



Estado de Santa Catarina

Governo Municipal de Vargem do Sul

TERMO DE REFERÊNCIA RETIFICADO

Município de Vargem do Sul/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 do Sul e da Câmara Municipal de Vereadores de Vargem do Sul.

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 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, 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 Vargem

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 vantagem da implantação de solução integrada de gestão documental para atendimento às necessidades da Prefeitura Municipal de Vargem e da Câmara Municipal de Vereadores de Vargem.

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.





Estado de Santa Catarina

Governo Municipal de Vargão

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 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





Estado de Santa Catarina

Governo Municipal de Vargem do Sul

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

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.





Estado de Santa Catarina

Governo Municipal de Vargem

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.

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.





Estado de Santa Catarina

Governo Municipal de Vargão

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.

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.





Estado de Santa Catarina

Governo Municipal de Vargem do Sul

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:

- 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.





Estado de Santa Catarina

Governo Municipal de Vargem

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, clipes, fitas adesivas e demais elementos que possam comprometer a digitalização;
- 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,





Estado de Santa Catarina

Governo Municipal de Vargem

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 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





Estado de Santa Catarina

Governo Municipal de Vargem

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.

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,





Estado de Santa Catarina

Governo Municipal de Vargão

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;
- 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;





Estado de Santa Catarina

Governo Municipal de Vargem

- 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.

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.





Estado de Santa Catarina

Governo Municipal de Vargem do Sul

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;
- **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





Estado de Santa Catarina

Governo Municipal de Vargem do Sul

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;
- 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;



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 Vargeão

- 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 Vargeão (site institucional).
- 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



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

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;
- 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.





Estado de Santa Catarina

Governo Municipal de Vargem

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;
- 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;



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

- 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, 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.





Estado de Santa Catarina

Governo Municipal de Vargem

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.

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;





Estado de Santa Catarina

Governo Municipal de Vargem

- 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.

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.





Estado de Santa Catarina

Governo Municipal de Vargem do Sul

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;
- 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.





Estado de Santa Catarina

Governo Municipal de Vargem do Sul

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, 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 do Sul, 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





Estado de Santa Catarina

Governo Municipal de Vargem

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

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.





Estado de Santa Catarina

Governo Municipal de Vargem

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.

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



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

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.

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.





Estado de Santa Catarina

Governo Municipal de Vargem

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 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,





Estado de Santa Catarina

Governo Municipal de Vargem

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, 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.





Estado de Santa Catarina

Governo Municipal de Vargem

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 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





Estado de Santa Catarina

Governo Municipal de Vargão

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 Vargão-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
04	DISPONIBILIZAÇÃO DE MÓDULO DE ASSINATURA ELETRÔNICA INTEGRADO À SOLUÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL, COMPATÍVEL COM CERTIFICADOS ICP-BRASIL E DEMAIS MEIOS ELETRÔNICOS LEGALMENTE ACEITOS.	MÊS	12	67,27	807,24
05	DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, CADASTRAMENTO E VINCULAÇÃO AO SISTEMA DE	DOCU MENT O	10.000	2,12	21.200,00



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

	GESTÃO DOCUMENTAL DOS ATOS NORMATIVOS DO MUNICÍPIO DE VARGÃO E DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES, INCLUINDO LEIS, DECRETOS, PORTARIAS, RESOLUÇÕES E DEMAIS ATOS ADMINISTRATIVOS E LEGISLATIVOS.				
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 DEMAIS DOCUMENTOS INTEGRANTES DO ACERVO MUNICIPAL, COM EXECUÇÃO OBRIGATÓRIA DOS SERVIÇOS NAS DEPENDÊNCIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGÃO/SC.	PÁGINA DIGITALIZADA	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 FEDERAL Nº 95/1998 E ALTERAÇÕES POSTERIORES.	UNID.	01	6.093,65	6.093,65
10	SERVIÇOS DE ATUALIZAÇÃO, MANUTENÇÃO E ACOMPANHAMENTO	MÊS	12	78,00	936,00



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 Vargão

	CONTÍNUO DA CONSOLIDAÇÃO DOS ATOS NORMATIVOS MUNICIPAIS DURANTE A VIGÊNCIA CONTRATUAL, CONTEMPLANDO A INSERÇÃO DAS ALTERAÇÕES DECORRENTES DE NOVAS NORMAS EDITADAS PELO MUNICÍPIO.				
--	--	--	--	--	--

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

Constituem obrigações da Contratada:



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 Vargem do Sul

- 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 Vargem do Sul/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 durante a





Estado de Santa Catarina

Governo Municipal de Vargem do Sul

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 do Sul - SC

www.vargemdosul.sc.gov.br

administracao@vargemdosul.sc.gov.br



Estado de Santa Catarina

Governo Municipal de Vargem do Sul

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.*

§ 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



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

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

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

Vargão- SC, 07 de julho de 2026.

Daniel Marcos Berté

Secretário de Administração e Ordenador de Despesa



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