



Estado de Santa Catarina

Governo Municipal de Vargem

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

Órgão: Prefeitura Municipal de Vargem

Setor requisitante (Unidade/Setor/Departamento): Secretaria de Administração

Responsável pela Demanda: Daniel Marcos Berté

Matrícula:

E-mail: administracao@vargem.sc.gov.br

Telefone: 49-3050-5500

1. Objeto: Contratação de empresa especializada para fornecimento de solução integrada de gerenciamento eletrônico de documentos (GED), em ambiente web, compreendendo implantação, treinamento, licenciamento de uso, hospedagem, armazenamento em nuvem, assinatura eletrônica, digitalização, indexação, organização arquivística do acervo físico municipal, consolidação de atos normativos, manutenção, suporte técnico e demais serviços correlatos necessários à modernização da gestão documental da Administração Pública Municipal.

Obs: Os serviços de digitalização, organização, tratamento arquivístico e demais atividades que envolvam o manuseio do acervo documental físico deverão ser executados integralmente nas dependências do Município ou em local por este formalmente disponibilizado, sendo vedada a retirada, transporte ou deslocamento de documentos físicos pertencentes à Administração Municipal para instalações da contratada ou de terceiros, ressalvadas situações excepcionais previamente autorizadas por escrito pela Administração e mediante adoção de medidas que garantam a integridade, a segurança, o sigilo e a rastreabilidade dos documentos.

2. Justificativa da necessidade da contratação:

A Administração Pública Municipal possui significativo acervo documental físico e digital, composto por atos normativos, documentos administrativos, documentos contábeis, processos internos, correspondências oficiais e demais registros institucionais produzidos ao longo dos anos.

Atualmente, grande parte desse acervo encontra-se armazenada em meio físico, demandando elevados esforços operacionais para localização, consulta, controle, preservação e disponibilização das informações, ocasionando aumento no tempo de resposta aos setores internos, aos órgãos de controle e aos cidadãos.

A ausência de uma solução integrada de gestão documental dificulta a padronização dos procedimentos administrativos, a rastreabilidade das informações, o gerenciamento dos documentos produzidos e a preservação da memória institucional.

Além disso, a necessidade de ampliação da transparência administrativa, da modernização dos processos internos, da redução dos riscos relacionados à perda documental e da melhoria da eficiência operacional torna indispensável a adoção de ferramentas tecnológicas que possibilitem a gestão eletrônica dos documentos, a digitalização do acervo existente e a disponibilização estruturada das informações.

A contratação pretendida permitirá a implantação de solução tecnológica capaz de organizar, digitalizar, indexar, armazenar, localizar e disponibilizar documentos de forma segura, garantindo maior eficiência administrativa, segurança da informação, preservação documental e atendimento às exigências legais e dos órgãos de controle.



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

A solução também permitirá a organização e consolidação dos atos normativos municipais, contribuindo para a melhoria da gestão pública, transparência administrativa e acesso às informações pela população.

3. Descrição dos itens e quantidades:

ITEM	DESCRIÇÃO	TIPO DO ITEM	SUBITEM	UNIDADE	QUANTIDADE
01	IMPLANTAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO DA SOLUÇÃO E TREINAMENTO DOS USUÁRIOS.	SERVIÇO	NÃO CONTINUADO	UNID.	01
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.	SERVIÇO	CONTINUADO	MÊS	12
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.	SERVIÇO	CONTINUADO	MÊS	12
04	DISPONIBILIZAÇÃO DE MÓDULO DE ASSINATURA ELETRÔNICA INTEGRADO À SOLUÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL, COMPATÍVEL	SERVIÇO	CONTINUADO	MÊS	12



Fone (49) 3434-0148 – (49) 3050-5500

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

www.vargao.sc.gov.br

administracao@vargao.sc.gov.br



Estado de Santa Catarina

Governo Municipal de Vargão

	COM CERTIFICADOS ICP-BRASIL E DEMAIS MEIOS ELETRÔNICOS LEGALMENTE ACEITOS.				
05	DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, CADASTRAMENTO E VINCULAÇÃO AO SISTEMA DE GESTÃO DOCUMENTAL DOS ATOS NORMATIVOS MUNICIPAIS, INCLUINDO LEIS, DECRETOS, PORTARIAS, RESOLUÇÕES E DEMAIS ATOS ADMINISTRATIVOS.	SERVIÇO	NÃO CONTINUADO	DOCUMENTO	5.000
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.	SERVIÇO	NÃO CONTINUADO	UNID.	01
07	DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, TRATAMENTO DE IMAGENS, CADASTRAMENTO E VINCULAÇÃO AO SISTEMA DE GESTÃO DOCUMENTAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTÁBEIS E DEMAIS	SERVIÇO	NÃO CONTINUADO	PÁGINA DIGITALIZADA	330.000





Estado de Santa Catarina

Governo Municipal de Vargeão

	DOCUMENTOS INTEGRANTES DO ACERVO MUNICIPAL, COM EXECUÇÃO OBRIGATÓRIA DOS SERVIÇOS NAS DEPENDÊNCIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEÃO/SC.				
08	DISPONIBILIZAÇÃO DE AMBIENTE DE ARMAZENAMENTO EM NUVEM INTEGRADO AO SISTEMA DE GESTÃO DOCUMENTAL, COM MECANISMOS DE BACKUP, SEGURANÇA E RECUPERAÇÃO DAS INFORMAÇÕES.	SERVIÇO	CONTINUADO	MÊS	12
09	SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE CONSOLIDAÇÃO, COMPILAÇÃO, REVISÃO, ATUALIZAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DOS ATOS NORMATIVOS MUNICIPAIS, OBSERVANDO A LEI COMPLEMENTAR FEDERAL Nº 95/1998 E ALTERAÇÕES POSTERIORES.	SERVIÇO	NÃO CONTINUADO	UNID.	01
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.	SERVIÇO	CONTINUADO	MÊS	12



Fone (49) 3434-0148 – (49) 3050-5500

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

www.vargeao.sc.gov.br

administracao@vargeao.sc.gov.br



Estado de Santa Catarina

Governo Municipal de Vargem do Sul

4. Grau de prioridade da compra: Normal
5. Necessita de análise de riscos: () SIM (x) Não Justificativa: _____
6. Previsão no PCA () SIM (x) Não, necessita inclusão futura. Descrição: _____
7. Estimativa de valor: R\$ 143.121,96 (cento e quarenta e três mil cento e vinte um reais com noventa e seis centavos).
8. Prazo de entrega/ execução: A execução deverá ocorrer conforme cronograma a ser estabelecido no Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência, observando as etapas de implantação da solução, treinamento, organização arquivística, digitalização documental e disponibilização dos serviços contratados.
9. Recursos orçamentários: Secretária de Administração
10. Local e horário da entrega/execução: Os serviços serão executados na Prefeitura Municipal de Vargem do Sul/SC, especialmente aqueles relacionados à organização documental, digitalização e tratamento do acervo físico municipal, sem prejuízo da utilização de infraestrutura tecnológica remota para hospedagem e armazenamento dos dados.
11. Vinculado ou dependente da contratação de outro Documento de Formalização de Demanda: Não
12. Indicação do fiscal do contrato ou servidor que fará a liquidação da despesa: Vargem do Sul/SC, 10 de junho de 2026 DANIEL MARCOS BERTE:08526870 955 Assinado de forma digital por DANIEL MARCOS BERTE:08526870955 Dados: 2026.06.15 09:34:58 -03'00' _____ Daniel Marcos Berté Secretário de Administração e Ordenador de Despesas
OBSERVAÇÕES:



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

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE VARGEM



Ofício nº 35/2026

Vargem – SC, 24 de junho de 2026.

Ao Excelentíssimo Senhor
PREFEITO AMARILDO PAGLIA
Prefeitura Municipal
Rua: 7 de setembro, 477
89.690-000 - Vargem – SC.

Assunto: **Encaminha proposições.**

Excelentíssimo Senhor Prefeito,

I. Encaminhamos anexas as seguintes proposições:

- Documento de Formalização de Demanda nº 014/2026, do Poder Legislativo Municipal, para participação no processo Licitatório de digitalização de documentos.

Atenciosamente,

MARCIANO DOS SANTOS
SANTOS:09532930922
30922

Assinado de forma digital
por MARCIANO DOS
SANTOS:09532930922
Dados: 2026.06.24
15:17:36 -03'00'

Marciano dos Santos
Presidente da Câmara de Vereadores

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

PROTOCOLO Nº 70

HORÁRIO: 15:20

DATA 24 / 06 / 2026

Marta Pereira Sfr

RES. 014/2026



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

Nº do DFD: 14/2026

Órgão: Câmara de Vereadores de Vargem - SC

Setor requisitante (Unidade/Setor/Departamento): Administrativo

Responsável pela Demanda: Thiago Fernando Pierog

Matrícula: 109

E-mail: camara@camaravargem.sc.gov.br

Telefone: (49) 3434-0044

1. Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de digitalização e indexação de documentos administrativos, atos normativos e proposições da Câmara de Vereadores de Vargem.

2. Justificativa da necessidade da contratação:

A contratação de empresa especializada para realização de serviços de digitalização e indexação documental faz-se necessária para promover a preservação, organização e modernização do acervo documental da Câmara de Vereadores de Vargem.

A digitalização permitirá maior segurança na guarda dos documentos, facilidade de acesso às informações, redução da necessidade de espaço físico para armazenamento, agilidade na localização de documentos e melhoria dos procedimentos administrativos. Além disso, contribuirá para a preservação dos documentos públicos e para o atendimento dos princípios da eficiência, transparência e economicidade.

A participação da Câmara Municipal no processo licitatório promovido pela Prefeitura Municipal justifica-se pela pequena demanda do Poder Legislativo. A contratação conjunta tende a ampliar a competitividade entre os fornecedores, possibilitando a obtenção de propostas mais vantajosas para a Administração Pública.

3. Descrições e quantidades

Item	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	MARCA (SE APLICÁVEL)	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Digitalização e indexação dos documentos administrativos, atos normativos e proposições, compreendendo leis, portarias, resoluções, atas, indicações, moções e demais documentos oficiais, indexados com no mínimo 4 campos e digitalizados em 300 dpi colorido 24 bits, incluindo vinculação do arquivo editável quando existente.		UN	5000

4. Grau de prioridade da compra: Alta

5. Necessita de análise de riscos:

() SIM

(x) Não

Justificativa: _____

6. Previsão no PCA

() SIM Descrição: _____ (x) Não, precisa incluir _Não temos PCA_

7. Estimativa de valor: R\$ 10.000,00 (dez mil reais), conforme pesquisa de preços

8. Prazo de entrega/ execução: até 90 dias após a contratação

9. Recursos orçamentários: 01.001.031.01.01.2030.3.3.90.00.00.00 – Manutenção das Atividades Legislativas

10. Local e horário da entrega/execução: Câmara de Vereadores de Vargem

11. Vinculado ou dependente da contratação de outro Documento de Formalização de Demanda:
Não



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE VARGÃO



12. Indicação do fiscal do contrato ou servidor que fará a liquidação da despesa: Juliana Mognol

Vargão, 24/06/2026

Marciano dos Santos
Presidente da Câmara Municipal de Vargão

OBSERVAÇÕES:



Info Digitalle

Soluções Tecnológicas para gestão pública municipal

Trombudo Central, 22/06/2026

Para:

Orçamento 775-1/2026

Câmara de Vereadores de Vargeão

Att.: Sr. Marciano dos Santos - Presidente

Vargeão - SC

Prezado Senhor,

Servimo-nos do presente para encaminhar a Vossa Excelência orçamento para prestação de serviços conforme segue.

DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

No dia a dia das câmaras de vereadores, perder tempo buscando informações em documentos em papel causa grande prejuízo. Além de não ser produtivo, esta forma de armazenamento não é segura.

Já imaginou perder aquela pasta de documentos? Ou documentos importantes de sua secretaria, como resoluções, atas ou outros? A digitalização vem resolver este problema de forma simples e segura.

Confira os benefícios:

Diminuição do espaço físico necessário para guarda de documentos, manutenção, segurança, etc.

Segurança contra perda. A digitalização previne a perda de documentos devido a deterioração ou acontecimentos como enchentes, incêndios ou até um acidente banal como rasgar um documento durante o manuseio ou derrubar uma xícara de chá, café ou água naquele documento importante que estava sobre a mesa.

Controle de acesso. Somente usuários autorizados podem acessar a informação com diferentes níveis de acesso.

Rapidez no acesso à informação. A rapidez para conseguir informações é essencial na tomada de decisões estratégicas e na elaboração de novas legislações nos dias de hoje.

Preservação do Meio Ambiente. Reduzir a quantidade de documentos físicos também reduz o impacto na produção de papel por exemplo.

INDEXAÇÃO

A indexação documental é a ação de descrever e identificar um documento de acordo com o seu assunto, número, data, etc...



Info Digitalle

Soluções Tecnológicas para gestão pública municipal

A indexação é uma das atividades do processo de gestão de documentos, e está diretamente relacionada ao GED (Gerenciador Eletrônico de Documentos), pois é ela quem liga o documento digitalizado ao usuário final através de ferramentas de buscas do sistema de gerenciamento eletrônico de documentos.

Nós da Info Digitalle, somos especialistas na indexação de documentos contábeis e legislações pertinentes aos poderes executivo e legislativo.

SOBRE OS VALORES

Item	Locação Mensal - Descrição	Qtde	Unid.	Valor unitário	Valor (R\$)
01	Digitalização e indexação dos documentos administrativos – atos normativos e proposições Engloba leis, decretos, portarias, , atas, resoluções, indicações, moções, entre outros, indexados com no mínimo 4 campos e digitalizados em 300dpi color 24bits. Indiferente de quantas páginas o documento possa vir a ter. A indexação deve conter o documento do word anexo. Obs.: A digitalização de livros encadernados será feita com o livro desmontado e depois remontado em gráfica (os que necessitarem e forem acordados antes do processo de digitalização)	5.000	Un.	R\$ 1,90	R\$ 9.500,00
Total:					R\$ 9.500,00

A validade desta proposta é de 65 dias após a data deste orçamento.

O prazo para entrega dos trabalhos é de 90 dias uteis após a aprovação deste orçamento, considerando suas respectivas ordens de fornecimento.

Condições de pagamento conforme contrato.

Sem mais para o momento, reiteramos os protestos da mais alta estima e distinta consideração.

Atenciosamente



Jean Carlo Damasio