devolução dos documentos aos respectivos locais de guarda, preservando sua integridade, autenticidade, rastreabilidade e cadeia de custódia documental.

1.2. A licitação será dividida em LOTE, conforme constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos LOTES forem de seu interesse.

1.3. O critério de julgamento adotado será o MENOR PREÇO POR LOTE, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 O Pregão, na forma Eletrônica será realizado em sessão pública, por meio da **INTERNET**, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através da **Plataforma de Licitações Licitar Digital** - <https://licitar.digital>

2.2 Os trabalhos serão conduzidos por funcionário da Prefeitura Municipal de **Vargem do Sul**, denominado Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados constante da página eletrônica da **Plataforma de Licitações Licitar Digital** - <https://licitar.digital>

3 RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO

3.1 O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos para a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa.

4 CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

4.1 Poderão participar desta Licitação todas e quaisquer empresas ou sociedades, regularmente estabelecidas no País, que sejam especializadas e credenciadas no objeto desta licitação e que satisfaçam todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital e seus Anexos.

4.2 Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007,





Estado de Santa Catarina

Governo Municipal de Vargem do Sul

para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar n.º 123, de 2006.

4.3 Poderão participar desta Licitação todas e quaisquer empresas ou sociedades, regularmente estabelecidas no País, que sejam especializadas e credenciadas no objeto desta licitação e que satisfaçam todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital e seus Anexos.

4.4 Poderão participar deste Pregão Eletrônico as empresas que apresentarem toda a documentação por ela exigida para respectivo cadastramento junto a **Plataforma de Licitações Licitar Digital** - <https://licitar.digital>

4.5 NÃO PODERÃO PARTICIPAR DESTA LICITAÇÃO OS INTERESSADOS:

4.6 Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.7 Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.8 Que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, conforme Art. 14 inciso IV da Lei 14.133/2021;

4.9 Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.10 Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º, § 1º, da Lei nº 14.133, de 2021;

4.11 Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;

4.12 O licitante deverá estar credenciado, de forma direta ou através de empresas associadas a **Plataforma de Licitações Licitar Digital** - <https://licitar.digital>, até no mínimo **uma hora antes** do horário fixado no edital para o recebimento das propostas.

4.13 COMO CONDIÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO, A LICITANTE ASSINALARÁ “SIM” OU “NÃO” EM CAMPO PRÓPRIO DO SISTEMA ELETRÔNICO, RELATIVO ÀS SEGUINTE DECLARAÇÕES:

4.14 Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;

4.14.1 Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

4.14.2 Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte.

4.15 Que conhece todas as regras do edital, bem como todos os requisitos de habilitação, e que a proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório;

4.16 Que nos valores propostos estão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou serviços.





Estado de Santa Catarina

Governo Municipal de Vargem

- 4.17** Que a proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.
- 4.18** Que cumpre os requisitos de habilitação e que as declarações informadas são verídicas, conforme art. 63, inciso I, da Lei 14.133/2021.
- 4.19** Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 4.20** Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 4.21** Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal; e
- 4.22** Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme art. 63, inciso IV, Lei 14.133/2021.
- 4.23** A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.
- 4.24** A participação no Pregão, na Forma Eletrônica se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado (operador da corretora de mercadorias) e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecido.
- 4.25** Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante.

5 REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

5.1 O certame será conduzido pelo Pregoeiro, com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- abrir as propostas de preços;
- analisar a aceitabilidade das propostas;
- desclassificar propostas indicando os motivos;
- conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
- verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- declarar o vencedor;
- receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- elaborar a ata da sessão;
- encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
- abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando a aplicação de penalidades previstas na legislação.





Estado de Santa Catarina

Governo Municipal de Vargão

6 CREDENCIAMENTO

6.1 O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da internet, mediante condições de segurança (criptografia e autenticação) em todas as suas fases.

6.2 Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados na participação do Pregão Eletrônico deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), obtidas através do sítio da Plataforma de Licitações da Licitar Digital (www.licitardigital.com.br) ;

6.3 O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

6.4 É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como, seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Município de Vargão - SC, ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação, a responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido do acesso.

6.5 O credenciamento do licitante e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

6.6 A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal do credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços e documentos de habilitação, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observando data e horário limite estabelecido

6.7 O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste Edital.

8 ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

8.1 A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

8.2 O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que:

- a) contiverem vícios insanáveis;
- b) não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital;
- c) apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;
- d) não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- e) apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.

8.2.1. A verificação da conformidade das propostas poderá ser feita exclusivamente em relação à proposta mais bem classificada.

8.2.2. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

8.2.3. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

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

8.3 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

8.4 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.





Estado de Santa Catarina

Governo Municipal de Vargem

8.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

8.5.1. O lance deverá ser ofertado de acordo com o tipo de licitação indicada no preâmbulo deste edital.

8.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

8.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

8.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de 0,10 (dez centavo).

8.9. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa ABERTO.

MODOS DE DISPUTA:

1 - MODO DE DISPUTA ABERTO

I. No modo de disputa aberto a etapa de envio de lances na sessão pública durará dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

a. A prorrogação automática da etapa de envio de lances, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

b. Na hipótese de não haver novos lances a sessão pública será encerrada automaticamente.

c. Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, o pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço disposto.

8.10. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro.

8.11. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

8.12. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

8.13. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

8.14. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes do certame, publicada na **Plataforma de Licitações Licitar Digital** - <https://licitar.digital>, quando serão divulgadas data e hora para a sua reabertura. E será reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

8.15. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

8.16. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática,





Estado de Santa Catarina

Governo Municipal de Vargão

junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006.

8.17. Havendo proposta ou lances, conforme o caso, de microempresas ou empresa de pequeno porte sediadas local ou regionalmente, com intervalo de até 10% (dez por cento) superiores à licitante melhor classificada no certame, serão essas consideradas empatadas, com direito de preferência pela ordem de classificação, nos termos § 3º, do Art. 48, da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, para oferecer proposta.

8.17.1. O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte sediadas local ou regionalmente.

8.18. Não havendo microempresas ou empresa de pequeno porte sediadas local ou regionalmente, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

8.19. A melhor classificada nos termos do item 7.22 ou do 7.23, quando não havendo microempresas ou empresa de pequeno porte sediadas local ou regionalmente, terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

8.20. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, as propostas serão reclassificadas para verificação do enquadramento no item 7.22 ou do 7.23, quando não havendo microempresas ou empresa de pequeno porte sediadas local ou regionalmente, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

8.21. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

8.22. Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

8.23. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

8.24. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60, da Lei n.º 14.133, de 2021, na seguinte ordem:

- 1) disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- 2) avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;
- 3) desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;





Estado de Santa Catarina

Governo Municipal de Vargem do Sul

4) desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

8.24.1. Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

- 1) empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;
- 2) empresas brasileiras;
- 3) empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- 4) empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

8.25. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

8.26. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

8.26.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.26.2. A PROPOSTA FINAL do licitante declarado vencedor será atualizada automaticamente pelo sistema de pregão eletrônico.

8.26.2.1 - Quando houver mais de um item por lote, o sistema fará a divisão dos valores entre os itens de forma proporcional. Excepcionalmente, quando não for possível matematicamente a divisão dos valores de forma proporcional, deverá o fornecedor atualizar sua proposta no prazo máximo de 02 (duas) horas, ou, em outro prazo determinado pelo Agente de Contratação, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

8.27. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8.28 Toda documentação deverá ser anexada na Plataforma de Licitações Licitar Digital - <https://licitar.digital>, com data e identificação do Pregão nas declarações. NÃO SERÃO ACEITAS DOCUMENTAÇÕES ENVIADAS POR FAX, E-MAIL, CORREIOS OU TRANSPORTADORAS, NEM ENTREGUES NA PREFEITURA.

8 DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

9.1 O encaminhamento de proposta para o sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

9.2 O LICITANTE DEVERÁ ENVIAR SUA PROPOSTA MEDIANTE O PREENCHIMENTO, NO SISTEMA ELETRÔNICO, DOS SEGUINTE CAMPOS:

- 9.2.1 Valor unitário e total para cada item/lote de itens (conforme o caso), em moeda corrente nacional;
- 9.2.2 Marca de cada item ofertado;
- 9.2.3 Fabricante de cada item ofertado;
- 9.2.4 Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade





Estado de Santa Catarina

Governo Municipal de Vargem

ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;

9.3 **O objeto** deverá estar totalmente dentro das especificações contidas no **ANEXO I**. A validade da proposta será de **60 (sessenta) dias**, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

9.4 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a contratada.

9.5 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou serviços.

9.6 Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

9.7 **DURANTE A SESSÃO PÚBLICA, OS LICITANTES SERÃO INFORMADOS, EM TEMPO REAL, DO VALOR DO MENOR LANCE REGISTRADO, VEDADA A IDENTIFICAÇÃO DO LICITANTE. Decreto 10.024/19 art. 30 parágrafo 5º.**

9.8 Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor.

10 PROPOSTA ESCRITA

10.1 A empresa vencedora deverá anexar no prazo máximo de 02hs após o término da disputa, a Proposta de Preços escrita atualizada, com o(s) valor(es) oferecido(s), assinada pelo Representante Legal da Empresa citado nos documentos de habilitação, em linguagem concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, juntamente com os documentos de habilitação constantes no item 12 e subitens do edital.

10.2 **Na proposta escrita, deverá conter:**

10.2.1 Razão social, endereço, telefone, e-mail e o CNPJ da proponente;

10.2.2 Nome do titular ou do representante legalmente constituído com respectiva assinatura;

10.2.3 Data;

10.2.4 Preço unitário e total por item/lote, grafado em algarismos, com até duas casas decimais após a vírgula; em moeda brasileira corrente **limitado o valor por item/lote ao preço máximo conforme descrito no Anexo I;**

10.2.5 Marca dos itens;

10.2.6 Prazo de validade da proposta (mínimo de 60 dias), contado a partir da data da sessão pública do Pregão;

10.2.7 Nos preços cotados deverão estar inclusos todos os custos e demais despesas e encargos inerentes ao produto até sua entrega no local fixado por este Edital.

10.2.8 Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor.

10.2.9 **As propostas deverão ser anexadas, em campo específico, carimbada e assinada, ou com assinatura digital.**

11 CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

11.1 Para julgamento será adotado o critério de Menor Preço por LOTE, observado o prazo para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e demais condições definidas neste Edital.





Estado de Santa Catarina

Governo Municipal de Vargem

11.2 Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

11.2.1. Considera-se inexecutável a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

11.3. A Administração poderá realizar diligências, de ofício ou por provocação de interessado, para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada, conforme disposto no inciso IV do caput deste artigo.

11.4. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

11.5 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, VINTE E QUATRO HORAS DE ANTECEDÊNCIA, e a ocorrência será registrada em ata;

11.6. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

11.6.1. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

11.7. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

11.8. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

11.9. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

11.9.1. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

11.9.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

11.10. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

11.11. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

12 HABILITAÇÃO

12.1 O licitante provisoriamente vencedor deverá encaminhar os documentos de habilitação e a proposta readequada ao último lance, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, no





Estado de Santa Catarina

Governo Municipal de Vargem

prazo **de até 2 (duas) horas**, contado da solicitação do Pregoeiro, podendo o prazo ser prorrogado, mediante decisão motivada, quando devidamente justificado.

12.1.1. O não envio da documentação no prazo estabelecido implicará a inabilitação do licitante e a convocação do licitante subsequente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

12.2.2 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

12.2.3 os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

12.3 Para comprovação da habilitação jurídica:

12.3.1 Registro Comercial, Ato Constitutivo, estatuto ou Contrato Social e seus aditivos em vigor, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedade de ações, acompanhadas de documentos de eleição de seus administradores;

12.4 Para comprovação da regularidade fiscal e trabalhista

12.4.1- Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ;

12.4.3- Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (Certidão Negativa de Débitos ou Positiva com Efeitos de Negativa relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União);

12.4.4- Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos e Tributos Estaduais, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente.

12.4.5- Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, mediante apresentação de Certidão Negativa de Tributos Municipais, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente;

12.4.6- Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

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

12.5 Para comprovação da qualificação econômica financeira

12.5.1 Certidão Negativa de falência, expedida pelo distribuidor da sede da empresa, datado dos últimos 30 (trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão;

12.5.2. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

12.6 Para comprovação da qualificação técnica e outros

12.6.1 Proposta escrita reajustada, anexada em campo próprio, até 02 (duas) horas após a fase de disputa.

12.6.2 Comprovação de **Capacidade Técnico-Operacional da empresa**, através da apresentação de **no mínimo 01 (um) atestado(s) de capacidade técnica**, emitido(s) por





Estado de Santa Catarina

Governo Municipal de Vargem do Sul

pessoa jurídica de direito público, que comprove(m) o seu desempenho em fornecimento de serviços de organização documental, digitalização, indexação, GED, OCR, migração documental, preparação documental, controle de qualidade, compatível com o objeto do presente certame. O(s) atestado(s) referir-se-ão a contratos executados ou em execução, desde que seja possível comprovar a boa execução dos serviços. O atestado(s), deve(m) estar devidamente datados e assinados, deverão ser emitidos em papel timbrado do emitente (órgão público), devendo conter o nome do representante legal, cargo ou função, telefone e e-mail da pessoa jurídica;

A Administração poderá realizar diligências para confirmação das informações constantes nos atestados apresentados, nos termos do art. 64 da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.6.3 Para fins de comprovação da **capacidade técnico-profissional**, a licitante deverá demonstrar que possui, na data prevista para apresentação da proposta, profissional habilitado com experiência compatível com o objeto da contratação, integrante de seu quadro permanente ou vinculado por contrato de prestação de serviços vigente.

O profissional indicado deverá possuir formação superior em **Arquivologia**, devidamente comprovada mediante apresentação de diploma ou certificado de graduação de curso reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), bem como registro no respectivo Conselho Profissional, quando legalmente exigido para o exercício da profissão

A comprovação do vínculo entre o profissional e a licitante poderá ser realizada mediante a apresentação de um dos seguintes documentos:

I – Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

II – Contrato Individual de trabalho;

III – Ficha ou Livro de Registro de Empregados;

IV – Contrato social ou Ato Constitutivo da Empresa, em caso de sócio da empresa;

V – Contrato de prestação de serviços vigente;

VI – Declaração de compromisso de contratação futura, acompanhada de anuência expressa do profissional, nos termos da legislação aplicável.

O responsável técnico deverá acompanhar, orientar, supervisionar e responder tecnicamente pelas atividades relacionadas à organização, classificação, avaliação, indexação, preparação, digitalização, controle de qualidade, gestão documental e implantação da solução de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), sempre que tais atividades envolverem atribuições privativas ou inerentes ao profissional de Arquivologia.

Durante a execução contratual, a substituição do responsável técnico somente será admitida mediante prévia autorização da Administração, desde que o profissional substituto possua formação e qualificação técnica iguais ou superiores às do profissional originalmente indicado, permanecendo atendidos todos os requisitos de habilitação estabelecidos neste edital.

12.6.4 Cópia da cédula de identidade e CPF do representante legal;

12.6.5 Atestado de Visita Técnica, assinado por seu responsável legal ou técnico, declarando que realizou a visita e tomou conhecimento das condições de execução dos serviços, **ou**, alternativamente, **Autodeclaração de Conhecimento das Condições de Execução**, firmada pelo representante legal da empresa, declarando possuir pleno conhecimento do objeto, das condições locais e das exigências previstas no Termo de Referência.





Estado de Santa Catarina

Governo Municipal de Vargem do Sul

12.6.6. As declarações exigidas pela Lei nº 14.133/2021 e disponibilizadas pelo sistema eletrônico Licitar Digital serão prestadas pelo licitante no momento do cadastramento da proposta, dispensando-se sua apresentação em documento apartado, sem prejuízo da realização de diligências pela Administração para verificação de sua veracidade, quando necessário.

12.6.7 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e o e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP (<https://certidoes.cgu.gov.br/>);

12.6.8 Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

12.6.9 Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU <https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:0>

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

12.6.10.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

12.6.10.2. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

12.6.10.3. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

12.6.10.4. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

12.6.10.5 No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

12.11 É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes da **Plataforma de Licitações Licitar Digital** - <https://licitar.digital>, para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

12.11.1. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.

12.11.2 Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

12.12 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.





Estado de Santa Catarina

Governo Municipal de Vargem

12.13 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

12.14 Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

12.14.1 Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

13 IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E RECURSOS

13.1 Não serão conhecidos às impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

13.2 **Até 03 (três) dias úteis** antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o Ato Convocatório deste Pregão, devendo protocolizar o pedido diretamente pelo site www.licitardigital.com.br, no local específico dentro do processo licitatório em análise - cabendo ao PREGOEIRO decidir sobre a petição no **prazo de 03 (três) dias úteis**, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame

13.3 Caso seja acolhida a impugnação contra o Ato Convocatório, será designada nova data para a realização do Certame.

13.4 Decairá do direito de impugnar os termos deste edital, por falhas ou irregularidades, o proponente/licitante que não o fizer até o **terceiro dia útil** que anteceder à data de realização da sessão pública do Pregão, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

13.5 A impugnação feita tempestivamente pelo proponente/licitante não o impedirá de participar do Certame

14 MULTAS E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o Contratado que:

- a) Der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Der causa à inexecução total do contrato;
- d) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
- i) Fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;



Fone (49) 3434-0148 – (49) 3050-5500

Rua 07 de setembro, 477 – CEP – 89.690-0000 – Vargem - SC

www.vargem.sc.gov.br

administracao@vargem.sc.gov.br



Estado de Santa Catarina

Governo Municipal de Vargão

- j) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- l) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

14.2 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

14.2.1 **Advertência**, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);

14.2.2 **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);

14.2.3 **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei)

14.2.4 **Multa:**

a) Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte por cento) dias;

b) O atraso superior a 60 (sessenta) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

c) Compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

d) A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º)

14.3 Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

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

Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

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

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

Na aplicação das sanções serão consideradas as hipóteses estabelecidas no art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021.

Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos





Estado de Santa Catarina

Governo Municipal de Vargem

autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

15 CONTRATO

15.1 Encerrado o procedimento licitatório, o representante legal da proposta vencedora será convocado para firmar o termo de contrato ou instrumento equivalente, conforme minuta do Anexo II, e da proposta aceita.

15.2 O adjudicatário deverá comprovar a manutenção das condições demonstradas para habilitação para assinar o contrato.

15.3 Caso o adjudicatário não apresente situação regular no ato da assinatura do contrato, ou recuse-se a assiná-lo, serão convocados os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato.

15.4 O representante legal da proposta vencedora deverá assinar o contrato, dentro do prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da comunicação para tal, através de correio eletrônico.

15.5 Qualquer solicitação de prorrogação de prazo para assinatura do contrato ou instrumento equivalente, decorrente desta licitação, somente será analisada se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada.

16 DO PRAZO E REAJUSTE DE PREÇOS:

16.1 A ata de Registro de Preços terá validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado conforme a legislação vigente e a critério da administração pública, de acordo com Decreto 95/2025:

“ Art. 12. A ata de registro de preços terá prazo de validade de até 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados.

§1º No ato de renovação da Ata de Registro de Preço, poderá ser renovado o quantitativo inicialmente registrado, desde que:

- a) Seja comprovada a manutenção do preço vantajoso;*
- b) Haja previsão expressa no ato convocatório e na Ata de Registro de Preços;*
- c) O tema tenha sido tratado na fase do planejamento da contratação;*
- d) A prorrogação da Ata de Registro de Preço seja celebrada por termo aditivo dentro do prazo de sua vigência.*

§2º A renovação dos quantitativos registrados deverá respeitar o limite do quantitativo original, acrescido de eventual aditivo quantitativo realizado no primeiro ano de vigência da ata.

§3º Esgotados os quantitativos da ata de registro de preços antes do encerramento do seu prazo de vigência, a prorrogação poderá ser antecipada.

§4º Ficam autorizadas alterações qualitativas e quantitativas nas atas de registro de preços, desde que observado os requisitos dispostos no art. 124 e seguintes da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Art. 13. Ficam autorizados reajustes, repactuações e revisões dos preços registrados.





Estado de Santa Catarina

Governo Municipal de Vargão

§ 1º O reajuste será concedido de ofício e formalizado mediante apostila, de acordo com índice oficial indicado no instrumento convocatório, com interregno mínimo de 01 (um) ano, contado da data do orçamento estimado, fixado na etapa preparatória.

§ 2º A repactuação deverá ser solicitada pelo signatário da ata de registro de preços, observando o interregno mínimo de 01 (um) ano, contado da data da apresentação da proposta ou da data da última repactuação, formalizada mediante apostila.

§ 3º A revisão de preços registrados poderá ser solicitada por ambas as partes e ocorrer a qualquer tempo durante a vigência da ata de registro de preços, visando restabelecer a relação econômico-financeira entre as partes, observando o disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e formalizada mediante aditivo.”

16.1.1 – Serviços de Implantação e Execução do Projeto

Os serviços de implantação da solução, configuração, parametrização, treinamento, organização arquivística, digitalização, indexação, consolidação legislativa e demais serviços de execução específica terão vigência de até 12 (doze) meses, contados da emissão da Ordem de Serviço, encerrando-se com a conclusão e o recebimento definitivo do objeto.

16.1.2 - Serviços Continuados

Os serviços continuados de licenciamento do sistema, hospedagem em nuvem, armazenamento eletrônico, assinatura eletrônica, manutenção, atualizações e suporte técnico terão vigência inicial de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogados, mediante termo aditivo, desde que observados os requisitos previstos na Lei Federal nº 14.133/2021 e demonstrada a vantajosidade para a Administração.

Após o interregno de um ano, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice IPCA/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

17 PRAZOS E CONDIÇÕES DE ENTREGA DO OBJETO:

A execução dos serviços terá início após a emissão da Solicitação de Fornecimento pela Administração Municipal.

A contratada deverá concluir a implantação, configuração, parametrização, disponibilização inicial da solução e treinamento dos usuários em até 90 (noventa) dias corridos, contados da emissão da Solicitação de Fornecimento.

Os serviços de organização arquivística, digitalização documental, indexação, cadastramento, vinculação ao sistema de gestão documental e consolidação legislativa deverão ser executados conforme cronograma físico de execução apresentado pela contratada e aprovado pela Administração Municipal.

O prazo máximo para conclusão dos serviços de organização arquivística, digitalização documental, indexação, cadastramento e consolidação legislativa será de até 12 (doze) meses, contados da emissão da Solicitação de Fornecimento.

Os serviços continuados de licenciamento da solução, hospedagem, armazenamento em nuvem, assinatura eletrônica, manutenção, atualização e suporte técnico deverão permanecer disponíveis durante toda a vigência contratual.





Estado de Santa Catarina

Governo Municipal de Vargem

A contratada deverá disponibilizar toda a mão de obra especializada, equipamentos, scanners, computadores, softwares, licenças e demais recursos necessários à execução dos serviços.

Os serviços de organização arquivística, preparação documental, digitalização, indexação, classificação e tratamento de imagens deverão ser executados obrigatoriamente nas dependências da Prefeitura Municipal de Vargem/SC, sendo vedada a retirada de documentos pertencentes ao acervo municipal para processamento externo, salvo autorização formal e expressa da Administração em situações excepcionais devidamente justificadas.

O recebimento dos serviços ocorrerá mediante verificação do cumprimento das especificações técnicas previstas neste Termo de Referência e emissão dos respectivos termos de recebimento pelo fiscal do contrato.

Serão considerados concluídos somente os serviços efetivamente implantados, executados, testados, disponibilizados e formalmente aceitos pela Administração Municipal.

18 ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

18.1 Inexistindo manifestação recursal, o Pregoeiro adjudicará o objeto da licitação ao licitante vencedor, com a posterior homologação do resultado pela Autoridade Competente.

18.2 Decididos os recursos porventura interpostos, e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Autoridade Competente homologará a adjudicação e determinará a contratação, no prazo previsto neste edital.

19 DA FORMA DE PAGAMENTO

19.1 O pagamento referente aos serviços de implantação da solução, organização arquivística, preparação documental, digitalização, tratamento de imagens, aplicação de tecnologia OCR, indexação, cadastramento, gerenciamento do acervo físico, consolidação legislativa, parametrização, treinamento, homologação e demais serviços correlatos será efetuado em parcela única, após a conclusão integral dos serviços, mediante emissão do Termo de Recebimento Definitivo pelo fiscal do contrato.

19.2 Os serviços continuados de licenciamento da solução, hospedagem, armazenamento em nuvem, assinatura eletrônica, manutenção corretiva, evolutiva e legal, suporte técnico e demais funcionalidades contratadas serão pagas mensalmente, após a efetiva disponibilização dos serviços e mediante ateste do fiscal do contrato.

19.3 Os pagamentos serão efetuados em até 10 (dez) dias úteis após a apresentação da Nota Fiscal, devidamente atestada pelo fiscal do contrato e acompanhada da documentação exigida pela legislação vigente.

19.4 Nenhum pagamento será efetuado enquanto houver pendências relativas à execução contratual, descumprimento das especificações técnicas, inconformidades apontadas pela fiscalização ou irregularidades fiscais, trabalhistas ou previdenciárias da contratada, quando exigidas pela legislação.

19.5 A emissão do Termo de Recebimento Definitivo e o ateste da Nota Fiscal não afastam a responsabilidade da contratada pela qualidade dos serviços executados, permanecendo esta responsável pela correção de eventuais falhas, vícios ou defeitos constatados durante a vigência contratual, nos termos da legislação aplicável.





Estado de Santa Catarina

Governo Municipal de Vargem

19.6 A licitante vencedora do presente certame fica obrigada a emitir Nota Fiscal Eletrônica, para pagamento do objeto desta licitação.

19.7 Constatando o recebedor qualquer divergência ou irregularidade na Nota Fiscal, esta será devolvida à licitante para as devidas correções.

20 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

20.1 As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria e serão indicadas em cada autorização de fornecimento.

DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS		
SETOR	DESPESA	NATUREZA
Secretaria Administração	10	03.001.402.4.122.2.033.3.3.90.00.00.00.00.1.500.0000.0100
Ativ. Legislativas		01.001.031.01.01.2030.3.3.90.00.00.00

Fonte: Departamento Financeiro do Município de Vargem-SC.

21 DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1 A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo a Prefeitura Municipal de Vargem, revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivada de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação. **O MUNICÍPIO DE VARGEM** poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

21.2 O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

21.3 É facultado ao Pregoeiro, ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

21.4 Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação.

21.5 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

21.6 As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

21.7 As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial do Município.

21.8 Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro.

21.9 A participação do proponente nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste Edital.





Estado de Santa Catarina

Governo Municipal de Vargem

21.10 Não cabe a Plataforma Licitar Digital qualquer responsabilidade pelas obrigações assumidas pelo fornecedor com o licitador, em especial com relação à forma e às condições de entrega dos bens ou da prestação de serviços e quanto à quitação financeira da negociação realizada.

21.11 O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o da Comarca de **Ponte Serrada**, Estado Santa Catarina, considerado aquele a que está vinculado o Pregoeiro.

21.12 O Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, atenderá aos interessados no horário de **08 horas às 12 horas e das 13horas às 17horas**, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, na Prefeitura Municipal de Vargem –SC, para melhores esclarecimentos.

21.13 A documentação apresentada para fins de habilitação da Empresa vencedora fará parte dos autos da licitação e não será devolvida ao proponente.

21.14 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

21.15 Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pelo Pregoeiro, nos termos da legislação pertinente.

22 ANEXOS DO EDITAL

22.1 O Edital está disponibilizado, na íntegra, no portal de transparência do Município de Vargem - SC, nos dias úteis, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

21.2 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

212.1 ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

21.2.2 ANEXO II – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Vargem – SC, 08 de julho de 2026.

DANIEL MARCOS BERTE

Ordenador de Despesas, representando o Prefeito Municipal Amarildo Paglia, conforme Decreto 19/2025

Este edital se encontra examinado e aprovado por esta Assessoria Jurídica.

Em ____/____/____.

André Luiz Panizzi
OAB-SC 23051



Fone (49) 3434-0148 – (49) 3050-5500

Rua 07 de setembro, 477 – CEP – 89.690-0000 – Vargem - SC

www.vargem.sc.gov.br

administracao@vargem.sc.gov.br



Estado de Santa Catarina

Governo Municipal de Vargem

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

Município de Vargem/SC

Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

Ordenador da Despesa: Secretaria Municipal de Administração e Fazenda e demais Secretarias.

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para fornecimento de solução integrada de gestão documental, compreendendo sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), em ambiente 100% web, associado à prestação de serviços técnicos especializados de implantação, configuração, parametrização, treinamento presencial, licenciamento de uso, hospedagem, armazenamento em nuvem, assinatura eletrônica, organização arquivística, gestão do acervo físico, digitalização documental, indexação, classificação, tratamento de imagens, reconhecimento óptico de caracteres (OCR), consolidação legislativa, disponibilização de consulta pública de atos normativos, suporte técnico, manutenção corretiva, evolutiva e legal, bem como demais serviços necessários à modernização da gestão documental da Prefeitura Municipal de Vargem e da Câmara Municipal de Vereadores de Vargem.

A contratação compreende o fornecimento de solução única e integrada, contemplando todas as etapas relacionadas ao ciclo de vida documental, desde a organização do acervo físico até o gerenciamento eletrônico, armazenamento, consulta, preservação e recuperação das informações, observadas as especificações técnicas constantes deste Termo de Referência.

Os serviços de organização arquivística, movimentação do acervo documental, preparação documental, higienização, digitalização, tratamento de imagens, indexação, classificação, reorganização e rearquivamento dos documentos deverão ser executados **obrigatoriamente nas dependências disponibilizadas pela Prefeitura Municipal de Vargem e pela Câmara Municipal de Vereadores**, sendo vedada a retirada de documentos físicos pertencentes à Administração Pública para instalações da contratada ou de terceiros, salvo autorização formal e expressa da Administração em situações excepcionais devidamente justificadas.

A Administração disponibilizará exclusivamente o espaço físico necessário para execução dos serviços, cabendo à contratada fornecer toda a infraestrutura operacional necessária, incluindo mão de obra especializada, equipamentos, scanners, computadores, softwares, materiais de consumo, mobiliário complementar e demais recursos indispensáveis ao perfeito cumprimento do objeto.

A contratada será responsável por toda a movimentação interna do acervo documental durante a execução contratual, compreendendo a retirada das caixas dos locais de armazenamento, transporte interno, preparação documental, digitalização, organização, indexação, acondicionamento, rearquivamento e devolução dos documentos aos respectivos locais de guarda, preservando sua integridade, autenticidade, rastreabilidade e cadeia de custódia documental.





Estado de Santa Catarina

Governo Municipal de Vargão

A solução deverá assegurar a propriedade exclusiva dos documentos, imagens, metadados e demais informações produzidas ou armazenadas durante a execução contratual em favor da Administração Pública, garantindo sua integridade, disponibilidade, portabilidade e possibilidade de exportação ao término do contrato, conforme as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA

A presente contratação encontra fundamento no Documento de Formalização de Demanda (DFD) e no Estudo Técnico Preliminar (ETP), elaborados em conformidade com as disposições da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, os quais demonstraram a necessidade, a viabilidade técnica e a vantajosidade da implantação de solução integrada de gestão documental para atendimento às necessidades da Prefeitura Municipal de Vargão e da Câmara Municipal de Vereadores de Vargão.

A Administração Pública produz e mantém expressivo acervo documental decorrente do exercício de suas competências legais, compreendendo processos administrativos, procedimentos licitatórios, contratos administrativos, documentos contábeis e financeiros, expedientes internos, documentos funcionais, atos normativos, projetos, convênios, pareceres técnicos e jurídicos, documentos patrimoniais, processos legislativos e demais registros indispensáveis à continuidade das atividades administrativas e à preservação da memória institucional.

Grande parte desse acervo encontra-se armazenada em meio físico, distribuída entre diversos setores administrativos, o que dificulta sua organização, localização, consulta, recuperação, preservação e disponibilização, além de aumentar significativamente o tempo necessário para atendimento às demandas internas, solicitações dos órgãos de controle, Poder Judiciário, Ministério Público e da sociedade.

A inexistência de solução integrada de gestão documental compromete o gerenciamento do ciclo de vida dos documentos, dificulta a padronização dos procedimentos arquivísticos, limita a rastreabilidade das informações, amplia os riscos de extravio, deterioração ou perda documental e reduz a eficiência dos processos administrativos.

Além da implantação do sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), a contratação contempla serviços técnicos especializados de organização arquivística, gestão do acervo físico, digitalização documental, indexação, tratamento de imagens, aplicação de tecnologia de reconhecimento óptico de caracteres (OCR), gerenciamento eletrônico dos documentos, consolidação legislativa, armazenamento eletrônico, disponibilização de consulta pública dos atos normativos, treinamento dos usuários, suporte técnico e manutenção da solução.

A execução integrada desses serviços permitirá a organização técnica do acervo documental, a preservação do patrimônio documental público, a padronização dos procedimentos administrativos, a melhoria da governança documental, a ampliação da transparência administrativa, a redução do tempo de localização das informações, o fortalecimento dos mecanismos de controle interno e o atendimento às diretrizes relacionadas à transformação digital da Administração Pública.

A contratação também contribuirá para o atendimento das disposições da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de





Estado de Santa Catarina

Governo Municipal de Vargem

Proteção de Dados Pessoais – LGPD), da Lei Federal nº 14.129/2021 (Lei do Governo Digital), da Lei Complementar Federal nº 95/1998 e das boas práticas arquivísticas aplicáveis à Administração Pública.

Dessa forma, a contratação mostra-se necessária e adequada ao interesse público, proporcionando maior eficiência administrativa, segurança da informação, preservação da memória institucional, racionalização dos procedimentos internos, melhoria dos mecanismos de controle, continuidade administrativa e modernização da gestão documental dos órgãos participantes.

2.1 - JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO EM LOTE ÚNICO

Após análise técnica da solução pretendida, verificou-se que o parcelamento do objeto não se mostra técnica nem economicamente vantajoso, considerando que os serviços e funcionalidades previstos nesta contratação apresentam elevada interdependência operacional, tecnológica e metodológica.

A solução contempla a implantação e parametrização do sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), organização arquivística, gestão do acervo físico, digitalização documental, tratamento de imagens, indexação, gerenciamento eletrônico dos documentos, armazenamento em nuvem, assinatura eletrônica, publicação e consulta de atos normativos, consolidação legislativa, treinamento de usuários, suporte técnico e manutenção da solução, atividades que dependem de integração permanente para assegurar o adequado funcionamento do sistema e a qualidade dos serviços prestados.

A eventual contratação de fornecedores distintos para execução dessas etapas poderia ocasionar incompatibilidade entre plataformas tecnológicas, divergência de metodologias de organização documental, dificuldades de integração entre sistemas, fragmentação das responsabilidades técnicas, aumento da complexidade da fiscalização contratual, retrabalho operacional, elevação dos custos administrativos e riscos à continuidade da solução.

A contratação em lote único permite que todas as etapas sejam executadas de forma coordenada por um único fornecedor, utilizando metodologia uniforme, padrões técnicos padronizados e ambiente tecnológico integrado, assegurando maior eficiência operacional, simplificação da gestão contratual, melhor acompanhamento da execução dos serviços e maior segurança na preservação, organização e disponibilização das informações públicas. Sob o aspecto econômico, a contratação em lote único também proporciona economia de escala, redução dos custos indiretos de gerenciamento e fiscalização contratual, eliminação de sobreposição de serviços e maior competitividade entre empresas especializadas na oferta de soluções integradas de gestão documental.

Dessa forma, considerando a natureza indivisível e integrada do objeto, conclui-se que a contratação em **lote único**, com julgamento pelo **menor preço global**, representa a alternativa mais adequada para atendimento do interesse público, observando os princípios da eficiência, economicidade, planejamento, padronização, continuidade dos serviços públicos e obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021.

3. REQUISITOS GERAIS DA CONTRATAÇÃO



Fone (49) 3434-0148 – (49) 3050-5500

Rua 07 de setembro, 477 – CEP – 89.690-0000 – Vargem - SC

www.vargem.sc.gov.br

administracao@vargem.sc.gov.br



Estado de Santa Catarina

Governo Municipal de Vargem do Sul

A solução a ser contratada deverá contemplar, de forma integrada, todos os recursos tecnológicos, serviços especializados, infraestrutura operacional, capacitação de usuários, suporte técnico e demais funcionalidades necessárias à implantação e operação da gestão documental da Prefeitura Municipal de Vargem do Sul e da Câmara Municipal de Vereadores de Vargem do Sul.

A solução deverá atender integralmente às necessidades da Administração Pública, compreendendo desde a organização do acervo físico até o gerenciamento eletrônico dos documentos, observando os princípios da eficiência administrativa, segurança da informação, preservação documental, rastreabilidade, transparência, integridade, autenticidade, disponibilidade e recuperação das informações.

Todos os módulos, funcionalidades e serviços deverão operar de forma integrada, utilizando base única de dados, evitando duplicidade de cadastros, inconsistências de informações, retrabalho operacional e utilização de sistemas paralelos para execução das atividades contempladas nesta contratação.

A solução deverá ser disponibilizada em sua versão estável e mais atual, permanecendo tecnologicamente atualizada durante toda a vigência contratual, contemplando, sem custos adicionais para a Administração, as atualizações corretivas, evolutivas, legais e de segurança disponibilizadas pela contratada.

Deverão ser atendidos, no mínimo, os seguintes requisitos:

a) Plataforma Web:

A solução deverá operar integralmente em ambiente 100% web, dispensando a instalação obrigatória de aplicações locais para utilização das funcionalidades administrativas, sendo acessível por meio dos principais navegadores de internet disponíveis no mercado.

O sistema deverá possuir arquitetura moderna, escalável e compatível com ambiente de computação em nuvem, garantindo elevado desempenho, disponibilidade, segurança, estabilidade operacional e atualização contínua durante toda a vigência contratual.

A solução deverá possuir interface intuitiva, responsiva e de fácil utilização, permitindo sua operação em computadores, notebooks, tablets e dispositivos móveis, adaptando automaticamente sua apresentação conforme o equipamento utilizado.

O sistema deverá permitir acesso simultâneo por múltiplos usuários, sem limitação de conexões concorrentes, preservando o desempenho da aplicação e a integridade das informações armazenadas.

A plataforma deverá possuir estrutura modular e integrada, contemplando todos os recursos necessários à gestão documental, sem necessidade de utilização de sistemas paralelos para execução das funcionalidades previstas neste Termo de Referência.

A solução deverá disponibilizar ambiente único para gerenciamento dos documentos físicos e digitais, permitindo a integração entre os módulos de organização arquivística, digitalização, indexação, pesquisa documental, assinatura eletrônica, consulta pública, consolidação legislativa, armazenamento eletrônico e demais funcionalidades contratadas.

O sistema deverá permitir parametrizações administrativas sem necessidade de alteração do código-fonte, possibilitando a criação, alteração e configuração de campos de indexação, perfis de acesso, tipos documentais, unidades administrativas, categorias documentais e demais parâmetros necessários ao adequado funcionamento da solução.





Estado de Santa Catarina

Governo Municipal de Vargem

A plataforma deverá possuir mecanismos que permitam a atualização tecnológica da solução durante toda a vigência contratual, garantindo a compatibilidade com novas versões dos navegadores de internet, sistemas operacionais, certificados digitais e demais tecnologias relacionadas à execução do objeto.

A solução deverá manter base única de dados, garantindo consistência das informações, integridade dos registros, sincronização entre os módulos e disponibilidade permanente dos documentos e respectivos metadados.

A solução deverá possibilitar a geração, visualização, impressão, exportação e compartilhamento dos documentos eletrônicos, respeitados os níveis de permissão definidos pela Administração e as restrições legais relativas ao acesso às informações.

A solução deverá ser fornecida em sua versão mais atual e permanecer tecnologicamente atualizada durante toda a vigência contratual, contemplando todas as atualizações corretivas, evolutivas, legais e de segurança disponibilizadas pela contratada, sem custos adicionais para a Administração.

b) **Gestão de Usuários e Permissões:**

A solução deverá possuir módulo de gerenciamento de usuários, grupos de usuários, perfis de acesso e permissões, permitindo o controle seguro e individualizado das funcionalidades disponibilizadas pelo sistema.

O sistema deverá permitir **cadastro ilimitado de usuários**, sem qualquer restrição de quantidade ou cobrança adicional durante toda a vigência contratual.

Deverá possibilitar, no mínimo:

- cadastro, edição, bloqueio, desbloqueio e exclusão de usuários;
- criação e gerenciamento de grupos e perfis de acesso;
- definição de níveis de permissão por usuário ou grupo;
- controle de acesso às funcionalidades conforme perfil autorizado;
- gerenciamento centralizado dos usuários pela Administração.

A solução deverá permitir, no mínimo, a criação dos seguintes perfis:

- Administrador do Sistema;
- Usuário Gerencial;
- Usuário Operacional;
- Usuário para Consulta.

Os usuários deverão acessar simultaneamente o sistema, sem limitação de conexões concorrentes e sem comprometimento da integridade, disponibilidade ou desempenho da solução.

O acesso às informações deverá respeitar rigorosamente os perfis e permissões previamente definidos, impedindo a visualização, alteração ou exclusão de documentos por usuários não autorizados.

Todas as operações realizadas pelos usuários deverão ser registradas em log de auditoria, permitindo a identificação do responsável, data, horário e operação executada.

A Administração deverá possuir autonomia para criar usuários, alterar perfis, redefinir permissões, bloquear acessos e administrar os cadastros existentes, sem necessidade de intervenção da contratada.

Os mesmos níveis de acesso e permissões definidos para a versão web deverá ser aplicados ao aplicativo para dispositivos móveis, quando utilizado.





Estado de Santa Catarina

Governo Municipal de Vargem

c) Auditoria e Rastreabilidade:

O sistema deverá registrar automaticamente todas as operações realizadas pelos usuários, permitindo rastreabilidade completa das ações executadas.

Os registros deverão contemplar, no mínimo:

- autenticação dos usuários;
- acessos realizados;
- consultas;
- inclusões;
- alterações;
- exclusões;
- digitalizações;
- indexações;
- assinaturas eletrônicas;
- exportações;
- publicações;
- movimentações dos documentos.

Os registros deverão permanecer disponíveis para auditoria administrativa, fiscalização contratual e atendimento aos órgãos de controle.

d) Pesquisa e Recuperação de Informações:

A solução deverá disponibilizar mecanismo avançado de pesquisa documental, permitindo localização rápida e eficiente das informações armazenadas.

A pesquisa deverá possibilitar consultas por múltiplos critérios, contemplando, no mínimo:

- número do documento;
- data;
- assunto;
- palavra-chave;
- categoria documental;
- unidade administrativa;
- usuário responsável;
- período;
- situação do documento;
- texto integral mediante tecnologia OCR.

Cada cadastro documental deverá possuir **no mínimo cinco (05) campos de indexação configuráveis**, definidos pela Administração Municipal, permitindo adequação às características de cada tipo documental.

Os documentos deverão permanecer vinculados aos respectivos metadados cadastrados no sistema.

e) Organização Arquivística

A contratada deverá executar serviços especializados de organização arquivística, observando as boas práticas de gestão documental, as normas arquivísticas aplicáveis e os princípios de preservação do patrimônio documental público, visando garantir a adequada organização, identificação, conservação, localização e recuperação dos documentos físicos.

Os serviços deverão compreender, no mínimo:





Estado de Santa Catarina

Governo Municipal de Vargem

- levantamento e diagnóstico do acervo documental;
- classificação documental;
- catalogação;
- identificação e etiquetagem das unidades de arquivamento;
- higienização básica dos documentos;
- separação e conferência documental;
- acondicionamento e reorganização física do acervo;
- elaboração de inventário arquivístico;
- identificação da localização física das caixas e documentos;
- vinculação do acervo físico aos respectivos registros eletrônicos, quando aplicável;
- organização dos documentos de forma a facilitar sua localização, consulta e gerenciamento;
- orientação técnica quanto à temporalidade e destinação dos documentos, observada a legislação arquivística vigente.

Toda a movimentação interna do acervo documental será de responsabilidade da contratada, compreendendo a retirada das caixas dos locais de armazenamento, transporte interno, preparação documental, organização, digitalização, indexação, acondicionamento e devolução aos respectivos locais de guarda.

Ao término dos serviços, **todo o acervo documental deverá ser reorganizado e arquivado nos locais indicados pela Administração**, devidamente identificado, acondicionado e organizado conforme a metodologia arquivística adotada, permitindo a rápida localização dos documentos e assegurando a manutenção da organização física do arquivo.

A contratada deverá entregar à Administração o acervo documental totalmente organizado, acompanhado do inventário arquivístico atualizado, contendo a identificação das unidades de arquivamento, localização física das caixas e demais informações necessárias à gestão e consulta dos documentos.

Sempre que forem identificadas situações relacionadas à temporalidade documental, possibilidade de eliminação ou necessidade de recolhimento permanente, a contratada deverá emitir orientação técnica fundamentada à Administração, permanecendo a decisão quanto à destinação final dos documentos sob responsabilidade exclusiva do Município, observada a legislação aplicável.

f) Digitalização Documental

A contratada deverá executar os serviços de digitalização documental observando técnicas compatíveis com as boas práticas arquivísticas, garantindo a preservação da integridade física dos documentos, a qualidade das imagens produzidas, a confiabilidade das informações digitalizadas e a adequada recuperação dos documentos eletrônicos.

Antes do processo de digitalização, todos os documentos deverão ser devidamente preparados, conferidos e organizados, de forma a garantir sua correta captura eletrônica e preservar suas características originais.

Os serviços deverão compreender, no mínimo:

- preparação documental;
- conferência da documentação;
- remoção de grampos, cliques, fitas adesivas e demais elementos que possam comprometer a digitalização;



Fone (49) 3434-0148 – (49) 3050-5500

Rua 07 de setembro, 477 – CEP – 89.690-0000 – Vargem - SC

www.vargem-sc.gov.br

administracao@vargem-sc.gov.br



Estado de Santa Catarina

Governo Municipal de Vargem

- planificação das folhas dobradas, amassadas ou onduladas;
- higienização básica dos documentos;
- pequenos reparos destinados exclusivamente a permitir o adequado manuseio durante a digitalização;
- organização da sequência documental;
- identificação de documentos ausentes, ilegíveis, danificados ou pertencentes a outros processos;
- registro das ocorrências verificadas durante a execução dos serviços;
- comunicação imediata ao fiscal do contrato das inconsistências identificadas;
- digitalização em resolução mínima de **300 DPI**, em preto e branco, escala de cinza ou colorido, conforme a natureza do documento;
- tratamento das imagens digitalizadas;
- correção automática de alinhamento;
- eliminação de bordas, manchas e imperfeições decorrentes do processo de captura;
- ajustes de brilho, contraste e nitidez quando necessários;
- aplicação de tecnologia de **Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR)** ou equivalente;
- geração de documentos pesquisáveis em formato **PDF/A**, preservando a autenticidade e a legibilidade das informações;
- indexação;
- cadastramento;
- vinculação dos documentos ao Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED);
- controle de qualidade dos arquivos produzidos.

Os equipamentos utilizados deverão ser compatíveis com os diferentes formatos, dimensões e estados de conservação dos documentos, devendo possuir recursos tecnológicos capazes de produzir imagens com elevada qualidade, nitidez, legibilidade e fidelidade em relação aos documentos originais.

Sempre que as características físicas do documento representarem risco de dano durante a alimentação automática dos equipamentos, a digitalização deverá ser realizada mediante procedimento manual ou técnica equivalente que preserve integralmente a integridade do documento.

A contratada deverá realizar conferência sistemática da qualidade das imagens produzidas, promovendo nova digitalização sempre que forem identificadas falhas de captura, cortes indevidos, baixa legibilidade, ausência de páginas, desalinhamentos ou quaisquer inconformidades que comprometam a qualidade do arquivo digital.

Todas as ocorrências verificadas durante a preparação e digitalização dos documentos, tais como ausência de folhas, documentos ilegíveis, documentos deteriorados, documentos pertencentes a outros processos, rasuras, danos físicos ou qualquer situação que possa comprometer a integridade do acervo, deverão ser registradas em relatório próprio e comunicadas imediatamente ao fiscal do contrato para as providências cabíveis.

Concluído o processo de digitalização, todos os documentos deverão ser reorganizados, acondicionados e devolvidos ao arquivo físico conforme a metodologia arquivística adotada, permanecendo identificados, organizados e arquivados nos locais indicados pela





Estado de Santa Catarina

Governo Municipal de Vargem

Administração, em condições iguais ou superiores às existentes antes da execução dos serviços.

Durante toda a execução contratual, a contratada será responsável pela preservação da integridade física do acervo documental, respondendo por qualquer dano, extravio, inutilização ou perda de documentos decorrentes de ação ou omissão de seus empregados ou prepostos, sem prejuízo das responsabilidades civis, administrativas e penais previstas na legislação vigente.

g) Gestão do Acervo Físico:

A solução deverá disponibilizar módulo específico para gestão do acervo documental físico, integrado ao Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), permitindo o cadastramento, identificação, localização, controle e gerenciamento das unidades de arquivamento pertencentes à Administração Municipal.

O módulo deverá possibilitar o gerenciamento das caixas, pastas, volumes e demais unidades de arquivamento, mantendo registro atualizado de sua localização física, conteúdo, classificação e demais informações necessárias à administração do acervo documental.

Deverá permitir, no mínimo:

- cadastramento das unidades de arquivamento;
- identificação individual das caixas, pastas, volumes ou demais unidades documentais;
- registro da localização física dos documentos, compreendendo prédio, setor, sala, estante, prateleira, arquivo ou outro critério definido pela Administração;
- vinculação entre os documentos físicos e seus respectivos registros eletrônicos, quando aplicável;
- controle da movimentação das unidades de arquivamento, mantendo histórico das alterações de localização;
- consulta rápida da localização física dos documentos por meio dos mecanismos de pesquisa do sistema;
- emissão de consultas e relatórios gerenciais do acervo físico;
- registro da temporalidade documental, data de arquivamento, data prevista para destinação final e demais informações definidas pela Administração;
- manutenção da rastreabilidade entre o acervo físico e o acervo digital.

Ao término dos serviços de organização arquivística e digitalização, todo o acervo documental deverá permanecer devidamente identificado, organizado e arquivado nos locais indicados pela Administração, mantendo correspondência entre a localização física registrada no sistema e a efetiva localização das unidades de arquivamento.

A solução deverá possibilitar a atualização permanente das informações do acervo físico pela Administração, permitindo a inclusão, alteração, consulta e gerenciamento das unidades de arquivamento durante toda a vigência contratual, sem necessidade de intervenção da contratada.

h) Aplicativo para Dispositivos Móveis (APP);

A solução deverá disponibilizar aplicativo próprio para dispositivos móveis, compatível, no mínimo, com os sistemas operacionais **Android** e **iOS**, integrado ao Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), permitindo a utilização das funcionalidades autorizadas aos usuários conforme seus respectivos perfis de acesso.





Estado de Santa Catarina

Governo Municipal de Vargem do Sul

O aplicativo deverá utilizar a mesma base de dados da solução web, garantindo sincronização das informações, integridade dos registros e atualização em tempo real das informações disponibilizadas aos usuários.

O aplicativo deverá possibilitar, no mínimo:

- autenticação dos usuários mediante as credenciais do sistema;
- consulta e pesquisa de documentos e respectivos metadados;
- visualização de documentos digitais;
- inserção e cadastramento de documentos, quando autorizado pelo perfil de acesso;
- digitalização de documentos utilizando a câmera do dispositivo móvel, com envio direto ao sistema;
- assinatura eletrônica de documentos, utilizando certificados digitais compatíveis com o padrão ICP-Brasil ou outros meios eletrônicos legalmente admitidos;
- recebimento de notificações automáticas (Push) relativas a documentos pendentes de assinatura, movimentações, solicitações e demais eventos configurados pela Administração;
- acompanhamento da tramitação, situação e histórico dos documentos disponibilizados ao usuário;
- acesso às funcionalidades compatíveis com as permissões definidas para cada perfil de usuário.

O aplicativo deverá observar os mesmos requisitos de segurança da versão web, mantendo controle de acesso, autenticação dos usuários, rastreabilidade das operações, proteção das informações e respeito às permissões previamente definidas pela Administração.

A utilização do aplicativo não poderá gerar custos adicionais de licenciamento para a Administração, devendo permanecer disponível durante toda a vigência contratual, contemplando as atualizações corretivas, evolutivas e de segurança disponibilizadas pela contratada.

i) Assinatura Eletrônica

A solução deverá disponibilizar módulo integrado de assinatura eletrônica, permitindo a assinatura, validação, gerenciamento e armazenamento de documentos eletrônicos, observando a legislação vigente e sendo compatível com certificados digitais emitidos no padrão **ICP-Brasil** e demais meios eletrônicos legalmente admitidos.

O módulo deverá operar de forma totalmente integrada ao Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), permitindo que todo o fluxo de elaboração, assinatura, armazenamento e consulta dos documentos seja realizado no próprio ambiente da solução, sem necessidade de utilização de sistemas externos para a execução das funcionalidades contratadas.

O módulo de assinatura eletrônica deverá possibilitar, no mínimo:

- assinatura eletrônica de documentos diretamente pela interface web e pelo aplicativo para dispositivos móveis;
- utilização de certificados digitais ICP-Brasil dos tipos A1 e/ou A3, ou outros meios eletrônicos legalmente aceitos;
- gerenciamento dos usuários signatários e respectivos perfis de assinatura;





Estado de Santa Catarina

Governo Municipal de Vargem

- encaminhamento de documentos para assinatura eletrônica;
- controle do fluxo de assinaturas, permitindo múltiplos signatários e definição da ordem de assinatura, quando aplicável;
- identificação dos documentos pendentes de assinatura;
- envio de notificações automáticas aos usuários sobre documentos pendentes de assinatura, por meio do sistema e, quando disponível, pelo aplicativo móvel;
- registro da data, horário, usuário responsável e demais informações relacionadas ao processo de assinatura;
- armazenamento permanente dos documentos assinados eletronicamente, preservando sua integridade, autenticidade, rastreabilidade e possibilidade de verificação futura;
- consulta, visualização, impressão e exportação dos documentos assinados, respeitados os perfis de acesso definidos pela Administração.

A solução deverá manter registro das assinaturas realizadas, permitindo auditoria completa do processo de assinatura eletrônica e garantindo a integridade dos documentos assinados durante toda a vigência contratual.

O módulo deverá permanecer disponível durante toda a vigência do contrato, contemplando as atualizações corretivas, evolutivas, legais e de segurança necessárias ao seu pleno funcionamento, sem custos adicionais para a Administração.

j) Armazenamento em Nuvem

A solução deverá disponibilizar ambiente de armazenamento em nuvem integrado ao Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), destinado ao armazenamento seguro dos documentos digitais, metadados, imagens, registros de auditoria e demais informações produzidas durante a execução contratual.

A infraestrutura utilizada deverá possuir capacidade compatível com o volume de documentos previsto nesta contratação, permitindo expansão quando necessária, sem comprometimento do desempenho da solução.

O ambiente de armazenamento deverá atender, no mínimo, aos seguintes requisitos:

- disponibilidade mínima mensal de **99,5%** dos serviços;
- armazenamento integrado à solução de gestão documental;
- mecanismos de backup automático e periódico das informações;
- redundância dos dados, visando minimizar riscos de perda de informações;
- procedimentos de recuperação de desastres (Disaster Recovery), garantindo a restauração das informações em caso de falhas;
- criptografia dos dados durante a transmissão e armazenamento;
- controle de acesso às informações conforme os perfis de usuários definidos pela Administração;
- preservação da integridade, autenticidade, disponibilidade e confidencialidade dos documentos e respectivos metadados;
- registro de eventos relacionados ao armazenamento e recuperação das informações;
- escalabilidade da infraestrutura para suportar eventual crescimento do acervo documental durante a vigência contratual.





Estado de Santa Catarina

Governo Municipal de Vargem

A contratada deverá garantir que os documentos digitais, imagens, metadados, registros de auditoria e demais informações permaneçam íntegros, disponíveis e acessíveis durante toda a vigência contratual, adotando medidas técnicas e administrativas destinadas à prevenção de perda, alteração, exclusão indevida ou acesso não autorizado às informações.

Os documentos armazenados deverão permanecer vinculados aos respectivos registros cadastrados no sistema, preservando sua estrutura, indexação, histórico e rastreabilidade.

Ao término da contratação, a contratada deverá assegurar a disponibilização de todos os documentos, metadados e demais informações armazenadas, em formato eletrônico acessível e utilizável, preservando sua integridade e possibilitando a migração para outra solução tecnológica, conforme disposto neste Termo de Referência.

k) Implantação, Capacitação, Suporte Técnico e Atualizações

A contratada deverá realizar a implantação completa da solução, compreendendo a instalação, configuração, parametrização, disponibilização do ambiente operacional, testes de funcionamento, validação da solução e demais procedimentos necessários ao início da operação, garantindo seu pleno funcionamento de acordo com as especificações deste Termo de Referência.

A implantação deverá contemplar a configuração da solução conforme a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Vargem e da Câmara Municipal de Vereadores, incluindo cadastros, perfis de acesso, parametrizações, campos de indexação, unidades administrativas e demais configurações necessárias ao adequado funcionamento da solução.

O treinamento inicial dos usuários deverá ser realizado **presencialmente**, nas dependências da Administração, contemplando os servidores indicados pelo Município e pela Câmara Municipal, abrangendo a utilização operacional da solução, gerenciamento dos documentos, pesquisa, digitalização, gestão do acervo físico, assinatura eletrônica, administração do sistema e demais funcionalidades contratadas.

Sempre que ocorrerem alterações relevantes na solução, inclusão de novas funcionalidades ou quando solicitado pela Administração, a contratada deverá disponibilizar capacitação complementar, que poderá ser realizada de forma presencial ou remota, conforme a necessidade da Administração.

Durante toda a vigência contratual, a contratada deverá disponibilizar suporte técnico especializado para atendimento de dúvidas, correção de falhas, manutenção da solução e acompanhamento da operação do sistema.

O suporte técnico deverá contemplar atendimento remoto e, quando necessário e mediante solicitação da Administração, atendimento presencial nas dependências do Município.

A contratada deverá disponibilizar manutenção corretiva, evolutiva, preventiva e legal da solução, incluindo todas as atualizações tecnológicas, adequações decorrentes de alterações na legislação, melhorias de desempenho, correções de falhas e atualizações de segurança, sem custos adicionais para a Administração.

Os chamados técnicos deverão observar, no mínimo, os seguintes prazos máximos de atendimento:

- **Alta criticidade:** até 4 (quatro) horas úteis;
- **Média criticidade:** até 1 (um) dia útil;





Estado de Santa Catarina

Governo Municipal de Vargem do Sul

- **Baixa criticidade:** até 3 (três) dias úteis.

A contratada deverá manter canal permanente de atendimento durante toda a vigência contratual, possibilitando o registro, acompanhamento e solução dos chamados técnicos apresentados pela Administração.

I) Preservação Documental

Durante toda a execução contratual, a contratada deverá adotar procedimentos técnicos destinados à preservação física e digital do patrimônio documental da Administração Pública, observando as boas práticas arquivísticas, as normas aplicáveis à gestão documental e os princípios da conservação preventiva.

Toda a movimentação, manuseio, organização, preparação, digitalização, acondicionamento e reorganização dos documentos deverá ser realizada por profissionais capacitados, utilizando técnicas e procedimentos que preservem a integridade física dos documentos, evitando danos, perdas, extravios ou deterioração do acervo documental.

A contratada será integralmente responsável pela guarda, integridade, conservação, rastreabilidade e correta devolução dos documentos que estiverem sob sua responsabilidade durante a execução dos serviços, respondendo por quaisquer danos decorrentes de ação, omissão, negligência, imprudência ou imperícia de seus empregados ou prepostos. Sempre que forem identificados documentos deteriorados, incompletos, ilegíveis, com indícios de deterioração ou que demandem tratamento diferenciado, a contratada deverá registrar a ocorrência em relatório específico e comunicar imediatamente ao fiscal do contrato para as providências cabíveis.

Concluídos os serviços, todos os documentos deverão ser devolvidos devidamente organizados, identificados, acondicionados e arquivados nos locais indicados pela Administração, preservando a correspondência entre o acervo físico e os registros eletrônicos cadastrados no Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED).

A contratada deverá adotar medidas que garantam a preservação da cadeia de custódia documental durante todas as etapas da execução contratual, assegurando a autenticidade, integridade, rastreabilidade e confiabilidade das informações produzidas e armazenadas.

3.1 ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DA SOLUÇÃO

A solução deverá ser composta por plataforma integrada de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), contemplando software, serviços técnicos especializados, infraestrutura tecnológica, armazenamento eletrônico, organização arquivística, digitalização documental, assinatura eletrônica, publicação e consulta de atos normativos, consolidação legislativa, suporte técnico, manutenção e demais recursos necessários ao pleno atendimento das necessidades da Administração Pública.

Todos os módulos deverão operar de forma integrada, utilizando base única de dados, permitindo a interoperabilidade entre as funcionalidades disponibilizadas, garantindo consistência das informações, rastreabilidade das operações e gerenciamento unificado do acervo documental físico e digital.

A solução deverá compreender, no mínimo:

- implantação, configuração e parametrização da solução;





Estado de Santa Catarina

Governo Municipal de Vargem

- treinamento presencial dos usuários;
- sistema GED em ambiente 100% web;
- aplicativo para dispositivos móveis;
- gerenciamento do acervo físico;
- digitalização documental;
- organização arquivística;
- indexação e cadastramento;
- tecnologia OCR;
- assinatura eletrônica;
- armazenamento em nuvem;
- publicação eletrônica;
- consulta pública;
- consolidação legislativa;
- suporte técnico;
- manutenção corretiva;
- manutenção evolutiva;
- manutenção legal;
- exportação dos documentos e metadados;
- mecanismos de backup e recuperação das informações.

3.2 REQUISITOS TÉCNICOS DO SISTEMA GED

3.2.1 Plataforma

A solução deverá possuir, no mínimo, as seguintes características:

- operar integralmente em ambiente 100% web, dispensando instalação obrigatória de aplicações locais para utilização das funcionalidades administrativas;
- ser compatível com os principais navegadores de internet disponíveis no mercado;
- possuir interface responsiva, permitindo utilização em computadores, notebooks, tablets e dispositivos móveis;
- utilizar base única de dados para todos os módulos da solução;
- permitir acesso simultâneo por múltiplos usuários, sem limitação de conexões concorrentes;
- disponibilizar ambiente integrado para gerenciamento do acervo físico e digital;
- permitir parametrizações administrativas sem necessidade de alteração do código-fonte;
- permanecer tecnologicamente atualizada durante toda a vigência contratual, contemplando atualizações corretivas, evolutivas, legais e de segurança;
- possibilitar integração entre todos os módulos da solução.
- A solução ofertada de verá possuir **Integração Nativa** com os meios oficiais de publicação utilizados pela Administração, compreendendo:
 - * Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM/SC
 - * Diário Oficial do Estado – DOE, quando aplicável;
 - * Diário Oficial da União – DOU, quando aplicável;
 - * Portal Oficial do Município de Vargem (site institucional).



Fone (49) 3434-0148 – (49) 3050-5500

Rua 07 de setembro, 477 – CEP – 89.690-0000 – Vargem - SC

www.vargem.sc.gov.br

administracao@vargem.sc.gov.br



Estado de Santa Catarina

Governo Municipal de Vargem

- A publicação deverá ocorrer mediante **ação/autorização do servidor público responsável**, que realizará a conferência do documento e promoverá seu envio aos respectivos veículos oficiais por intermédio da integração disponibilizada pelo sistema, **não sendo admitida a publicação automática sem intervenção humana**.

3.2.2 Usuários

A solução deverá permitir:

- cadastro ilimitado de usuários, sem custos adicionais;
- criação, edição, bloqueio, desbloqueio e exclusão de usuários;
- autenticação individual mediante usuário e senha ou outro mecanismo seguro;
- acesso simultâneo por usuários autorizados;
- gerenciamento centralizado dos usuários pela Administração;
- definição de usuários ativos e inativos;
- registro da data e horário do último acesso;
- bloqueio automático da sessão após período de inatividade configurável.

3.2.3 Perfis

O sistema deverá permitir:

- criação de perfis de acesso personalizados;
- definição de permissões por usuário ou grupo;
- existência, no mínimo, dos perfis Administrador, Gerencial, Operacional e Consulta;
- restrição de funcionalidades conforme o perfil atribuído;
- segregação de acesso por órgão, secretaria, departamento ou unidade administrativa;
- gerenciamento dos perfis diretamente pela Administração.

3.2.4 Pesquisa

O sistema deverá disponibilizar mecanismo avançado de pesquisa documental, permitindo, no mínimo:

- pesquisa por número;
- data;
- assunto;
- palavras-chave;
- tipo documental;
- unidade administrativa;
- período;
- texto pesquisável por OCR;
- combinação de filtros de pesquisa;
- ordenação e exportação dos resultados da pesquisa.

3.2.5 Indexação

A solução deverá permitir:

- cadastramento de metadados vinculados aos documentos;
- configuração de campos de indexação pela Administração;
- utilização de, no mínimo, cinco campos de indexação por tipo documental;





Estado de Santa Catarina

Governo Municipal de Vargem

- inclusão de campos obrigatórios e opcionais;
- alteração das configurações sem necessidade de desenvolvimento específico;
- vinculação permanente entre documento digital e respectivos metadados.

3.2.6 OCR

A solução deverá utilizar tecnologia de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR) ou equivalente, permitindo:

- geração de documentos pesquisáveis;
- pesquisa textual no conteúdo dos documentos digitalizados;
- preservação da qualidade das imagens;
- utilização integrada ao processo de digitalização;
- recuperação das informações por pesquisa textual.

3.2.7 Gestão do Acervo

A solução deverá possuir módulo específico para gerenciamento do acervo físico, permitindo:

- cadastramento das unidades de arquivamento;
- identificação das caixas, pastas e demais unidades documentais;
- registro da localização física dos documentos;
- controle da movimentação do acervo;
- emissão de consultas e relatórios;
- vinculação entre documentos físicos e digitais;
- registro de informações relativas à temporalidade documental;
- manutenção da rastreabilidade do acervo físico durante toda a execução contratual.

3.2.8 Aplicativo para Dispositivos Móveis

A solução deverá disponibilizar aplicativo compatível, no mínimo, com os sistemas Android e iOS, permitindo:

- autenticação dos usuários;
- consulta e pesquisa documental;
- visualização de documentos;
- inserção de documentos, conforme perfil de acesso;
- digitalização utilizando a câmera do dispositivo;
- assinatura eletrônica de documentos;
- recebimento de notificações automáticas;
- acesso às funcionalidades compatíveis com o perfil do usuário;
- sincronização das informações com a versão web.

3.2.9 Assinatura Eletrônica

A solução deverá disponibilizar módulo integrado de assinatura eletrônica, permitindo:

- assinatura de documentos pela versão web e pelo aplicativo;
- utilização de certificados digitais compatíveis com o padrão ICP-Brasil e demais meios legalmente admitidos;
- gerenciamento dos usuários signatários;





Estado de Santa Catarina

Governo Municipal de Vargem

- encaminhamento de documentos para assinatura;
- controle das assinaturas pendentes;
- notificações aos signatários;
- armazenamento permanente dos documentos assinados;
- registro das informações relativas ao processo de assinatura.

3.2.10 Auditoria

A solução deverá manter registro permanente das operações realizadas pelos usuários, permitindo, no mínimo:

- identificação do usuário responsável;
- registro da data e horário das operações;
- histórico das inclusões, alterações e exclusões;
- registro das assinaturas eletrônicas;
- registro das consultas e movimentações relevantes;
- manutenção dos registros para fins de auditoria e fiscalização.

3.2.11 Relatórios

O sistema deverá permitir a emissão de relatórios gerenciais, contemplando, no mínimo:

- documentos cadastrados;
- documentos digitalizados;
- usuários cadastrados;
- movimentação documental;
- assinaturas eletrônicas;
- acervo físico;
- registros de auditoria;
- exportação dos relatórios para formatos eletrônicos usuais, quando aplicável.

3.2.12 Administração do Sistema

A solução deverá disponibilizar ambiente administrativo que permita à Administração:

- gerenciar usuários e perfis de acesso;
- configurar parâmetros do sistema;
- cadastrar tipos documentais;
- configurar campos de indexação;
- administrar unidades organizacionais;
- consultar registros de auditoria;
- acompanhar a utilização da solução;
- administrar as funcionalidades disponibilizadas durante toda a vigência contratual, sem necessidade de intervenção da contratada, ressalvadas as situações que envolvam manutenção técnica da solução.

3.3 REQUISITOS TÉCNICOS DA DIGITALIZAÇÃO

Os serviços de digitalização deverão observar as boas práticas arquivísticas, técnicas de preservação documental e procedimentos que garantam a integridade física dos documentos,





Estado de Santa Catarina

Governo Municipal de Vargem

a qualidade das imagens produzidas, a confiabilidade das informações digitalizadas e a adequada recuperação dos documentos eletrônicos.

3.3.1 Preparação Documental

Antes da digitalização, todos os documentos deverão ser previamente preparados, conferidos e organizados, de forma a garantir a correta captura eletrônica e preservar suas características originais.

Os serviços deverão contemplar, no mínimo:

- conferência da documentação recebida;
- organização da sequência documental;
- retirada de grampos, cliques, fitas adesivas e demais elementos que dificultem a digitalização;
- planificação de folhas dobradas, amassadas ou onduladas;
- identificação de documentos ausentes, ilegíveis ou pertencentes a outros processos;
- registro das ocorrências verificadas durante a preparação;
- comunicação ao fiscal do contrato sempre que forem constatadas inconsistências que possam comprometer a continuidade dos serviços.

3.3.2 Higienização

A contratada deverá realizar higienização básica dos documentos sempre que necessária, removendo poeira e demais resíduos que possam comprometer a conservação dos documentos ou a qualidade da digitalização.

Os procedimentos deverão preservar integralmente as características físicas dos documentos, sendo vedada qualquer intervenção que possa ocasionar perda de informações ou danos ao acervo.

3.3.3 Pequenos Reparos

Quando necessário para viabilizar a digitalização, a contratada poderá realizar pequenos reparos de caráter exclusivamente conservativo, tais como planificação de folhas e reforço de documentos fragilizados.

Os reparos deverão restringir-se às intervenções indispensáveis ao adequado manuseio e captura das imagens, sendo vedada qualquer alteração do conteúdo ou das características originais dos documentos.

Sempre que forem identificados documentos deteriorados ou que demandem tratamento especializado, a ocorrência deverá ser registrada e comunicada ao fiscal do contrato.

3.3.4 Digitalização

A digitalização deverá ser realizada utilizando equipamentos compatíveis com os diferentes formatos, dimensões e estados de conservação dos documentos, garantindo elevada qualidade, fidelidade e legibilidade das imagens produzidas.

Os documentos deverão ser digitalizados com resolução mínima de **300 DPI**, em preto e branco, escala de cinza ou colorido, conforme a natureza do documento, observando-se procedimentos que preservem sua integridade física.





Estado de Santa Catarina

Governo Municipal de Vargem

Sempre que as características do documento representarem risco de dano durante a alimentação automática dos equipamentos, a captura deverá ser realizada por método compatível que assegure sua preservação.

Os arquivos digitais deverão ser gerados preferencialmente no formato **PDF/A pesquisável**, preservando sua autenticidade, legibilidade e possibilidade de preservação digital de longo prazo.

3.3.5 Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR)

A solução deverá aplicar tecnologia de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR) ou equivalente, permitindo a geração de documentos pesquisáveis e a recuperação das informações por meio de pesquisa textual.

A aplicação do OCR deverá preservar a qualidade da imagem original e possibilitar pesquisas compatíveis com o conteúdo digitalizado.

3.3.6 Controle de Qualidade

A contratada deverá realizar controle de qualidade dos serviços executados, verificando, no mínimo:

- legibilidade das imagens;
- alinhamento dos documentos;
- integridade das páginas digitalizadas;
- sequência documental;
- aplicação da indexação;
- funcionamento da pesquisa por OCR, quando aplicável;
- vinculação correta dos documentos ao sistema.

Sempre que forem identificadas inconformidades, os documentos deverão ser submetidos à nova digitalização antes de sua disponibilização à Administração.

3.3.7 Indexação

Após a digitalização, todos os documentos deverão ser devidamente classificados, indexados e vinculados ao Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), observando os campos de indexação definidos pela Administração.

A indexação deverá permitir a localização rápida e precisa dos documentos, preservando a correspondência entre os registros eletrônicos e os respectivos documentos físicos.

3.3.8 Organização e Devolução do Acervo

Concluída a digitalização, os documentos deverão ser reorganizados, acondicionados e arquivados nos locais indicados pela Administração, observando a metodologia arquivística adotada.

A contratada será responsável por toda a movimentação interna do acervo documental, compreendendo a retirada das caixas, preparação, digitalização, reorganização e devolução aos respectivos locais de guarda.





Estado de Santa Catarina

Governo Municipal de Vargem do Sul

O acervo deverá ser devolvido devidamente identificado, organizado e acondicionado, preservando sua integridade física e mantendo correspondência com os registros eletrônicos cadastrados no sistema.

3.3.9 Relatórios dos Serviços Executados

Durante a execução dos serviços, a contratada deverá manter registro das atividades realizadas e das ocorrências verificadas, disponibilizando relatórios sempre que solicitado pela Administração.

Os relatórios deverão contemplar, quando aplicável:

- quantitativo de documentos processados;
- quantitativo de páginas digitalizadas;
- documentos com inconsistências;
- documentos deteriorados;
- documentos ilegíveis;
- documentos não localizados;
- ocorrências registradas durante a execução;
- andamento dos serviços.

3.3.10 Entrega e Aceitação dos Serviços

Os serviços somente serão considerados concluídos após a verificação e aceitação pela fiscalização do contrato.

A Administração poderá solicitar a correção de inconsistências, complementação dos serviços ou redigitalização de documentos que não atendam aos requisitos técnicos estabelecidos neste Termo de Referência, sem qualquer ônus adicional.

A entrega final deverá compreender, no mínimo:

- documentos digitalizados e devidamente indexados;
- documentos vinculados ao Sistema GED;
- acervo físico reorganizado e arquivado nos locais indicados pela Administração;
- inventário atualizado do acervo, quando aplicável;
- relatórios dos serviços executados;
- registro das ocorrências verificadas durante a execução.

3.4 SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

A solução deverá contemplar mecanismos que assegurem a confidencialidade, integridade, disponibilidade, autenticidade e rastreabilidade das informações armazenadas e processadas, observando as boas práticas de segurança da informação e as normas legais aplicáveis à Administração Pública.

3.4.1 Segurança

A solução deverá adotar mecanismos de segurança capazes de proteger os documentos e informações armazenadas, contemplando, no mínimo:

- autenticação individual dos usuários;
- controle de acesso por perfis e níveis de permissão;
- registro de logs das operações realizadas;
- criptografia dos dados em trânsito e em armazenamento, quando aplicável;





Estado de Santa Catarina

Governo Municipal de Vargem do Sul

- mecanismos de backup periódico das informações;
- procedimentos para recuperação de dados em caso de falhas ou incidentes;
- disponibilidade da solução durante toda a vigência contratual, observados os níveis mínimos de serviço estabelecidos neste Termo de Referência;
- mecanismos que assegurem a continuidade da operação e a integridade das informações em caso de indisponibilidade dos serviços.

3.4.2 Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD

A contratada deverá observar integralmente as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), adotando medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais eventualmente tratados durante a execução contratual.

A contratada será responsável por garantir a confidencialidade, o sigilo e a segurança das informações às quais tiver acesso, utilizando-as exclusivamente para a execução do objeto contratado.

Na hipótese de ocorrência de incidente de segurança envolvendo dados pessoais, a contratada deverá comunicar imediatamente à Administração, adotando todas as medidas necessárias para contenção, mitigação dos impactos e restabelecimento da segurança das informações.

Ao término da contratação, a contratada deverá promover a devolução, transferência ou eliminação dos dados sob sua responsabilidade, conforme orientação da Administração e observada a legislação vigente.

3.4.3 Propriedade dos Dados

Todos os documentos digitalizados, documentos eletrônicos, imagens, metadados, registros de auditoria, históricos de movimentação, indexações, cadastros, informações produzidas ou armazenadas durante a execução contratual constituem patrimônio exclusivo da Prefeitura Municipal de Vargem do Sul e da Câmara Municipal de Vereadores de Vargem do Sul, conforme a origem das informações.

A contratada não poderá utilizar, reproduzir, compartilhar, divulgar ou reter quaisquer dados ou documentos obtidos em razão da execução contratual para finalidade diversa da prevista neste Termo de Referência.

Durante toda a vigência contratual deverão ser preservadas a integridade, autenticidade, disponibilidade e rastreabilidade dos documentos e respectivos metadados, vedada qualquer alteração ou exclusão sem autorização formal da Administração.

3.4.4 Exportação e Migração dos Dados

A solução deverá disponibilizar mecanismos que permitam a exportação integral dos documentos eletrônicos, imagens digitalizadas, metadados, registros de auditoria, históricos, assinaturas eletrônicas e demais informações produzidas durante a execução contratual, em formatos eletrônicos amplamente utilizados e que possibilitem sua reutilização em outra solução tecnológica.

Ao término da contratação, independentemente do motivo, a contratada deverá disponibilizar todos os dados pertencentes à Administração, preservando sua integridade,





Estado de Santa Catarina

Governo Municipal de Vargem

autenticidade, estrutura de indexação e relacionamentos existentes entre documentos e metadados, sem perda de informações.

A solução não poderá impor mecanismos que dificultem ou impeçam a migração das informações para outro sistema, devendo assegurar a portabilidade dos dados e vedar qualquer forma de aprisionamento tecnológico (vendor lock-in).

3.5 CONSOLIDAÇÃO LEGISLATIVA

A solução deverá contemplar serviços especializados de levantamento, compilação, revisão, atualização, consolidação e organização dos atos normativos do Município de Vargem, observando as disposições da Lei Complementar Federal nº 95/1998 e demais normas aplicáveis à técnica legislativa.

Os serviços deverão compreender a consolidação das leis, decretos, portarias, resoluções e demais atos normativos, promovendo a incorporação das alterações, revogações, correlações e demais modificações introduzidas por normas posteriores, preservando o histórico legislativo e a rastreabilidade das alterações realizadas.

A solução deverá permitir a disponibilização da legislação consolidada para consulta eletrônica, possibilitando pesquisas por número, data, assunto, palavra-chave e demais critérios definidos pela Administração, bem como a visualização do histórico de alterações, vigência e demais informações pertinentes.

Durante toda a vigência contratual, a contratada deverá manter atualizada a consolidação legislativa, incorporando as alterações decorrentes da publicação de novos atos normativos, garantindo a disponibilidade de textos consolidados, íntegros e atualizados para consulta pelos usuários internos e pelo público, quando aplicável.

4. DA IMPLANTAÇÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A implantação da solução e a execução dos serviços deverão ser realizadas de forma planejada, observando as especificações técnicas deste Termo de Referência, garantindo a continuidade das atividades administrativas, a integridade do acervo documental e a adequada transferência de conhecimento aos usuários da Administração.

A contratada será responsável por fornecer toda a infraestrutura, mão de obra especializada, equipamentos, softwares, materiais e demais recursos necessários à completa execução do objeto contratado.

Os serviços deverão ser executados conforme cronograma previamente aprovado pela Administração, observando, no mínimo, as etapas descritas a seguir.

4.1 Cronograma de Execução

A contratada deverá apresentar, após a assinatura do contrato, cronograma detalhado contendo as etapas de implantação da solução, organização arquivística, digitalização, treinamento, homologação e demais atividades necessárias à execução contratual.

O cronograma deverá observar o prazo máximo estabelecido neste Termo de Referência e poderá ser ajustado pela Administração sempre que necessário ao adequado acompanhamento dos serviços.

4.2 Implantação da Solução





Estado de Santa Catarina

Governo Municipal de Vargem

A implantação compreenderá a instalação, configuração, parametrização, disponibilização da infraestrutura tecnológica, testes de funcionamento, validação operacional e demais procedimentos necessários ao pleno funcionamento da solução.

A contratada deverá realizar todas as configurações necessárias para adequação da solução à estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Vargem e da Câmara Municipal de Vereadores, incluindo usuários, perfis de acesso, unidades administrativas, campos de indexação, tipos documentais e demais parâmetros definidos pela Administração.

4.4 Equipe Técnica

A contratada deverá disponibilizar equipe técnica em quantidade suficiente e com qualificação compatível com a complexidade dos serviços contratados, responsabilizando-se integralmente pela coordenação, supervisão e execução das atividades.

Os profissionais deverão possuir experiência na execução de serviços de gestão documental, organização arquivística, digitalização de documentos, implantação de sistemas de gerenciamento eletrônico de documentos (GED) ou atividades equivalentes compatíveis com o objeto desta contratação.

Durante toda a execução contratual deverá ser mantido responsável técnico ou preposto com poderes para representar a contratada perante a Administração e solucionar questões técnicas e operacionais relacionadas aos serviços.

4.5 Organização Arquivística do Acervo

Os serviços de organização arquivística deverão ser executados por metodologia técnica compatível com as boas práticas de gestão documental aplicáveis à Administração Pública, observando a preservação, identificação, classificação, localização e adequada organização do acervo documental.

A organização do acervo deverá contemplar, no mínimo:

- levantamento e diagnóstico do acervo documental existente;
- identificação dos conjuntos documentais;
- classificação e organização dos documentos conforme sua natureza, espécie documental, unidade administrativa de origem e demais critérios definidos pela Administração;
- conferência da sequência documental e verificação da integridade dos documentos;
- higienização básica, quando necessária;
- retirada de materiais que prejudiquem a conservação ou a digitalização dos documentos;
- acondicionamento adequado dos documentos e das unidades de arquivamento;
- identificação das caixas, pastas e demais unidades arquivísticas;
- reorganização física do arquivo conforme metodologia previamente definida;
- cadastramento e atualização da localização física das unidades de arquivamento no sistema GED;
- elaboração de inventário do acervo organizado;
- vinculação entre o acervo físico e os respectivos documentos eletrônicos, quando aplicável.





Estado de Santa Catarina

Governo Municipal de Vargem

Durante toda a execução dos serviços, a contratada será responsável pela movimentação interna dos documentos, compreendendo a retirada das caixas dos locais de guarda, transporte interno até o ambiente de trabalho, preparação documental, digitalização, organização, acondicionamento e devolução aos locais indicados pela Administração.

Concluídos os serviços, o acervo deverá permanecer totalmente organizado, identificado e arquivado nos locais indicados pela Administração, permitindo a rápida localização dos documentos físicos e mantendo correspondência entre a organização física e os registros eletrônicos constantes no Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED).

Sempre que forem identificados documentos cuja temporalidade documental indicar possibilidade de eliminação ou recolhimento permanente, a contratada deverá elaborar orientação técnica à Administração, permanecendo a decisão quanto à destinação final dos documentos de competência exclusiva do Município, observada a legislação arquivística vigente e os procedimentos administrativos aplicáveis.

4.6 Equipamentos, Softwares, Materiais e Infraestrutura

Para a execução dos serviços, a Administração Municipal disponibilizará exclusivamente:

- espaço físico adequado para execução dos serviços, nas dependências da Prefeitura Municipal e da Câmara Municipal, conforme o caso;
- acesso à energia elétrica;
- acesso à rede de internet;
- caixas-arquivo (arquivo morto) destinadas ao acondicionamento e organização do acervo documental, quando necessário.

Todos os demais recursos necessários à perfeita execução do objeto serão de responsabilidade exclusiva da contratada, compreendendo, no mínimo:

- scanners e demais equipamentos de digitalização compatíveis com o objeto;
- computadores, notebooks e monitores;
- softwares, sistemas, licenças e aplicativos necessários à execução dos serviços;
- equipamentos de armazenamento temporário e dispositivos auxiliares;
- mobiliário complementar necessário à execução dos trabalhos, quando não disponibilizado pela Administração;
- equipamentos de proteção individual (EPIs), quando aplicáveis;
- materiais de consumo, tais como etiquetas, identificadores, fitas, materiais para pequenos reparos, materiais de higienização documental e demais insumos necessários à execução dos serviços;
- cabeamentos, periféricos, estabilizadores, extensões e demais equipamentos auxiliares;
- mão de obra especializada em quantidade suficiente para o cumprimento do cronograma estabelecido;
- transporte interno dos equipamentos e materiais utilizados na execução dos serviços.

Todos os equipamentos empregados deverão ser compatíveis com os diferentes formatos, dimensões e estados de conservação dos documentos, garantindo qualidade, produtividade, segurança e preservação do patrimônio documental.





Estado de Santa Catarina

Governo Municipal de Vargem

A contratada será integralmente responsável pela instalação, operação, manutenção, substituição e perfeito funcionamento dos equipamentos utilizados durante toda a execução contratual, não cabendo à Administração qualquer responsabilidade pelo fornecimento de equipamentos ou materiais não expressamente previstos neste Termo de Referência.

Os equipamentos, materiais e demais bens de propriedade da contratada permanecerão sob sua exclusiva responsabilidade durante toda a execução contratual, cabendo à empresa adotar as medidas necessárias para sua guarda, manutenção e segurança, não respondendo a Administração por eventuais danos, perdas, furtos ou extravios, salvo quando comprovadamente decorrentes de ato ou omissão de seus agentes.

4.7 Treinamento e Capacitação

A contratada deverá realizar treinamento presencial, nas dependências da Administração, destinado aos servidores indicados pelo Município e pela Câmara Municipal, contemplando todas as funcionalidades da solução contratada.

O treinamento deverá abranger, no mínimo, utilização operacional do sistema, administração da solução, pesquisa documental, gerenciamento do acervo físico, digitalização, assinatura eletrônica, consulta pública, emissão de relatórios e demais funcionalidades disponibilizadas.

Sempre que ocorrerem alterações relevantes na solução ou quando solicitado pela Administração, deverão ser disponibilizadas capacitações complementares, que poderão ocorrer de forma presencial ou remota.

4.8 Operação Assistida e Homologação

Após a implantação da solução, a contratada deverá prestar acompanhamento técnico durante o período inicial de utilização, prestando suporte aos usuários, realizando ajustes operacionais e solucionando eventuais inconsistências identificadas pela Administração.

A homologação da solução ocorrerá após a verificação, pela fiscalização do contrato, do atendimento integral das especificações técnicas, da conclusão das etapas previstas no cronograma e do adequado funcionamento de todos os módulos e funcionalidades contratadas.

A Administração poderá solicitar correções, complementações ou ajustes antes da emissão do termo de recebimento definitivo da implantação.

4.9 Visita Técnica

As licitantes poderão realizar visita técnica aos locais onde serão executados os serviços, com a finalidade de conhecer as condições do acervo documental, dos ambientes de trabalho e das instalações disponibilizadas pela Administração.

A visita técnica deverá ser previamente agendada junto à Administração, sendo todos os custos decorrentes de sua realização de exclusiva responsabilidade da licitante.

Como condição de habilitação, a licitante deverá apresentar **Atestado de Visita Técnica**, assinado por seu responsável legal ou técnico, declarando que realizou a visita e tomou conhecimento das condições de execução dos serviços, **ou**, alternativamente, **Autodeclaração de Conhecimento das Condições de Execução**, firmada pelo





Estado de Santa Catarina

Governo Municipal de Vargem

representante legal da empresa, declarando possuir pleno conhecimento do objeto, das condições locais e das exigências previstas neste Termo de Referência.

A opção pela apresentação da autodeclaração não exime a futura contratada da responsabilidade pela execução integral dos serviços, nem poderá ser utilizada como justificativa para solicitação de reequilíbrio econômico-financeiro, prorrogação de prazos ou alegação de desconhecimento das condições de execução do objeto.

5. DO PRAZO E DAS CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A execução dos serviços terá início após a emissão da Ordem de Serviço pela Administração Municipal, observando o cronograma físico de execução apresentado pela contratada e aprovado pela fiscalização do contrato.

A contratada deverá concluir as etapas de implantação da solução, compreendendo a instalação, configuração, parametrização, disponibilização do ambiente operacional, cadastramento inicial, treinamento presencial dos usuários, testes de funcionamento, homologação e início da operação assistida, no prazo máximo de **90 (noventa) dias**, contados da emissão da Ordem de Serviço.

Os serviços de organização arquivística, preparação documental, higienização, pequenos reparos, digitalização, tratamento de imagens, aplicação de tecnologia OCR, indexação, cadastramento, vinculação dos documentos ao Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), gerenciamento do acervo físico, consolidação legislativa e demais atividades previstas neste Termo de Referência deverão ser executados de forma contínua, observando o cronograma aprovado pela Administração, respeitando as prioridades definidas pela fiscalização do contrato.

Toda a execução dos serviços que envolvam o manuseio do acervo documental deverá ocorrer obrigatoriamente nas dependências da Prefeitura Municipal de Vargem e da Câmara Municipal de Vereadores, em locais disponibilizados pela Administração, sendo vedada a retirada de documentos pertencentes ao acervo público para processamento externo, salvo autorização formal e expressa da Administração em situações excepcionais devidamente justificadas.

A Administração disponibilizará exclusivamente o espaço físico destinado à execução dos serviços, acesso à energia elétrica, acesso à internet e as caixas-arquivo destinadas ao acondicionamento dos documentos, cabendo à contratada fornecer todos os demais recursos necessários à perfeita execução do objeto, incluindo mão de obra especializada, equipamentos, scanners, computadores, softwares, licenças, materiais de consumo, equipamentos auxiliares e demais insumos necessários ao cumprimento das obrigações contratuais.

Durante toda a execução contratual, a contratada será responsável pela movimentação interna do acervo documental, compreendendo a retirada das caixas dos locais de armazenamento, transporte interno, preparação documental, organização arquivística, digitalização, indexação, acondicionamento e devolução dos documentos aos locais indicados pela Administração, preservando sua integridade, autenticidade, rastreabilidade e organização.

Concluídos os serviços, o acervo documental deverá ser devolvido totalmente organizado, identificado, acondicionado e arquivado nos locais definidos pela Administração,





Estado de Santa Catarina

Governo Municipal de Vargem

mantendo correspondência entre a localização física das unidades de arquivamento e os respectivos registros cadastrados no Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED).

Os serviços continuados de licenciamento da solução, hospedagem, armazenamento em nuvem, assinatura eletrônica, manutenção corretiva, evolutiva e legal, atualizações, suporte técnico e demais funcionalidades contratadas deverão permanecer disponíveis durante toda a vigência contratual, observados os níveis mínimos de serviço estabelecidos neste Termo de Referência.

O recebimento dos serviços ocorrerá mediante acompanhamento da fiscalização contratual, que verificará o atendimento das especificações técnicas, a conclusão das etapas previstas no cronograma, a qualidade dos serviços executados, a integridade do acervo documental e o pleno funcionamento da solução.

Serão considerados concluídos somente os serviços efetivamente implantados, testados, homologados, disponibilizados e formalmente aceitos pela Administração, mediante emissão do respectivo Termo de Recebimento, não eximindo a contratada da responsabilidade pela correção de eventuais falhas identificadas durante a vigência contratual.

6. CONDIÇÕES DE PRAZO E PAGAMENTO

O pagamento referente aos serviços de implantação da solução, organização arquivística, preparação documental, digitalização, tratamento de imagens, aplicação de tecnologia OCR, indexação, cadastramento, gerenciamento do acervo físico, consolidação legislativa, parametrização, treinamento, homologação e demais serviços correlatos será efetuado em **parcela única**, após a conclusão integral dos serviços, mediante emissão do Termo de Recebimento Definitivo pelo fiscal do contrato.

O pagamento ficará condicionado à comprovação de que todos os serviços foram executados em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência, bem como à aprovação da fiscalização quanto à qualidade dos serviços prestados, ao correto funcionamento da solução, à organização do acervo documental e à entrega de todos os produtos previstos na contratação.

Os serviços somente serão considerados concluídos após:

- implantação completa da solução;
- parametrização e configuração do sistema;
- realização do treinamento presencial dos usuários;
- homologação da solução pela Administração;
- conclusão da organização arquivística do acervo;
- digitalização, indexação e cadastramento dos documentos previstos;
- consolidação dos atos normativos;
- disponibilização integral das funcionalidades contratadas;
- entrega do acervo físico devidamente organizado e identificado;
- correção de todas as inconformidades eventualmente apontadas pela fiscalização.

Os serviços continuados de licenciamento da solução, hospedagem, armazenamento em nuvem, assinatura eletrônica, manutenção corretiva, evolutiva e legal, suporte técnico e





Estado de Santa Catarina

Governo Municipal de Vargem do Sul

demais funcionalidades contratadas serão pagas **mensalmente**, após a efetiva disponibilização dos serviços e mediante ateste do fiscal do contrato.

Os pagamentos serão efetuados em até **10 (dez) dias úteis** após a apresentação da Nota Fiscal, devidamente atestada pelo fiscal do contrato e acompanhada da documentação exigida pela legislação vigente.

Nenhum pagamento será efetuado enquanto houver pendências relativas à execução contratual, descumprimento das especificações técnicas, inconformidades apontadas pela fiscalização ou irregularidades fiscais, trabalhistas ou previdenciárias da contratada, quando exigidas pela legislação.

A emissão do Termo de Recebimento Definitivo e o ateste da Nota Fiscal não afastam a responsabilidade da contratada pela qualidade dos serviços executados, permanecendo esta responsável pela correção de eventuais falhas, vícios ou defeitos constatados durante a vigência contratual, nos termos da legislação aplicável.

7. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS		
SETOR	DESPESA	NATUREZA
Secretaria Administração	10	03.001.402.4.122.2.033.3.3.90.00.00.00.00.1.500.0000.0100
Ativ. Legislativas		01.001.031.01.01.2030.3.3.90.00.00.00

Fonte: Departamento Financeiro do Município de Vargem do Sul-SC.

8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTDE	VALOR UN R\$	VALOR TOTAL R\$
01	IMPLANTAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO DA SOLUÇÃO E TREINAMENTO DOS USUÁRIOS.	UNID.	01	3.083,80	3.083,80
02	LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED), EM AMBIENTE 100% WEB, INCLUINDO MANUTENÇÃO CORRETIVA, EVOLUTIVA E LEGAL, ATUALIZAÇÕES, SUPORTE TÉCNICO, CONTROLE DE USUÁRIOS, PERFIS DE ACESSO, PESQUISA DOCUMENTAL, AUDITORIA DE OPERAÇÕES E ARMAZENAMENTO INTEGRADO.	MÊS	12	535,14	6.421,68
03	SERVIÇO DE HOSPEDAGEM, DISPONIBILIZAÇÃO, PUBLICAÇÃO E CONSULTA PÚBLICA DE ATOS NORMATIVOS E DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS, COM MECANISMO DE PESQUISA POR NÚMERO, DATA, ASSUNTO E PALAVRAS-CHAVE.	MÊS	12	94,44	1.133,28



Fone (49) 3434-0148 – (49) 3050-5500

Rua 07 de setembro, 477 – CEP – 89.690-0000 – Vargem do Sul - SC

www.vargemdosul.sc.gov.br

administracao@vargemdosul.sc.gov.br



Estado de Santa Catarina

Governo Municipal de Vargão

04	DISPONIBILIZAÇÃO DE MÓDULO DE ASSINATURA ELETRÔNICA INTEGRADO À SOLUÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL, COMPATÍVEL COM CERTIFICADOS ICP-BRASIL E DE MAIS MEIOS ELETRÔNICOS LEGALMENTE ACEITOS.	MÊS	12	67,27	807,24
05	DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, CADASTRAMENTO E VINCULAÇÃO AO SISTEMA DE GESTÃO DOCUMENTAL DOS ATOS NORMATIVOS DO MUNICÍPIO DE VARGÃO E DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES, INCLUINDO LEIS, DECRETOS, PORTARIAS, RESOLUÇÕES E DE MAIS ATOS ADMINISTRATIVOS E LEGISLATIVOS.	DOCU MENTO	10.000	2,12	21.200,00
06	SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE ORGANIZAÇÃO ARQUIVÍSTICA DO ACERVO FÍSICO MUNICIPAL, COMPREENDENDO CLASSIFICAÇÃO, CATALOGAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO, ETIQUETAGEM, SEPARAÇÃO, ACONDICIONAMENTO E REORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL, OBSERVADAS AS BOAS PRÁTICAS ARQUIVÍSTICAS E TÉCNICAS DE GESTÃO DOCUMENTAL.	UNID.	01	22.860,47	22.860,47
07	DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, TRATAMENTO DE IMAGENS, CADASTRAMENTO E VINCULAÇÃO AO SISTEMA DE GESTÃO DOCUMENTAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTÁBEIS E DE MAIS DOCUMENTOS INTEGRANTES DO ACERVO MUNICIPAL, COM EXECUÇÃO OBRIGATÓRIA DOS SERVIÇOS NAS DEPENDÊNCIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGÃO/SC.	PÁGIN A DIGITA LIZADA	330.000	0,27	89.100,00
08	DISPONIBILIZAÇÃO DE AMBIENTE DE ARMAZENAMENTO EM NUVEM INTEGRADO AO SISTEMA DE GESTÃO DOCUMENTAL, COM MECANISMOS DE BACKUP, SEGURANÇA E RECUPERAÇÃO DAS INFORMAÇÕES.	MÊS	12	173,82	2.085,84
09	SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE CONSOLIDAÇÃO, COMPILAÇÃO, REVISÃO, ATUALIZAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DOS ATOS NORMATIVOS MUNICIPAIS, OBSERVANDO A LEI COMPLEMENTAR	UNID.	01	6.093,65	6.093,65



Fone (49) 3434-0148 – (49) 3050-5500

Rua 07 de setembro, 477 – CEP – 89.690-0000 – Vargão - SC

www.vargeao.sc.gov.br

administracao@vargeao.sc.gov.br



Estado de Santa Catarina

Governo Municipal de Vargem do Sul

	FEDERAL Nº 95/1998 E ALTERAÇÕES POSTERIORES.				
10	SERVIÇOS DE ATUALIZAÇÃO, MANUTENÇÃO E ACOMPANHAMENTO CONTÍNUO DA CONSOLIDAÇÃO DOS ATOS NORMATIVOS MUNICIPAIS DURANTE A VIGÊNCIA CONTRATUAL, CONTEMPLANDO A INSERÇÃO DAS ALTERAÇÕES DECORRENTES DE NOVAS NORMAS EDITADAS PELO MUNICÍPIO.	MÊS	12	78,00	936,00

Valor Total: R\$ 153.721,96 (cento e cinquenta e três mil setecentos e vinte e um reais com noventa e seis centavos).

Justificativa da Cotação de Preços

A pesquisa de preços para a presente contratação foi realizada em conformidade com os princípios da economicidade, eficiência, planejamento e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

Considerando a natureza especializada do objeto, consistente na contratação de solução integrada de gerenciamento eletrônico de documentos (GED), organização arquivística, digitalização documental, armazenamento eletrônico, assinatura eletrônica, consulta pública de atos normativos e consolidação legislativa, a Administração realizou levantamento de preços por meio de fontes diversificadas, visando obter maior segurança e confiabilidade na formação do valor estimado da contratação.

Para composição do orçamento estimativo foram utilizadas as seguintes fontes:

I – Pesquisa de contratações similares disponibilizadas no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP/Gov.br;

II – Cotações de preços obtidas diretamente junto a empresas atuantes no segmento de gestão documental, digitalização de documentos, armazenamento eletrônico e soluções tecnológicas correlatas.

Na análise dos valores coletados foram observadas as especificações técnicas definidas pela Administração Municipal, especialmente quanto à disponibilização de solução em ambiente web, execução presencial dos serviços de organização arquivística e digitalização nas dependências da Prefeitura Municipal, armazenamento em nuvem, mecanismos de segurança da informação, consulta pública de atos normativos e consolidação legislativa.

A utilização combinada de dados provenientes de contratações públicas similares e de propostas comerciais emitidas por empresas especializadas permitiu à Administração obter parâmetros compatíveis com a realidade do mercado, assegurando maior confiabilidade na definição do valor estimado da contratação.

Dessa forma, conclui-se que a pesquisa de preços realizada apresenta elementos suficientes para subsidiar a estimativa de custos da futura contratação, atendendo aos requisitos legais e aos princípios que regem as contratações públicas.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA



Fone (49) 3434-0148 – (49) 3050-5500

Rua 07 de setembro, 477 – CEP – 89.690-0000 – Vargem do Sul - SC

www.vargemdo-sul.sc.gov.br

administracao@vargemdo-sul.sc.gov.br



Estado de Santa Catarina

Governo Municipal de Vargão

Constituem obrigações da Contratada:

- I – Executar os serviços em conformidade com as especificações constantes do Edital, deste Termo de Referência, da proposta apresentada e da legislação aplicável;
- II – Disponibilizar profissionais qualificados e em quantidade suficiente para a adequada execução dos serviços contratados;
- III – Fornecer todos os equipamentos, scanners, computadores, softwares, licenças, ferramentas e demais recursos necessários à execução integral dos serviços;
- IV – Realizar a implantação, configuração, parametrização e disponibilização da solução dentro dos prazos estabelecidos;
- V – Ministrar treinamento aos servidores indicados pela Administração Municipal, contemplando a utilização das funcionalidades da solução contratada;
- VI – Executar os serviços de organização arquivística, preparação documental, digitalização, indexação, classificação e tratamento de imagens nas dependências da Prefeitura Municipal de Vargão/SC, observadas as disposições deste Termo de Referência;
- VII – Preservar a integridade física dos documentos públicos durante todas as etapas da execução contratual, responsabilizando-se por eventuais danos, extravios, perdas ou deteriorações causadas ao acervo documental;
- VIII – Manter sigilo e confidencialidade sobre todas as informações, documentos, dados e registros aos quais tiver acesso em razão da execução contratual;
- IX – Adotar medidas adequadas de segurança da informação para proteção dos dados armazenados e processados durante a execução dos serviços;
- X – Disponibilizar suporte técnico durante toda a vigência contratual, promovendo correções, ajustes e atualizações necessárias ao pleno funcionamento da solução;
- XI – Manter os serviços de hospedagem, armazenamento, consulta pública, assinatura eletrônica e demais funcionalidades contratadas em pleno funcionamento durante toda a vigência do contrato;
- XII – Corrigir, sem ônus para a Administração Municipal, quaisquer falhas, inconsistências, erros ou defeitos identificados nos serviços executados;
- XIII – Manter durante toda a execução contratual as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório;
- XIV – Responder por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, securitários e demais obrigações decorrentes da execução contratual;
- XV – Responder pelos danos causados à Administração ou a terceiros em decorrência de ação ou omissão na execução dos serviços;
- XVI – Fornecer as respectivas Notas Fiscais e demais documentos necessários à liquidação da despesa, nos termos da legislação vigente;
- XVII – Atender prontamente às solicitações, determinações e orientações emitidas pela fiscalização da contratante;
- XVIII – Observar integralmente a legislação aplicável à proteção de dados, segurança da informação, gestão documental e preservação de documentos públicos.
- XIX – Observar integralmente as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), adotando as medidas técnicas e administrativas necessárias à proteção dos dados pessoais eventualmente acessados



Fone (49) 3434-0148 – (49) 3050-5500

Rua 07 de setembro, 477 – CEP – 89.690-0000 – Vargão - SC

www.vargeao.sc.gov.br

administracao@vargeao.sc.gov.br



Estado de Santa Catarina

Governo Municipal de Vargem

durante a execução contratual, responsabilizando-se por eventuais danos decorrentes de tratamento inadequado das informações.

XX) A contratada deverá disponibilizar, ao término da contratação, todos os documentos digitalizados, metadados, indexações, bases de dados e demais informações produzidas ou armazenadas durante a execução contratual em formato aberto, acessível e interoperável, acompanhado da documentação técnica necessária para sua utilização futura pela Administração, sem qualquer ônus adicional ao Município.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE (MUNICÍPIO)

Constituem obrigações da Contratante:

- I – Disponibilizar à contratado acesso aos documentos, informações e ambientes necessários à execução dos serviços;
- II – Designar servidor responsável pela fiscalização e acompanhamento da execução contratual;
- III – Acompanhar, controlar, fiscalizar e avaliar a execução dos serviços contratados, registrando as ocorrências verificadas durante a execução;
- IV – Exigir o cumprimento integral das condições estabelecidas no Edital, neste Termo de Referência e no contrato;
- V – Prestar as informações e esclarecimentos necessários à adequada execução dos serviços;
- VI – Comunicar formalmente à contratadas quaisquer irregularidades identificadas na execução contratual;
- VII – Solicitar a correção de falhas, inconsistências ou inconformidades verificadas nos serviços prestados;
- VIII – Rejeitar, no todo ou em parte, serviços executados em desacordo com as especificações previstas neste Termo de Referência;
- IX – Efetuar os pagamentos nos prazos estabelecidos, após a comprovação da execução dos serviços e o devido ateste da fiscalização;
- X – Aplicar as penalidades previstas na legislação e no contrato quando constatado o descumprimento de obrigações pela contratada;
- XI – Notificar formalmente a contratada acerca da aplicação de sanções administrativas ou da necessidade de regularização de pendências;
- XII – Solicitar, quando devidamente justificado, o afastamento de empregado, representante ou preposto da contratada cuja conduta seja considerada incompatível com a execução contratual ou prejudicial ao interesse público;
- XIII – Disponibilizar espaço físico adequado para execução dos serviços presenciais de organização arquivística e digitalização documental;
- XIV – Emitir os termos de recebimento e aceite dos serviços efetivamente executados e aprovados pela fiscalização.

11. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO



Fone (49) 3434-0148 – (49) 3050-5500

Rua 07 de setembro, 477 – CEP – 89.690-0000 – Vargem - SC

www.vargemdo.sul.sc.gov.br

administracao@vargemdo.sul.sc.gov.br



Estado de Santa Catarina

Governo Municipal de Vargem

A ata de Registro de Preços terá validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado conforme a legislação vigente e a critério da administração pública, de acordo com Decreto 95/2025:

“Art. 12. A ata de registro de preços terá prazo de validade de até 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados.

§1º No ato de renovação da Ata de Registro de Preço, poderá ser renovado o quantitativo inicialmente registrado, desde que:

- e) Seja comprovada a manutenção do preço vantajoso;*
- f) Haja previsão expressa no ato convocatório e na Ata de Registro de Preços;*
- g) O tema tenha sido tratado na fase do planejamento da contratação;*
- h) A prorrogação da Ata de Registro de Preço seja celebrada por termo aditivo dentro do prazo de sua vigência.*

§2º A renovação dos quantitativos registrados deverá respeitar o limite do quantitativo original, acrescido de eventual aditivo quantitativo realizado no primeiro ano de vigência da ata.

§3º Esgotados os quantitativos da ata de registro de preços antes do encerramento do seu prazo de vigência, a prorrogação poderá ser antecipada.

§4º Ficam autorizadas alterações qualitativas e quantitativas nas atas de registro de preços, desde que observado os requisitos dispostos no art. 124 e seguintes da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Art. 13. Ficam autorizados reajustes, repactuações e revisões dos preços registrados.

§ 1º O reajuste será concedido de ofício e formalizado mediante apostila, de acordo com índice oficial indicado no instrumento convocatório, com interregno mínimo de 01 (um) ano, contado da data do orçamento estimado, fixado na etapa preparatória.

§ 2º A repactuação deverá ser solicitada pelo signatário da ata de registro de preços, observando o interregno mínimo de 01 (um) ano, contado da data da apresentação da proposta ou da data da última repactuação, formalizada mediante apostila.

§ 3º A revisão de preços registrados poderá ser solicitada por ambas as partes e ocorrer a qualquer tempo durante a vigência da ata de registro de preços, visando restabelecer a relação econômico-financeira entre as partes, observando o disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e formalizada mediante aditivo.”

11.1 – Serviços de Implantação e Execução do Projeto

Os serviços de implantação da solução, configuração, parametrização, treinamento, organização arquivística, digitalização, indexação, consolidação legislativa e demais serviços de execução específica terão vigência de até 12 (doze) meses, contados da emissão da Ordem de Serviço, encerrando-se com a conclusão e o recebimento definitivo do objeto.

11.2 - Serviços Continuados

Os serviços continuados de licenciamento do sistema, hospedagem em nuvem, armazenamento eletrônico, assinatura eletrônica, manutenção, atualizações e suporte técnico terão vigência inicial de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogados, mediante termo aditivo, desde que observados os requisitos previstos na Lei Federal nº 14.133/2021 e demonstrada a vantajosidade para a Administração.

12. RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO/GESTOR E FISCAL DO CONTRATO



Fone (49) 3434-0148 – (49) 3050-5500

Rua 07 de setembro, 477 – CEP – 89.690-0000 – Vargem - SC

www.vargem.sc.gov.br

administracao@vargem.sc.gov.br



Estado de Santa Catarina

Governo Municipal de Vargeão

A fiscalização e o acompanhamento dos serviços, objeto deste Contrato, será feita pela CONTRATANTE, através de servidores devidamente nomeados pelo Decreto 072/2025.

Vargeão- SC, 07 de julho de 2026.

Daniel Marcos Berté

Secretário de Administração e Ordenador de Despesa





Estado de Santa Catarina

Governo Municipal de Vargem

ANEXO II

MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

No dia _____ compareceram, de um lado a(o) PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº 83.009.928/0001-64, com sede administrativa localizada na Rua 07 de Setembro, 477, bairro Centro, CEP nº 89690-000, nesta cidade de Vargem - SC, Prefeito Sr. Amarildo Paglia, representado por Daniel Marcos Berte, Ordenador de Despesas, de acordo com o Decreto 19/2025, doravante denominada ADMINISTRAÇÃO, e as empresas abaixo qualificadas, doravante denominadas DETENTORAS DA ATA, que firmam a presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, de acordo com o resultado do julgamento da licitação na modalidade Pregão Eletrônico nº 12/2026, Processo licitatório nº 67/2026 que selecionou a proposta mais vantajosa para a Administração Pública, objetivando o(a) REGISTRO DE PREÇOS COM VALIDADE DE 12 (DOZE) MESES para _____, em conformidade com as especificações constantes no Edital.

Abaixo segue os licitantes que participaram da licitação e que tiveram itens vencedores:

As empresas DETENTORAS DA ATA dos itens, resolvem firmar a presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS de acordo com o resultado da licitação decorrente do processo e licitação acima especificados, regido pela lei 14.133/2021 e, pelas condições do edital, termos da proposta, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

Empresa(s)	CNPJ / CPF	Nome do Representante	CPF
------------	------------	-----------------------	-----

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O presente termo tem por objetivo e finalidade de constituir o sistema de Registro de Preços para seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, objetivando: REGISTRO DE PREÇOS COM VALIDADE DE 12 (DOZE) MESES _____, tudo em conformidade com as especificações constantes no Edital, nas condições definidas no ato convocatório, seus anexos, propostas de preços e demais documentos e Atas do Processo e Licitação acima descritos, os quais integram este instrumento independente de transcrição, pelo prazo e validade do presente Registro de Preços.

1.2. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar contratações com os respectivos fornecedores ou a contratar a totalidade dos bens registrados, sendo-lhe facultada a utilização de outros meios permitidos pela legislação relativa às licitações, sem cabimento de recurso, sendo assegurado ao beneficiário do registro de preços preferência em igualdade de condições.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO

2.1. O preço unitário para fornecimento do objeto de registro será o de Menor preço por ITEM, inscrito na Ata do Processo e Licitação descritos acima e de acordo com a ordem de classificação das respectivas propostas que integram este instrumento, independente de transcrição, pelo prazo de validade do registro, conforme segue: _____





Estado de Santa Catarina

Governo Municipal de Vargem

2.2. Os preços registrados serão fixos e irrevogáveis durante a vigência da Ata de Registro de Preço.

2.2.1. Na hipótese de alteração de preços de mercado, para mais ou para menos devidamente comprovadas, estes poderão ser revistos, visando ao restabelecimento da relação inicialmente pactuada, em decorrência de situações previstas na lei 14.133/2021.

2.2.2. Para efeitos de revisão de preços ou do pedido de cancelamento do registro de que trata a cláusula sexta, a comprovação deverá ser feita por meio de documentação comprobatória da elevação dos preços inicialmente pactuados, mediante juntada da planilha de custos, lista de preços de fabricantes, notas fiscais de aquisição, de transporte, encargos e outros, alusivos à data da apresentação da proposta e do momento do pleito, sob pena de indeferimento do pedido.

2.2.3. A revisão será precedida de pesquisa prévia no mercado, banco de dados, índices ou tabelas oficiais e ou outros meios disponíveis para levantamento das condições de mercado, envolvendo todos os elementos materiais para fins de fixação de preço máximo a ser pago pela administração.

2.2.4. O órgão gerenciador deverá decidir sobre a revisão dos preços no prazo máximo de 07 (sete) dias úteis, salvo por motivo de força maior, devidamente justificado no processo.

2.2.5. No reconhecimento do desequilíbrio econômico financeiro do preço inicialmente estabelecido, o órgão gerenciador, se julgar conveniente, poderá optar pelo cancelamento do preço, liberando os fornecedores do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades ou determinar a negociação.

2.2.6. No ato da negociação de preservação do equilíbrio econômico financeiro do contrato será dada preferência ao fornecedor de primeiro menor preço e, sucessivamente, aos demais classificados, respeitada a ordem de classificação.

2.3. Na ocorrência do preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado, caberá ao órgão gerenciador da Ata promover as necessárias negociações junto aos fornecedores, mediante as providências seguintes:

- a) convocar o fornecedor primeiro classificado, visando estabelecer a negociação para redução de preços originalmente registrados e sua adequação ao praticado no mercado;
- b) frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido; e
- c) convocar os demais fornecedores registrados, na ordem de classificação, visando igual oportunidade de negociação.

2.4. Quando o preço registrado se torna inferior aos preços praticados no mercado e o fornecedor não puder cumprir o compromisso inicialmente assumido poderá mediante requerimento devidamente instruído, pedir revisão dos preços ou o cancelamento do preço registrado, comprovadas as situações elencadas na lei 14.133/2021, caso em que o órgão gerenciador poderá:

- a) estabelecer negociação com os classificados visando à manutenção dos preços inicialmente registrados;
- b) permitir a apresentação de novos preços, observado o limite máximo estabelecido pela administração, quando da impossibilidade de manutenção do preço na forma referida na alínea anterior, observada as seguintes condições:
 - b1) as propostas com os novos valores deverão constar de envelope lacrado, a ser entregue em data, local e horário, previamente, designados pelo órgão gerenciador;





Estado de Santa Catarina

Governo Municipal de Vargem

b2) o novo preço ofertado deverá manter equivalência entre o preço originalmente constante da proposta e o preço de mercado vigente à época da licitação, sendo registrado o de menor valor.

2.4.1. A fixação do novo preço pactuado deverá ser consignada em apostila à Ata de Registro de Preços, com as justificativas cabíveis, observada a anuência das partes.

2.4.2. Não havendo êxito nas negociações, de que trata este subitem e o anterior estes serão formalmente desonerados do compromisso de fornecimento em relação ao item/lote pelo órgão gerenciador, com consequente cancelamento dos seus preços registrados, sem aplicação das penalidades.

CLAUSULA TERCEIRA – DO PRAZO DE VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

3.1. O prazo de validade desta Ata de Registro de Preços SERÁ O ESTABELECIDO NO EDITAL DE LICITAÇÃO A QUAL GEROU ESSA ATA DE REGISTRO DE PREÇO a contar da data da assinatura da ata, computadas neste prazo, as eventuais prorrogações.

3.2. Os preços decorrentes do Sistema de Registro de Preços terão sua vigência conforme as disposições contidas nos instrumentos convocatórios e respectivos contratos, obedecida o disposto na lei 14.133/2021.

3.3. É admitida a prorrogação da vigência da Ata, nos termos da lei 14.133/2021, quando a proposta continuar se mostrando mais vantajosa, satisfeitos os demais requisitos deste Decreto.

CLÁUSULA QUARTA – DOS USUÁRIOS DO REGISTRO DE PREÇOS

4.1. A Ata de Registro de Preços será utilizada pelos órgãos ou entidades da Administração Municipal relacionadas no objeto deste Edital;

4.2. Os órgãos e entidades participantes da Ata de Registro de Preços deverão apresentar suas solicitações de aquisição ou contratação ao órgão gerenciador, que formalizará por intermédio de instrumental contratual ou emissão de nota de empenho de despesa ou autorização de compra ou outro instrumento equivalente, na forma estabelecida na lei 14.133/2021, e procederá diretamente a solicitação com o fornecedor, com os preços registrados, obedecida a ordem de classificação.

4.3. Os quantitativos dos contratos de fornecimento serão sempre fixos e os preços a serem pagos serão aqueles registrados em ata.

4.4. Aplicam-se aos contratos de fornecimento as disposições pertinentes da Lei Federal n.º 14.133/2021, suas alterações posteriores e demais normas cabíveis.

4.5. Os órgãos e entidades participantes da Ata de Registro de Preços manterão o órgão gerenciador informado a respeito dos processos de aquisições por meio de registro de preços, devendo encaminhar cópia dos comprovantes das aquisições, para a anexação ao respectivo processo de registro.

4.6. A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, sendo que serão denominadas 'Órgão não-participante ou carona.

CLAUSULA QUINTA – DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DAS PARTES

5.1. Compete ao Órgão Gestor:



Fone (49) 3434-0148 – (49) 3050-5500

Rua 07 de setembro, 477 – CEP – 89.690-0000 – Vargem - SC

www.vargem.sc.gov.br

administracao@vargem.sc.gov.br



Estado de Santa Catarina

Governo Municipal de Vargem do Sul

5.1.1. A Administração e os atos de controle da Ata de Registro de Preços decorrente da presente licitação serão do Núcleo de Compras e Licitação, denominado como órgão gerenciador do Sistema de Registro de Preços.

5.1.2. O órgão gerenciador acompanhará, periodicamente, os preços praticados no mercado para os materiais registrados, para fins de controle e fixado do valor máximo a ser pago pela Administração.

5.1.2.1. O órgão gerenciador sempre que os órgãos e entidades usuários da ata de registro de preços necessitarem da entrega dos materiais, indicará os fornecedores e seus respectivos saldos, visando subsidiar os pedidos de materiais, respeitada a ordem de registro e os quantitativos a serem fornecidos.

5.1.3. Optar pela contratação ou não dos bens ou serviços decorrentes do Sistema Registro de Preços ou das quantidades estimadas, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios para aquisição de item, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do Registro de Preços preferência em igualdade de condições, sem que caiba recurso ou indenização;

5.1.4. Dilatar o prazo de vigência do registro de preços “de ofício” através de apostilamento, com a publicação na imprensa oficial do município, observado o prazo legalmente permitido, quando os preços apresentarem mais vantajosos para a Administração e/ou existirem demandas para atendimento dos órgãos usuários.

5.1.5. Decidir sobre a revisão ou cancelamento dos preços registrados no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, salvo motivo de força maior devidamente justificado no processo;

5.1.6. Emitir a autorização de compra;

5.1.7. Dar preferência de contratação com o detentor do registro de preços ou conceder igualdade de condições, no caso de contratações por outros meios permitidos pela legislação;

5.2. Compete aos órgãos ou entidades usuárias:

5.2.1. Proporcionar ao detentor da ata todas as condições para o cumprimento de suas obrigações e entrega dos materiais dentro das normas estabelecidas no edital;

5.2.2. Proceder à fiscalização da contratação, mediante controle do cumprimento de todas as obrigações relativas ao fornecimento, inclusive encaminhando ao órgão gerenciador qualquer irregularidade verificada;

5.2.3. Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos entregues em desacordo com as obrigações assumidas pelo detentor da ata.

5.3. Compete ao Compromitente Detentor da Ata:

5.3.1. Entregar os produtos nas condições estabelecidas no edital e seus anexos e atender todos os pedidos de contratação durante o período de duração do registro de Preços, independentemente da quantidade do pedido ou de valor mínimo, de acordo com a sua capacidade de fornecimento fixada na proposta de preço de sua titularidade, observando as quantidades, prazos e locais estabelecidos pelo Órgão Usuário da Ata de Registro de Preços;

5.3.2. Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até 25% (vinte e cinco por cento), em função do direito de acréscimo tratado na lei 14.133/2021 e alterações, sob pena das sanções cabíveis e facultativas nas demais situações;

5.3.3. Manter, durante a vigência do registro de preços, a compatibilidade de todas as obrigações assumidas e as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;





Estado de Santa Catarina

Governo Municipal de Vargem

- 5.3.4. Substituir os produtos recusados pelo órgão ou entidade usuária, sem qualquer ônus para a Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, independentemente da aplicação das penalidades cabíveis;
- 5.3.5. Ter revisado ou cancelado o registro de seus preços, quando presentes os pressupostos previstos na cláusula segunda desta Ata;
- 5.3.6. Atender a demanda dos órgãos ou entidade usuários, durante a fase da negociação de revisão de preços de que trata a cláusula segunda desta Ata, com os preços inicialmente registrados, garantida a compensação dos valores dos produtos já entregues, caso do reconhecimento pela Administração do rompimento do equilíbrio originalmente estipulado;
- 5.3.7. Vincular-se ao preço máximo (novo preço) definido pela Administração, resultante do ato de revisão;
- 5.3.8. Ter direito de preferência ou, igualdade de condições caso a Administração optar pela contratação dos bens ou serviços objeto de registro por outros meios facultados na legislação relativa às licitações.
- 5.3.9. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo até a entrega do objeto de registro de preços.
- 5.3.10. Receber os pagamentos respectivos nas condições pactuadas no edital e na cláusula oitava desta Ata de Registro de Preços.

CLÁUSULA SEXTA – DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS

6.1. A Ata de Registro de Preços será cancelada, automaticamente, por decurso de prazo de vigência ou quando não restarem fornecedores registrados e, por iniciativa do órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços quando:

6.1.1. Pela ADMINISTRAÇÃO, quando:

- a) o detentor da ata descumprir as condições da Ata de Registro de Preços a que estiver vinculado;
- b) o detentor não retirar nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificativa aceitável;
- c) em qualquer hipótese de inexecução total ou parcial do contrato de fornecimento;
- d) não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de esta apresentar superior ao praticado no mercado;
- e) estiver impedido para licitar ou contratar temporariamente com a administração ou for declarado inidôneo para licitar ou contratar com a administração pública, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021;
- f) por razões de interesse público devidamente fundamentadas.

6.1.2. Pela DETENTORA da ata quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de executar o contrato de acordo com a ata de registro de preços, decorrente de caso fortuito ou de força maior.

6.2. Nas hipóteses previstas no subitem 6.1, a comunicação do cancelamento de preço registrado será publicada na imprensa oficial juntando-se o comprovante ao expediente que deu origem ao registro.

6.3. O cancelamento do registro, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente.

6.4. A solicitação da detentora da ata para cancelamento do registro do preço deverá ser protocolada no protocolo geral da ADMINISTRAÇÃO, facultada a esta a aplicação das





Estado de Santa Catarina

Governo Municipal de Vargem

sanções administrativas previstas no edital, se não aceitar as razões do pedido, sendo assegurado ao fornecedor o contraditório e a ampla defesa.

6.5. Cancelada a ata em relação a uma detentora, o Órgão Gerenciador poderá emitir ordem de fornecimento àquela com classificação imediatamente subsequente.

CLÁUSULA SETIMA – DO FORNECIMENTO, LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

7.1. A Ata de Registro de Preços será utilizada para aquisição do respectivo objeto, pelos órgãos e entidades da Administração Municipal.

7.2. Cada fornecimento deverá ser efetuado mediante solicitação por escrito, formalizado pelo órgão ou entidade participante ao órgão gerenciador, dela devendo constar: a data, o valor unitário do fornecimento, a quantidade pretendida, o local para a entrega, o prazo, o carimbo e a assinatura do responsável.

7.3. O órgão gerenciador formalizará por intermédio de instrumental contratual ou autorização de compra ou outro instrumento equivalente, na forma estabelecida na lei 14.133/2021, acompanhada a respectiva nota de empenho, contendo o número de referência da Ata de Registro de Preços e procederá diretamente a solicitação com o fornecedor, com os preços registrados, obedecida a ordem de classificação.

7.4. Caso a fornecedora classificada não puder fornecer os produtos solicitados, ou o quantitativo total requisitado ou parte dele, deverá comunicar o fato ao Departamento de Compras – órgão gerenciador, por escrito, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar do recebimento da Ordem de Fornecimento.

7.5. A(s) fornecedora(s) classificada(s) ficará(ão) obrigada(s) a atender as ordens de fornecimento efetuadas dentro do prazo de validade do registro, mesmo se a entrega dos materiais ocorrer em data posterior ao seu vencimento.

7.5.1. O local de entrega dos materiais será estabelecido em cada Ordem de Fornecimento, podendo ser na sede da unidade requisitante, ou em local em que esta indicar.

7.5.2. O prazo de entrega dos materiais/serviços será aqueles PREVISTO/ESTABELECIDO NO EDITAL DE LICITAÇÃO QUE GEROU ESTÁ ATA DE REGISTRO DE PREÇO.

7.5.3. Se a Detentora da ata não puder fornecer o quantitativo total requisitado, ou parte dele, deverá comunicar o fato à administração, por escrito, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar do recebimento da ordem de fornecimento.

7.5.4. Serão aplicadas as sanções previstas na Lei Federal n.º 14.133/2021 e suas alterações posteriores, além das determinações deste edital, se a detentora da ata não atender as ordens de fornecimento.

7.6. A segunda fornecedora classificada só poderá fornecer à Administração, quando estiver esgotada a capacidade de fornecimento da primeira, e assim sucessivamente, de acordo com o consumo anual previsto para cada item da licitação, ou quando da primeira classificada tiver seu registro junto a Ata cancelado.

7.7. As despesas relativas à entrega dos materiais correrão por conta exclusiva da fornecedora detentora da Ata.

7.8. A Detentora da Ata obriga-se a fornecer os materiais, descritos na presente Ata, novos e de primeiro uso, em conformidade com as especificações descritas na proposta de Preços, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição, caso não esteja em conformidade com as referidas especificações.

7.8.1. Serão recusados os materiais imprestáveis ou defeituosos, que não atendam as especificações constantes no edital e/ou que não estejam adequados para o uso.





Estado de Santa Catarina

Governo Municipal de Vargem

7.8.2. Os materiais deverão ser entregues embalados de forma a não serem danificados durante as operações de transporte e descarga no local da entrega.

7.9. Independentemente de aceitação, a contratada garantirá a qualidade e segurança dos materiais licitados contra defeitos de fabricação, pelo prazo mínimo de 06 (seis) meses a partir da data da entrega, conforme manual da fabricante, salvo o uso indevido, acidente e desgaste natural.

7.10. Todas as despesas relativas à entrega e transporte dos materiais, bem como todos os impostos, taxas e demais despesas decorrentes da presente Ata, correrão por conta exclusiva da contratada.

CLÁUSULA OITAVA – DO PAGAMENTO

8.1. O pagamento, decorrente do fornecimento do objeto desta licitação, será efetuado mediante crédito em conta bancária, em até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento definitivo dos materiais, após a apresentação da respectiva Nota Fiscal, devidamente atestada pelo setor competente.

8.2. Os pagamentos somente serão efetuados após a comprovação, pela(s) fornecedora(s), de que se encontra regular com suas obrigações para com o sistema de seguridade social, mediante a apresentação das Certidões Negativas de Débito com o INSS e com o FGTS.

8.3. Ocorrendo erro no documento da cobrança, este será devolvido e o pagamento será susado para que o fornecedor tome as medidas necessárias, passando o prazo para o pagamento a ser contado a partir da data da reapresentação do mesmo.

8.4. Caso se constate erro ou irregularidade na Nota Fiscal, o órgão, a seu critério, poderá devolvê-la, para as devidas correções.

8.5. Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.

8.6. Na pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual o valor será descontado da fatura ou créditos existentes em favor da fornecedora.

8.7. A Administração efetuará retenção, na fonte dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos devidos à fornecedora classificada.

CLÁUSULA NONA – DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

9.1. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, de acordo com a lei 14.133/2021.

9.2. A supressão dos produtos registrados na Ata de Registro de Preços poderá ser total ou parcial, a critério do órgão gerenciador, considerando-se o disposto na lei 14.133/2021 e alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da contratação dos objetos da presente Ata de Registro de Preços correrão a cargo dos Órgãos ou Entidades Usuários da Ata, cujos Programas de Trabalho e Elementos de Despesas constarão nas respectivas notas de empenho, contrato ou documento equivalente, observada as condições estabelecidas no edital e ao que dispõe a lei 14.133 e alterações.

CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES E DAS MULTAS



Fone (49) 3434-0148 – (49) 3050-5500

Rua 07 de setembro, 477 – CEP – 89.690-0000 – Vargem - SC

www.vargem.sc.gov.br

administracao@vargem.sc.gov.br



Estado de Santa Catarina

Governo Municipal de Vargem

11.1. Caberá ao Órgão Gerenciador, a seu juízo, após a notificação por escrito de irregularidade pela unidade requisitante, aplicar ao detentor da ata, garantidos o contraditório e a ampla defesa, as seguintes sanções administrativas:

11.1.1. pelo descumprimento total da obrigação assumida, caracterizado pela recusa do fornecedor em assinar o contrato, aceitar ou retirar a nota de empenho ou documento equivalente no prazo estabelecido, ressalvados os casos previstos em lei, devidamente informados e aceitos:

- a) multa de dez por cento sobre o valor constante da nota de empenho ou contrato;
- b) cancelamento do preço registrado;
- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração no prazo de até cinco anos.

11.1.1.1 As sanções previstas neste subitem poderão ser aplicadas cumulativamente.

11.1.1.2. por atraso injustificado no cumprimento de contrato de fornecimento:

a) multa de 0,5% (meio por cento), por dia útil de atraso, sobre o valor da prestação em atraso até o décimo dia;

b) rescisão unilateral do contrato após o décimo dia de atraso.

11.1.1.3. por inexecução total ou execução irregular do contrato de fornecimento ou de prestação de serviço:

- a) advertência, por escrito, nas faltas leves;
- b) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor correspondente à parte não cumprida ou da totalidade do fornecimento ou serviço não executado pelo fornecedor;
- c) suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a administração pública estadual por prazo não superior a 2 (dois) anos.
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

11.1.1.3.1. A penalidade prevista na alínea b do subitem 11.1.1.3. poderá ser aplicada de forma isolada ou cumulativamente com as sanções previstas nas alíneas a c e d sem prejuízo da rescisão unilateral do instrumento de ajuste por qualquer das hipóteses prescritas na lei 14.133/2021.

11.1.1.3.2. Ensejará ainda motivo de aplicação de penalidade de suspensão temporária de participação em licitação ou impedimento de contratar com a administração de até cinco anos e descredenciamento do Registro Cadastral da ADMINISTRAÇÃO, o licitante que apresentar documentação falsa, não mantiver a proposta e cometer fraude fiscal, sem prejuízo das demais cominações legais, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

11.1.1.3.3. O fornecedor que não recolher as multas previstas neste artigo, no prazo estabelecido, ensejará também a aplicação da pena de suspensão temporária de participação em licitação ou impedimento de contratar com a administração, enquanto não adimplida a obrigação.

11.1.1.3.4. A aplicação das penalidades previstas nas alíneas c e d do subitem 11.1.1.3, será de competência exclusiva do prefeito municipal, facultada a ampla defesa, na forma e no prazo estipulado no parágrafo seguinte, podendo a reabilitação ser concedida mediante ressarcimento dos prejuízos causados e após decorrido o prazo de sanção mínima de dois anos.

11.2. Fica garantido ao fornecedor o direito prévio da citação e de ampla defesa, no respectivo processo, no prazo de cinco dias úteis, contado da notificação.





Estado de Santa Catarina

Governo Municipal de Vargem

11.3. As penalidades aplicadas serão obrigatoriamente anotadas no registro cadastral dos fornecedores mantido pela Administração.

11.4. As importâncias relativas às multas deverão ser recolhidas à conta do Tesouro do Município.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EFICÁCIA

12.1. O presente Termo de Registro de Preços somente terá eficácia após a publicação do respectivo extrato na imprensa oficial do município.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

13.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Ponte Serrada - SC para dirimir quaisquer dúvidas ou questões oriundas do presente instrumento.

E, por estarem as partes justas e compromissadas, assinam o presente Termo em duas vias, de igual teor, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

Vargem, _____

CONTRATADO

CONTRATANTE

Analizado e aprovado por:

ANDRE LUIZ PANIZZI

Assessor Jurídico

OAB/SC Nº 23.051



Fone (49) 3434-0148 – (49) 3050-5500

Rua 07 de setembro, 477 – CEP – 89.690-0000 – Vargem - SC

www.vargem.sc.gov.br

administracao@vargem.sc.gov.br