



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS

CEP 39.518-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS – PRAÇA NOSSA SENHORA DA
CONCEIÇÃO, 01 CENTRO – TELEFONE: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91
E-MAIL: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

EDITAL DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2026 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 032/2026

Campo	Informação
Órgão promotor	Prefeitura Municipal de Serranópolis de Minas/MG
Unidade requisitante	Secretarias Municipais e setores administrativos do Município
Modalidade	Pregão Eletrônico
Forma de contratação	Sistema de Registro de Preços
Critério de julgamento	Menor preço global, por lote único
Modo de disputa	Aberto, conforme parametrização da plataforma eletrônica
Natureza do objeto	Serviços continuados de natureza comum
Valor total estimado	R\$ 98.033,45 (noventa e oito mil, trinta e três reais e quarenta e cinco centavos)
Recebimento das propostas	Das 08:00 horas do dia 01/06/2026 até às 08:00 horas do dia 18/06/2026
Abertura da sessão pública	Dia 18/06/2026, às 08:30 horas, horário de Brasília
Plataforma eletrônica	www.portaldecompraspublicas.com.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS

CEP 39.518-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS – PRAÇA NOSSA SENHORA DA
CONCEIÇÃO, 01 CENTRO – TELEFONE: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91
E-MAIL: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

Campo	Informação
Local de informações	Setor de Licitações, Praça Nossa Senhora da Conceição, nº 01, Centro, Serranópolis de Minas/MG
E-mail para comunicação	licitacao@serranopolisdeminas.mg.gov.br

PREÂMBULO

O Município de Serranópolis de Minas/MG, por intermédio da Pregoeira ou Agente de Contratação e respectiva equipe de apoio, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade Pregão Eletrônico, com adoção do Sistema de Registro de Preços, pelo critério de julgamento menor preço global, por lote único, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, da Lei Complementar nº 123/2006, das normas regulamentares aplicáveis ao ente municipal e das condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos.

A sessão pública será processada exclusivamente em meio eletrônico, por intermédio da plataforma indicada no quadro de identificação deste Edital, devendo os licitantes observar os prazos, os procedimentos de credenciamento, a forma de envio de propostas, a etapa de lances, as regras de habilitação, a prova de conceito e as demais condições aqui previstas.

1. DO OBJETO DA LICITAÇÃO

1.1. Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de organização, indexação informatizada, gestão documental, guarda terceirizada e custódia de arquivos intermediários e permanentes, incluindo implantação dos serviços, substituição e fornecimento de contêineres ou caixas, retirada e remessa de massa documental, organização de caixas arquivo, guarda física de documentos, consulta documental, disponibilização de software GED com acesso sem limitação de usuários, digitalização de documentos em formato A4 e indexação eletrônica, visando atender às necessidades das Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal de Serranópolis de Minas/MG.

1.2. A contratação tem por finalidade assegurar a adequada preservação, localização, controle, acesso, rastreabilidade e gerenciamento dos documentos administrativos e técnicos do Município, conforme condições, quantidades, exigências e especificações estabelecidas neste Edital, no Termo de Referência, no Estudo Técnico Preliminar e demais anexos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS

CEP 39.518-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS – PRAÇA NOSSA SENHORA DA
CONCEIÇÃO, 01 CENTRO – TELEFONE: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91
E-MAIL: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

1.3. O objeto será licitado em lote único, considerando a interdependência técnica e operacional entre organização documental, guarda terceirizada, custódia, software GED, digitalização, indexação, consulta e remessa de documentos.

1.4. As quantidades indicadas são estimativas administrativas para planejamento e formação da Ata de Registro de Preços, não gerando obrigação de contratação integral, devendo a execução ocorrer conforme demanda real da Administração.

2. DOS QUANTITATIVOS E DO VALOR ESTIMADO

Os quantitativos e valores referenciais são os seguintes:

Item	Código	Descrição	Un.	Qtd.	Valor unitário	Valor total
1	29910	Substituição de contêiner, caixa padrão 20 kg, capacidade de até 3 box, para atendimento à implantação do serviço	UN	1.000	R\$ 23,00	R\$ 23.000,00
2	29911	Remessa normal de documentos, retirada da massa documental de até 20 contêineres para armazenamento na contratada	UN	50	R\$ 246,67	R\$ 12.333,50
3	29912	Organização de caixa arquivo, organização detalhada de documentos	UN	1.000	R\$ 23,67	R\$ 23.670,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS

CEP 39.518-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS – PRAÇA NOSSA SENHORA DA
CONCEIÇÃO, 01 CENTRO – TELEFONE: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91
E-MAIL: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

Item	Código	Descrição	Un.	Qtd.	Valor unitário	Valor total
		conforme massa documental				
4	29913	Guarda de contêiner	UN	1.000	R\$ 3,63	R\$ 3.630,00
5	29914	Consulta de documentos	UN	500	R\$ 7,50	R\$ 3.750,00
6	29915	Software GED, mensalidade para utilização do software de GED	UN	1	R\$ 900,00	R\$ 900,00
7	29916	Digitalização de documentos, formato A4	UN	40.000	R\$ 0,38	R\$ 15.200,00
8	29917	Indexação	UN	20.000	R\$ 0,47	R\$ 9.400,00
9	29918	Novo ou substituição de contêiner, aquisição de caixas padrão 20 kg, suporte de até 3 caixas box	UN	50	R\$ 23,00	R\$ 1.150,00
10	29919	Remessa normal de documentos ou contêiner, transporte para	UN	15	R\$ 333,33	R\$ 4.999,95



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS

CEP 39.518-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS – PRAÇA NOSSA SENHORA DA
CONCEIÇÃO, 01 CENTRO – TELEFONE: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91
E-MAIL: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

Item	Código	Descrição	Un.	Qtd.	Valor unitário	Valor total
		coleta ou entrega normal				
		Valor total estimado da contratação				R\$ 98.033,45

3. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

- 3.1. A contratação encontra fundamento no Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência, que demonstraram a necessidade pública de organização, preservação, guarda, controle, rastreabilidade, consulta e disponibilização de documentos administrativos e técnicos produzidos e recebidos pelas Secretarias Municipais.
- 3.2. O acervo documental municipal compreende documentos físicos, digitais e digitalizados vinculados a processos administrativos, contábeis, fiscais, licitatórios, patrimoniais, jurídicos, previdenciários, educacionais, de saúde, assistência social, obras, engenharia, recursos humanos e demais atividades típicas da Administração Pública.
- 3.3. A solução integrada concentra responsabilidade técnica e operacional, reduz riscos de extravio, padroniza a taxonomia documental, integra o acervo físico ao ambiente eletrônico, amplia a rastreabilidade das consultas e melhora o atendimento às demandas internas, externas e de órgãos de controle.

4. DA PUBLICIDADE, CONVOCAÇÃO E PARTICIPAÇÃO

- 4.1. O aviso de licitação será publicado na forma da Lei Federal nº 14.133/2021, devendo ser assegurada ampla publicidade, transparência e competitividade, inclusive por meio do Portal Nacional de Contratações Públicas, do sítio eletrônico oficial do Município, da plataforma eletrônica utilizada para o certame e de outros meios oficiais adotados pela Administração.
- 4.2. Poderão participar da licitação os interessados que atuem em ramo de atividade compatível com o objeto, que atendam às condições de credenciamento da plataforma eletrônica e que cumpram integralmente as exigências deste Edital e de seus anexos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS

CEP 39.518-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS – PRAÇA NOSSA SENHORA DA
CONCEIÇÃO, 01 CENTRO – TELEFONE: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91
E-MAIL: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

- 4.3. A participação na licitação importa aceitação plena e irrevogável das condições estabelecidas neste Edital, bem como responsabilidade pela veracidade das informações prestadas e dos documentos apresentados.
- 4.4. Não poderão participar empresas impedidas de licitar ou contratar com a Administração Pública, declaradas inidôneas, suspensas perante o órgão ou entidade contratante, empresas em consórcio, salvo se expressamente admitido pela Administração, nem aquelas enquadradas em hipóteses legais de vedação ou conflito de interesses.
- 4.5. As comunicações oficiais ocorrerão pela plataforma eletrônica, pelo e-mail informado neste Edital e pelos demais meios formais utilizados pela Administração, cabendo aos licitantes acompanhar permanentemente os atos do certame.

5. DO CREDENCIAMENTO NA PLATAFORMA ELETRÔNICA

- 5.1. O credenciamento do licitante e de seu representante perante a plataforma eletrônica é condição indispensável para participação no certame, responsabilizando-se o interessado por todas as transações realizadas em seu nome.
- 5.2. O uso da senha de acesso é de responsabilidade exclusiva do licitante, inclusive por qualquer transação efetuada diretamente ou por representante, não cabendo ao Município responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido.
- 5.3. O licitante deverá observar as regras operacionais da plataforma eletrônica, sem prejuízo das normas previstas neste Edital e na legislação de regência.

6. DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

- 6.1. Será assegurado às microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas o tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006, desde que comprovem seu enquadramento e atendam às exigências deste Edital.
- 6.2. A regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura da Ata de Registro de Preços ou do contrato, observado o prazo legal para regularização previsto na Lei Complementar nº 123/2006.
- 6.3. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal ou trabalhista, será assegurado o prazo legal de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS

CEP 39.518-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS – PRAÇA NOSSA SENHORA DA
CONCEIÇÃO, 01 CENTRO – TELEFONE: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91
E-MAIL: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

6.4. Será aplicado o critério de desempate previsto na Lei Complementar nº 123/2006, considerando-se empate aquelas situações em que as propostas apresentadas por microempresas ou empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada, observadas as regras da modalidade pregão.

7. DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

7.1. As propostas deverão ser encaminhadas exclusivamente por meio da plataforma eletrônica, até a data e horário definidos neste Edital, contendo preço global para o lote único, preços unitários, validade mínima de 60 (sessenta) dias e declaração de atendimento integral às condições editalícias.

7.2. O preço ofertado deverá compreender todos os custos diretos e indiretos necessários à perfeita execução do objeto, incluindo implantação, mão de obra, transporte, fornecimento de caixas ou contêineres, guarda documental, software GED, digitalização, indexação, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, seguros, equipamentos, suporte, treinamento, manutenção e demais despesas.

7.3. A proposta deverá respeitar as especificações técnicas constantes do Termo de Referência, sendo vedada a apresentação de proposta alternativa, condicionada ou que contenha ressalvas incompatíveis com o Edital.

7.4. Após a abertura da sessão pública, não será admitida desistência da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira.

8. DA SESSÃO PÚBLICA, LANCES E JULGAMENTO

8.1. A sessão pública será conduzida pela Pregoeira ou Agente de Contratação, com auxílio da equipe de apoio, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, com as normas da plataforma eletrônica e com as disposições deste Edital.

8.2. Aberta a sessão, a Pregoeira verificará as propostas cadastradas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos objetivos do Edital ou que apresentem vícios insanáveis.

8.3. A etapa competitiva será realizada por meio de lances eletrônicos sucessivos, observadas as regras do modo de disputa aberto e os parâmetros definidos pela plataforma.

8.4. O julgamento será pelo menor preço global, por lote único, considerada a proposta que apresentar o menor valor total para a execução do conjunto integrado do objeto.

8.5. Encerrada a fase de lances, a Pregoeira poderá negociar condições mais vantajosas com o primeiro colocado, vedada a negociação em condições diversas das previstas no Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS

CEP 39.518-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS – PRAÇA NOSSA SENHORA DA
CONCEIÇÃO, 01 CENTRO – TELEFONE: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91
E-MAIL: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

8.6. A Pregoeira poderá solicitar composição de custos, planilha detalhada, esclarecimentos e documentos complementares necessários à análise da aceitabilidade da proposta, inclusive para apuração de eventual inexequibilidade.

9. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

9.1. Será aceita a proposta classificada em primeiro lugar que atender às especificações do objeto, apresentar preço compatível com o valor estimado e demonstrar viabilidade de execução.

9.2. Serão desclassificadas as propostas que contiverem vícios insanáveis, não obedecerem às especificações técnicas, apresentarem preços manifestamente inexequíveis, deixarem de comprovar exequibilidade quando solicitada ou forem apresentadas em desconformidade com este Edital.

9.3. Na análise de exequibilidade, poderão ser considerados os custos de implantação, transporte, guarda, software, digitalização, indexação, mão de obra, infraestrutura, obrigações legais e demais componentes essenciais à adequada execução do objeto.

10. DA HABILITAÇÃO

10.1. A documentação de habilitação será exigida da licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar, na forma e prazo definidos pela Pregoeira e pela plataforma eletrônica.

10.2. Habilitação jurídica

a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, compatível com o objeto da contratação.

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica, CNPJ.

a) Documentos de eleição ou designação dos administradores, quando aplicável.

a) Documento de identificação do representante legal ou procurador, acompanhado de procuração, se for o caso.

10.3. Regularidade fiscal, social e trabalhista

a) Prova de regularidade perante a Fazenda Federal, inclusive quanto à Dívida Ativa da União e contribuições previdenciárias.

a) Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual e Municipal da sede da licitante, quando exigível.

a) Prova de regularidade relativa ao FGTS.

a) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS

CEP 39.518-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS – PRAÇA NOSSA SENHORA DA
CONCEIÇÃO, 01 CENTRO – TELEFONE: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91
E-MAIL: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

a) Demais documentos exigidos no cadastro da plataforma e na legislação aplicável.

10.4. Qualificação econômico-financeira

a) Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante.

a) Balanço patrimonial, demonstrações contábeis e demais documentos econômico-financeiros exigíveis, conforme legislação aplicável e condições do edital.

a) A empresa em recuperação judicial poderá participar desde que demonstre sua viabilidade econômico-financeira e apresente documentação judicial pertinente, observadas as exigências legais.

10.5. Qualificação técnica

a) Atestado ou documento equivalente que comprove experiência anterior compatível com serviços de gestão documental, guarda, custódia, organização, digitalização, indexação, utilização de software GED ou atividades correlatas.

a) Demonstração de capacidade técnica para implantação de projeto de gestão documental, incluindo diagnóstico do acervo, definição de taxonomia, planejamento de procedimentos, manual de operação e treinamento de usuários.

a) Comprovação de disponibilidade de estrutura física adequada para guarda de documentos, com condições de segurança, conservação, controle de acesso, prevenção contra incêndio e preservação do acervo.

a) Disponibilidade de sistema informatizado de gerenciamento documental, com os requisitos mínimos previstos no Termo de Referência e na Prova de Conceito.

a) Compromisso de manutenção das condições de habilitação durante toda a execução contratual.

11. DA PROVA DE CONCEITO

11.1. A prova de conceito será exigida apenas da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, após a fase de lances e a análise preliminar da habilitação, com a finalidade exclusiva de comprovar a aderência mínima da solução ofertada aos requisitos indispensáveis à execução do objeto.

11.2. A licitante convocada deverá realizar a prova de conceito no prazo máximo de 7 (sete) dias úteis, contados da convocação formal, na sede da Prefeitura Municipal de Serranópolis de Minas/MG, localizada na Praça Nossa Senhora da Conceição, nº 01, Centro, ou em outro local formalmente indicado pela Administração.

11.3. A avaliação será objetiva, documentada e isonômica, não constituindo critério de pontuação técnica, nem julgamento subjetivo da proposta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS

CEP 39.518-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS – PRAÇA NOSSA SENHORA DA
CONCEIÇÃO, 01 CENTRO – TELEFONE: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91
E-MAIL: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

- 11.4. O não comparecimento injustificado, a recusa em realizar a prova de conceito, a apresentação de solução diversa daquela ofertada ou a impossibilidade de demonstrar requisitos obrigatórios implicará a desclassificação da licitante, sem prejuízo da convocação da próxima classificada.
- 11.5. A prova de conceito observará o Anexo de Comprovação de Atendimento Técnico do Software GED e da Solução de Gestão Documental, integrante deste Edital.

12. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO E IMPUGNAÇÃO

- 12.1. Qualquer pessoa poderá impugnar o Edital ou solicitar esclarecimentos no prazo legal, observado o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021 e as regras da plataforma eletrônica.
- 12.2. Os pedidos deverão ser apresentados por meio da plataforma eletrônica ou pelo e-mail indicado neste Edital, com identificação do interessado, indicação clara do ponto questionado e fundamentação objetiva.
- 12.3. As respostas aos pedidos de esclarecimento e às impugnações serão divulgadas no mesmo meio de publicação do Edital ou na plataforma eletrônica, vinculando os participantes e a Administração.
- 12.4. Acolhida a impugnação que implique alteração substancial da formulação das propostas, será republicado o instrumento convocatório, com reabertura do prazo inicialmente estabelecido, salvo quando a alteração não afetar a formulação das propostas.

13. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- 13.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar intenção de recorrer, de forma imediata e motivada, em campo próprio da plataforma eletrônica, sob pena de preclusão.
- 13.2. Aceita a intenção de recurso, serão observados os prazos legais para apresentação das razões e contrarrazões, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 13.3. O acolhimento do recurso importará invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 13.4. Os recursos serão decididos pela autoridade competente, após manifestação da Pregoeira, quando cabível.

14. DA ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 14.1. Encerradas as fases de julgamento, habilitação, prova de conceito e recursos, o objeto será adjudicado ao licitante vencedor e o processo será encaminhado à autoridade competente para homologação.
- 14.2. Homologado o certame, o vencedor será convocado para assinar a Ata de Registro de Preços ou o instrumento contratual, no prazo definido pela Administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS

CEP 39.518-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS – PRAÇA NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO, 01 CENTRO – TELEFONE: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91
E-MAIL: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

14.3. A Ata de Registro de Preços terá vigência de 1 (um) ano, podendo ser prorrogada, por igual período, desde que demonstrada a vantajosidade dos preços registrados, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

14.4. A existência de preços registrados não obriga a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a contratação pretendida, desde que devidamente motivada.

15. DO PRAZO, LOCAL E FORMA DE EXECUÇÃO

15.1. O prazo de vigência inicial da contratação será de 12 (doze) meses, admitida prorrogação na forma da Lei Federal nº 14.133/2021, quando caracterizado serviço de natureza continuada e demonstrada a vantagem para a Administração.

15.2. A contratada deverá iniciar as providências de implantação, diagnóstico inicial, coleta programada, organização do acervo e disponibilização do software GED no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da ordem de serviço ou instrumento equivalente, salvo prazo diverso formalmente justificado.

15.3. O local de retirada inicial do acervo e de referência administrativa será a sede da Prefeitura Municipal de Serranópolis de Minas/MG, situada na Praça Nossa Senhora da Conceição, nº 01, Centro, sem prejuízo de atendimento às Secretarias Municipais e demais unidades administrativas indicadas pela Administração.

15.4. A execução ocorrerá de forma parcelada e conforme demanda, mediante ordens de serviço, requisições, solicitações de consulta, autorizações de remessa, digitalização, indexação, guarda e demais atos formalmente emitidos pelo gestor ou fiscal do contrato.

16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

16.1. Executar o objeto conforme as especificações do Edital, do Termo de Referência, da proposta vencedora e das ordens de serviço emitidas pela Administração.

16.2. Elaborar projeto de gestão documental antes do início pleno dos serviços, com diagnóstico do acervo, taxonomia documental, campos de indexação, rotinas de consulta, remessa, devolução, digitalização, sigilo, segurança e treinamento.

16.3. Fornecer, substituir e utilizar caixas padrão ou contêineres reforçados com capacidade aproximada de 20 kg, aptos ao acondicionamento de até 3 caixas box.

16.4. Retirar e transportar documentos em veículo fechado, em boas condições de conservação, preservando a integridade, a inviolabilidade, a organização, a rastreabilidade e o sigilo dos documentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS

CEP 39.518-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS – PRAÇA NOSSA SENHORA DA
CONCEIÇÃO, 01 CENTRO – TELEFONE: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91
E-MAIL: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

- 16.5. Manter local de guarda documental seguro, limpo, organizado, com controle de acesso, prevenção contra incêndio, controle biológico e condições adequadas de conservação.
- 16.6. Disponibilizar software GED em ambiente web, com licença sem limitação de usuários, controle por login e senha, perfis de acesso, permissões por departamentos, pesquisa por metadados, upload e download, protocolos, relatórios, histórico de movimentações, workflow e auditoria.
- 16.7. Realizar digitalização, indexação e preparação documental conforme padrões técnicos definidos no Termo de Referência.
- 16.8. Atender às consultas documentais preferencialmente em até 24 (vinte e quatro) horas, conforme solicitação formal da Administração.
- 16.9. Guardar sigilo absoluto sobre documentos, dados e informações sob sua custódia, inclusive após o encerramento contratual.
- 16.10. Responder por danos, extravios, perdas, deterioração, destruição, acesso indevido ou violação de sigilo causados por ação ou omissão da contratada, de seus empregados ou prepostos.
- 16.11. Manter, durante toda a execução, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 16.12. Disponibilizar banco de dados, relatórios, documentos e informações cadastradas em caso de encerramento contratual, rescisão ou transição para outra solução.

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 17.1. Designar gestor e fiscal do contrato, com atribuições claras de acompanhamento, conferência, recebimento, atesto e fiscalização da execução.
- 17.2. Indicar os servidores autorizados a solicitar consultas, remessas, digitalizações e acesso ao software GED.
- 17.3. Disponibilizar à contratada as informações necessárias para diagnóstico do acervo e elaboração do projeto de gestão documental.
- 17.4. Definir, em conjunto com a contratada, a taxonomia documental, os campos de indexação, os perfis de acesso e as rotinas de consulta e movimentação.
- 17.5. Conferir e validar o inventário inicial da massa documental, caixas acondicionadas, relatórios de remessa, guarda e digitalização.
- 17.6. Emitir ordens de serviço conforme demanda real e disponibilidade orçamentária.
- 17.7. Acompanhar e fiscalizar a execução, aplicando as medidas corretivas e sanções cabíveis quando houver descumprimento contratual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS

CEP 39.518-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS – PRAÇA NOSSA SENHORA DA
CONCEIÇÃO, 01 CENTRO – TELEFONE: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91
E-MAIL: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

17.8. Efetuar os pagamentos devidos, desde que comprovada a execução regular dos serviços, observadas as condições de medição, liquidação e pagamento.

18. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

18.1. A Administração designará formalmente gestor e fiscal do contrato, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, competindo-lhes acompanhar a execução, registrar ocorrências, conferir quantitativos, validar relatórios, atestar notas fiscais, exigir correções e adotar providências para assegurar o cumprimento contratual.

18.2. A fiscalização verificará, entre outros pontos, a qualidade da organização documental, o correto acondicionamento, a segurança da guarda, a rastreabilidade das movimentações, o funcionamento do software GED, a tempestividade das consultas, a conformidade da digitalização e indexação e o atendimento às obrigações de sigilo.

18.3. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pela perfeita execução do objeto, inclusive perante terceiros.

19. DA MEDIÇÃO, RECEBIMENTO E PAGAMENTO

19.1. A medição dos serviços será realizada conforme execução efetiva, mediante relatório mensal ou relatório específico, contendo quantitativos executados, ordens de serviço atendidas, documentos digitalizados, documentos indexados, caixas guardadas, consultas realizadas, remessas efetuadas e demais informações necessárias à liquidação da despesa.

19.2. O recebimento provisório ocorrerá após apresentação dos relatórios e documentos comprobatórios pela contratada, cabendo ao fiscal verificar a conformidade com as especificações contratadas.

19.3. O recebimento definitivo ocorrerá após validação pelo gestor ou fiscal do contrato, sem prejuízo da responsabilidade da contratada por vícios ou falhas posteriormente identificados.

19.4. O pagamento será efetuado após regular liquidação da despesa, apresentação da nota fiscal, atesto do fiscal e comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista exigível.

19.5. Poderão ser realizadas glosas ou retenções quando houver serviços não executados, execução parcial, falhas de qualidade, atraso, desconformidade técnica ou descumprimento de obrigações contratuais, sem prejuízo das sanções cabíveis.

19.6. Não serão pagos serviços não solicitados formalmente, não comprovados ou executados em desacordo com o Edital, Termo de Referência, contrato ou ordem de serviço.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS

CEP 39.518-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS – PRAÇA NOSSA SENHORA DA
CONCEIÇÃO, 01 CENTRO – TELEFONE: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91
E-MAIL: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

- 20.1. O licitante ou contratado que cometer infração administrativa ficará sujeito às sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal cabível.
- 20.2. Poderão ser aplicadas, conforme a gravidade da conduta, advertência, multa, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 20.3. A multa poderá ser aplicada por atraso injustificado, inexecução parcial, inexecução total, descumprimento de obrigação de sigilo, perda ou extravio de documentos, falha na guarda, indisponibilidade injustificada do software, não atendimento de consultas no prazo ou demais descumprimentos contratuais.
- 20.4. A aplicação de sanção observará o devido processo legal, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

21. DA PROTEÇÃO DE DADOS, SIGILO E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

- 21.1. A contratada deverá observar as normas de sigilo, segurança da informação, proteção de dados pessoais e preservação de documentos públicos, inclusive a Lei Federal nº 13.709/2018, quando aplicável ao tratamento de dados pessoais.
- 21.2. Os documentos e informações acessados em razão da contratação são confidenciais, sendo vedado seu uso para finalidade diversa da execução contratual, bem como sua reprodução, divulgação, transferência ou compartilhamento não autorizado.
- 21.3. A contratada deverá adotar controles de acesso, trilhas de auditoria, registros de movimentação, segurança física e lógica, além de procedimentos internos para prevenir perda, extravio, acesso indevido, adulteração e destruição de documentos.

22. DA SUSTENTABILIDADE E DOS IMPACTOS AMBIENTAIS

- 22.1. A contratada deverá adotar práticas de sustentabilidade, incluindo uso racional de caixas e materiais, reaproveitamento de contêineres em boas condições, planejamento de rotas de coleta e entrega, digitalização sob demanda qualificada e descarte seletivo de materiais, quando autorizado pela Administração.
- 22.2. A eliminação de documentos, quando cabível, somente poderá ocorrer mediante autorização formal da Administração, observância de tabela de temporalidade documental, registro do procedimento e destinação ambientalmente adequada.

23. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS

CEP 39.518-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS – PRAÇA NOSSA SENHORA DA
CONCEIÇÃO, 01 CENTRO – TELEFONE: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91
E-MAIL: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

- 23.1. As despesas decorrentes da contratação correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do Município de Serranópolis de Minas/MG, a serem indicadas pelo setor competente antes da contratação ou da emissão da respectiva ordem de serviço.
- 23.2. Tratando-se de Sistema de Registro de Preços, a indicação da dotação orçamentária poderá ocorrer no momento da formalização do contrato, instrumento equivalente ou ordem de fornecimento, conforme legislação aplicável.

24. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 24.1. Integram este Edital, independentemente de transcrição, o Termo de Referência, o Estudo Técnico Preliminar, o Mapa de Riscos, a Prova de Conceito e demais documentos instrutórios do processo administrativo.
- 24.2. Os casos omissos serão resolvidos pela Pregoeira ou pela autoridade competente, observada a Lei Federal nº 14.133/2021, a legislação correlata e os princípios que regem as contratações públicas.
- 24.3. Fica eleito o foro da Comarca de Porteirinha/MG para dirimir eventuais controvérsias decorrentes deste Edital e dos instrumentos dele originados, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Serranópolis de Minas/MG, 28 de Maio de 2026.

GRACILENE MAURENI SILVA AGUIAR

Secretária de Administração

Prefeitura Municipal de Serranópolis de Minas/MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS

CEP 39.518-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS – PRAÇA NOSSA SENHORA DA
CONCEIÇÃO, 01 CENTRO – TELEFONE: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91
E-MAIL: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

ANEXO I, TERMO DE REFERÊNCIA

Contratação de serviços continuados de gestão documental, guarda terceirizada, custódia de arquivos, software GED, digitalização e indexação eletrônica.

Órgão demandante: Prefeitura Municipal de Serranópolis de Minas/MG.

Unidade requisitante: Secretarias Municipais e setores administrativos do Município.

Modalidade sugerida: Pregão Eletrônico, com adoção do Sistema de Registro de Preços.

Critério de julgamento: menor preço global, por lote único.

Natureza do objeto: serviços continuados de natureza comum.

Prazo estimado de execução: 12 (doze) meses, admitida prorrogação nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, desde que demonstradas a vantajosidade, a necessidade pública e a disponibilidade orçamentária.

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO, QUANTITATIVOS E PRAZOS

1.1. Objeto

O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de organização, indexação informatizada, gestão documental, guarda terceirizada e custódia de arquivos intermediários e permanentes, incluindo implantação dos serviços, substituição e fornecimento de contêineres ou caixas padrão, retirada e remessa de massa documental, organização de caixas arquivo, guarda física de documentos, consulta documental, disponibilização de software GED com acesso sem limitação de usuários, digitalização de documentos em formato A4 e indexação eletrônica, visando atender às necessidades das Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal de Serranópolis de Minas/MG.

A contratação tem por finalidade assegurar a adequada preservação, localização, controle, acesso, rastreabilidade e gerenciamento dos documentos administrativos e técnicos do Município, com observância dos princípios da eficiência, planejamento, segurança jurídica, transparência, interesse público, segregação de funções e responsabilidade na gestão documental pública.

1.2. Natureza do objeto



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS

CEP 39.518-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS – PRAÇA NOSSA SENHORA DA
CONCEIÇÃO, 01 CENTRO – TELEFONE: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91
E-MAIL: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

O objeto possui natureza de serviço comum, pois seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no edital e neste Termo de Referência, por meio de especificações usuais de mercado, admitindo-se a contratação por Pregão Eletrônico, com adoção do Sistema de Registro de Preços, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e regulamentação aplicável ao Município.

A execução será continuada, por estar relacionada à manutenção permanente da organização, guarda, custódia, consulta, digitalização, indexação e disponibilização de documentos necessários ao funcionamento regular da Administração Pública Municipal.

1.3. Quantitativos estimados e preços referenciais

Os quantitativos estimados foram definidos com base na demanda administrativa informada, no Estudo Técnico Preliminar e no Preço de Referência do Processo de Compra nº 6107, datado de 18/05/2026, para execução pelo período estimado de 12 (doze) meses, conforme tabela abaixo:

Item	Código	Descrição	Un.	Qtd.	Valor unitário	Valor total
1	29910	Substituição de contêiner, caixa padrão 20 kg, capacidade de até 3 box, para atendimento à implantação do serviço	UN	1.000	R\$ 23,00	R\$ 23.000,00
2	29911	Remessa normal de documentos, retirada da massa documental de até 20 contêineres para	UN	50	R\$ 246,67	R\$ 12.333,50



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS

CEP 39.518-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS – PRAÇA NOSSA SENHORA DA
CONCEIÇÃO, 01 CENTRO – TELEFONE: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91
E-MAIL: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

Item	Código	Descrição	Un.	Qtd.	Valor unitário	Valor total
		armazenamento na contratada				
3	29912	Organização de caixa arquivo, organização detalhada de documentos conforme massa documental	UN	1.000	R\$ 23,67	R\$ 23.670,00
4	29913	Guarda de contêiner	UN	1.000	R\$ 3,63	R\$ 3.630,00
5	29914	Consulta de documentos	UN	500	R\$ 7,50	R\$ 3.750,00
6	29915	Software GED, mensalidade para utilização do software de GED	UN	1	R\$ 900,00	R\$ 900,00
7	29916	Digitalização de documentos, formato A4	UN	40.000	R\$ 0,38	R\$ 15.200,00
8	29917	Indexação	UN	20.000	R\$ 0,47	R\$ 9.400,00
9	29918	Novo ou substituição de contêiner, aquisição de	UN	50	R\$ 23,00	R\$ 1.150,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS

CEP 39.518-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS – PRAÇA NOSSA SENHORA DA
CONCEIÇÃO, 01 CENTRO – TELEFONE: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91
E-MAIL: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

Item	Código	Descrição	Un.	Qtd.	Valor unitário	Valor total
		caixas padrão 20 kg, suporte de até 3 caixas box				
10	29919	Remessa normal de documentos ou contêiner, transporte para coleta ou entrega normal	UN	15	R\$ 333,33	R\$ 4.999,95

1.4. Prazo, local e forma de execução

O prazo de vigência inicial será de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, conforme definido no edital, admitida prorrogação na forma da Lei Federal nº 14.133/2021, quando caracterizado serviço de natureza continuada e demonstrada a vantagem para a Administração.

A contratada deverá iniciar as providências de implantação, diagnóstico inicial, coleta programada, organização do acervo e disponibilização do software GED no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da ordem de serviço ou instrumento equivalente, salvo prazo diverso definido pela Administração por necessidade técnica devidamente justificada.

O local de retirada inicial do acervo e de prestação administrativa de referência será a sede da Prefeitura Municipal de Serranópolis de Minas/MG, situada na Praça Nossa Senhora da Conceição, nº 01, Centro, Serranópolis de Minas/MG, sem prejuízo de atendimento às Secretarias Municipais e demais unidades administrativas indicadas pela Administração.

A execução ocorrerá de forma parcelada e conforme demanda, mediante ordens de serviço, requisições, solicitações de consulta, autorizações de remessa, digitalização, indexação, guarda e demais atos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS

CEP 39.518-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS – PRAÇA NOSSA SENHORA DA
CONCEIÇÃO, 01 CENTRO – TELEFONE: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91
E-MAIL: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

formalmente emitidos pelo gestor ou fiscal do contrato. As quantidades registradas são estimativas administrativas e não obrigam a contratação integral.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO E JUSTIFICATIVA

A contratação encontra fundamento no Estudo Técnico Preliminar, que demonstrou a necessidade pública de organização, preservação, guarda, controle, rastreabilidade, consulta e disponibilização de documentos administrativos e técnicos produzidos e recebidos pelas Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal de Serranópolis de Minas/MG.

O acervo documental municipal compreende documentos físicos, digitais e digitalizados vinculados a processos administrativos, contábeis, fiscais, licitatórios, patrimoniais, jurídicos, previdenciários, educacionais, de saúde, assistência social, obras, engenharia, recursos humanos e demais atividades típicas da Administração Pública. A ausência de solução integrada de gestão documental pode comprometer a localização tempestiva de documentos, a segurança da informação, a preservação histórica e administrativa, a transparência pública e a eficiência dos serviços.

A solução escolhida consiste na contratação integrada de empresa especializada em gestão documental, guarda terceirizada, custódia de arquivos, software GED, digitalização e indexação eletrônica. A medida é adequada porque concentra responsabilidade técnica e operacional, reduz riscos de extravio, padroniza a taxonomia documental, integra o acervo físico ao ambiente eletrônico, amplia a rastreabilidade das consultas e melhora o atendimento às demandas internas, externas e de órgãos de controle.

A contratação por lote único justifica-se pela interdependência técnica e operacional entre guarda, organização, indexação, GED, digitalização, consulta e remessa de documentos. O fracionamento poderia gerar incompatibilidades entre sistemas, duplicidade de procedimentos, conflitos de responsabilidade, maior risco de extravio e dificuldade de fiscalização contratual.

3. MODELO DE EXECUÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

3.1. Execução do objeto

- A contratada deverá elaborar projeto de gestão documental antes do início pleno dos serviços, mediante diagnóstico do acervo, entrevistas com servidores indicados, definição de taxonomia documental, campos de indexação, rotinas de consulta, remessa, devolução, digitalização, sigilo, segurança e treinamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS

CEP 39.518-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS – PRAÇA NOSSA SENHORA DA
CONCEIÇÃO, 01 CENTRO – TELEFONE: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91
E-MAIL: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

- Deverá fornecer, substituir e utilizar caixas padrão ou contêineres reforçados com capacidade aproximada de 20 kg, aptos ao acondicionamento de até 3 caixas box, observadas as especificações técnicas e a necessidade de preservação do acervo.
- A retirada e o transporte dos documentos deverão ocorrer em veículo fechado, em boas condições de conservação, preservando a integridade, a inviolabilidade, a organização, a rastreabilidade e o sigilo dos documentos.
- A guarda documental deverá ocorrer em local seguro, limpo, organizado, com controle de acesso, prevenção contra incêndio, controle biológico, condições de conservação adequadas e estrutura compatível com a preservação do acervo público.
- O software GED deverá ser disponibilizado em ambiente web, com licença sem limitação de usuários, controle por login e senha, perfis de acesso, permissões por departamentos, pesquisa por metadados, upload e download de arquivos, controle de entrada e saída, protocolos, relatórios, histórico de movimentações, workflow e demais funcionalidades exigidas.
- A digitalização deverá abranger documentos em formato A4, carta e ofício, com resolução mínima de 200 DPI, em preto e branco, escala de cinza ou colorido, conforme a característica do documento, permitindo geração de arquivos em PDF multipaginado, TIFF ou outro formato tecnicamente aceito, com metadados e indexação eletrônica.
- A contratada deverá realizar preparação prévia dos documentos, incluindo retirada de grampos, cliques e objetos estranhos, desfazimento de encadernações quando necessário, higienização, agrupamento, ordenação, identificação e indexação conforme a taxonomia aprovada pela Administração.
- As consultas documentais deverão ser atendidas preferencialmente em até 24 (vinte e quatro) horas, conforme solicitação formal da Administração, por disponibilização física, remessa ao órgão demandante ou digitalização e inserção no GED, conforme a necessidade administrativa.

3.2. Gestão e fiscalização

A Administração designará formalmente gestor e fiscal do contrato, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, competindo-lhes acompanhar a execução, registrar ocorrências, conferir quantitativos, validar relatórios, atestar notas fiscais, exigir correções, controlar prazos, avaliar a qualidade dos serviços e adotar providências para aplicação de sanções quando cabíveis.

- Compete ao gestor do contrato acompanhar a execução global, avaliar a aderência da solução ao interesse público, controlar o saldo da ata ou contrato, analisar pedidos de alteração, manifestar-se sobre pagamentos, glosas, reajustes, prorrogações e eventual rescisão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS

CEP 39.518-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS – PRAÇA NOSSA SENHORA DA
CONCEIÇÃO, 01 CENTRO – TELEFONE: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91
E-MAIL: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

- Compete ao fiscal do contrato verificar a execução operacional, conferir ordens de serviço, relatórios de remessa, inventários, protocolos de consulta, comprovantes de digitalização, indexação, guarda, devolução e demais documentos de controle.
- A Administração indicará os servidores autorizados a solicitar consultas, remessas, digitalizações e acesso ao software GED, devendo a contratada manter controle individualizado de usuários, permissões e registros de movimentação.
- A contratada deverá manter canal de atendimento, suporte técnico e operacional, treinamento dos usuários, manual de operação e relatórios periódicos de execução, garantindo continuidade, rastreabilidade e segurança da informação.

3.3. Recebimento do objeto

O recebimento dos serviços observará o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, mediante verificação da conformidade com as especificações, quantidades efetivamente executadas, relatórios apresentados e validação pelo fiscal e gestor do contrato.

O recebimento provisório ocorrerá após a execução de cada etapa, serviço ou período mensal medido, mediante conferência inicial dos relatórios e documentos comprobatórios. O recebimento definitivo ocorrerá após análise da conformidade técnica, operacional e documental, sem prejuízo da responsabilidade da contratada por vícios, falhas, danos, extravios ou inconsistências posteriormente constatadas.

4. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

A medição dos serviços será realizada de acordo com as unidades efetivamente executadas e validadas pela Administração, observadas as quantidades estimadas, os preços registrados, as ordens de serviço e os relatórios apresentados pela contratada.

- Substituição, fornecimento ou aquisição de contêineres, medição por unidade efetivamente fornecida, substituída e aceita.
- Remessa normal de documentos ou contêineres, medição por remessa efetivamente realizada, com comprovação de coleta ou entrega.
- Organização de caixa arquivo, medição por contêiner ou unidade organizada, inventariada e validada pela fiscalização.
- Guarda de contêiner, medição mensal por contêiner efetivamente mantido sob custódia, com relatório de posição e localização.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS

CEP 39.518-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS – PRAÇA NOSSA SENHORA DA
CONCEIÇÃO, 01 CENTRO – TELEFONE: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91
E-MAIL: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

- Consulta de documentos, medição por documento ou registro consultado e disponibilizado conforme solicitação formal.
- Software GED, medição mensal pela disponibilização regular do sistema, acesso web, suporte, funcionamento e manutenção da licença sem limitação de usuários.
- Digitalização de documentos em formato A4, medição por imagem efetivamente digitalizada, legível, indexada quando aplicável e disponibilizada no GED.
- Indexação, medição por documento ou registro efetivamente indexado, com metadados válidos e recuperação possível no sistema.

Para fins de pagamento, a contratada deverá apresentar nota fiscal, relatório analítico dos serviços executados, protocolos de remessa e devolução, inventários, comprovantes de digitalização e indexação, relatório de guarda, relatório de consultas, comprovante de disponibilidade do software GED e demais documentos exigidos pelo fiscal do contrato.

O pagamento será efetuado após atesto regular pelo fiscal e gestor do contrato, observada a ordem cronológica de pagamentos, a disponibilidade financeira e a regularidade fiscal, social e trabalhista da contratada. Poderão ser realizadas retenções tributárias e previdenciárias cabíveis, na forma da legislação aplicável.

Serão admitidas glosas proporcionais em caso de serviço não executado, execução parcial, inconsistência de relatórios, atraso injustificado, falha de digitalização, indexação incorreta, indisponibilidade injustificada do sistema, descumprimento de prazo de consulta, dano, extravio ou qualquer desconformidade que comprometa a aceitação do serviço.

5. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Modalidade e critério de julgamento

A seleção do fornecedor deverá ocorrer por Pregão Eletrônico, com adoção do Sistema de Registro de Preços, por lote único, mediante critério de julgamento de menor preço global, por se tratar de serviço comum, com especificações objetivamente definidas e possibilidade de ampla competição entre empresas especializadas.

A adjudicação por lote único preserva a unidade técnica da solução e assegura maior eficiência na execução integrada dos serviços de guarda, organização, indexação, GED, digitalização, consulta e remessa documental.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS

CEP 39.518-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS – PRAÇA NOSSA SENHORA DA
CONCEIÇÃO, 01 CENTRO – TELEFONE: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91
E-MAIL: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

5.2. Habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira

- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, compatível com o objeto da contratação.
- Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica, CNPJ, e documentos de representação legal da licitante, quando aplicáveis.
- Comprovação de regularidade perante a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, FGTS e Justiça do Trabalho, conforme exigências do edital.
- Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante, observadas as hipóteses legais de participação de empresa em recuperação judicial com demonstração de viabilidade econômico-financeira.
- Balanço patrimonial, demonstrações contábeis e demais documentos econômico-financeiros exigíveis, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e do edital.
- Manutenção das condições de habilitação durante toda a execução contratual.

5.3. Qualificação técnica

- Apresentação de atestado ou documento equivalente que comprove experiência anterior compatível com serviços de gestão documental, guarda, custódia, organização, digitalização, indexação, utilização de software GED ou atividades correlatas.
- Demonstração de capacidade técnica para implantação de projeto de gestão documental, incluindo diagnóstico do acervo, definição de taxonomia, planejamento de procedimentos, manual de operação e treinamento de usuários.
- Comprovação de disponibilidade de estrutura física adequada para guarda de documentos, com condições de segurança, conservação, controle de acesso, prevenção contra incêndio e preservação do acervo.
- Disponibilidade de sistema informatizado de gerenciamento documental, com requisitos mínimos previstos neste Termo de Referência e nas especificações técnicas.
- Comprovação de atendimento técnico do software GED aos requisitos funcionais exigidos, quando solicitado pela Administração.

5.4. Prova de conceito

Após a fase de habilitação jurídica, a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar poderá ser convocada para apresentar prova de conceito, no prazo de até 7 (sete) dias, na sede do Município ou em



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS

CEP 39.518-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS – PRAÇA NOSSA SENHORA DA
CONCEIÇÃO, 01 CENTRO – TELEFONE: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91
E-MAIL: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

ambiente indicado pela Administração, com a finalidade de demonstrar o atendimento dos requisitos mínimos do software GED e da solução integrada.

A prova de conceito deverá permitir a verificação de acesso web, criação de usuários, definição de perfis e permissões, cadastro de documentos físicos, digitais e digitalizados, pesquisa por metadados, upload e download de arquivos, solicitação de consulta, emissão de protocolos, relatórios, histórico de movimentação, workflow, digitalização, indexação e demais funcionalidades essenciais previstas neste Termo de Referência.

A não aprovação da prova de conceito, quando motivada em relatório técnico pela Comissão ou equipe designada, implicará desclassificação da proposta ou inabilitação técnica, conforme previsão editalícia, assegurados o contraditório e a ampla defesa na forma da legislação aplicável.

6. PREÇOS REFERENCIAIS E ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO

A estimativa de preços foi elaborada com base no Preço de Referência nº 636, Processo de Compra nº 6107, tipo por lote, datado de 18/05/2026, contemplando os itens necessários à implantação, guarda, consulta, software GED, digitalização, indexação, fornecimento de contêineres e remessas documentais.

O valor total estimado da contratação é de R\$ 98.033,45 (noventa e oito mil, trinta e três reais e quarenta e cinco centavos), conforme memória de cálculo constante na tabela de quantitativos e preços referenciais deste Termo de Referência.

Os preços referenciais deverão integrar os autos do processo administrativo, juntamente com a memória de cálculo, pesquisa de preços, documentos de suporte, justificativa da metodologia adotada e demais elementos exigidos pela Lei Federal nº 14.133/2021. Por se tratar de Registro de Preços, a Administração contratará conforme necessidade real, sem obrigação de consumo integral dos quantitativos estimados.

7. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E PREVISÃO DE RECURSOS

A contratação deverá observar a existência de disponibilidade orçamentária e financeira suficiente para suportar as despesas decorrentes das ordens de serviço, contratos ou instrumentos equivalentes que vierem a ser emitidos durante a vigência da ata de registro de preços ou do contrato.

A indicação da dotação orçamentária, fonte de recursos e classificação da despesa deverá constar dos autos antes da formalização da contratação ou da emissão do respectivo empenho, cabendo ao setor



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS

CEP 39.518-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS – PRAÇA NOSSA SENHORA DA
CONCEIÇÃO, 01 CENTRO – TELEFONE: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91
E-MAIL: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

competente certificar a compatibilidade com a Lei Orçamentária Anual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias, o Plano Plurianual e o Plano de Contratações Anual, quando existente e aplicável.

Na hipótese de insuficiência ou necessidade de reforço orçamentário, a Administração deverá adotar previamente as providências de suplementação ou remanejamento cabíveis, vedada a assunção de obrigação sem prévia disponibilidade orçamentária e financeira, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- Executar os serviços conforme este Termo de Referência, o edital, a proposta vencedora, o contrato, as ordens de serviço e as normas aplicáveis.
- Manter sigilo absoluto sobre documentos, dados e informações acessados, manuseados, transportados, digitalizados, indexados ou armazenados, inclusive após o encerramento contratual.
- Responder integralmente por danos, extravios, deterioração, destruição, acesso indevido, violação de sigilo ou perda de documentos sob sua responsabilidade.
- Fornecer os equipamentos, softwares, materiais, veículos, mão de obra, treinamento, suporte e estrutura necessários à execução completa do objeto, sem ônus adicional além dos preços contratados.
- Disponibilizar relatórios, inventários, protocolos, banco de dados e informações cadastradas sempre que solicitado pela Administração.
- Manter o software GED em funcionamento regular, com suporte técnico, atualizações necessárias e preservação da integridade dos dados.
- Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas durante toda a execução contratual.
- Observar a legislação aplicável à proteção de dados, sigilo, gestão documental, preservação do patrimônio público, segurança da informação e responsabilidade civil.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- Designar gestor e fiscal do contrato para acompanhamento e fiscalização da execução.
- Fornecer à contratada as informações necessárias para diagnóstico do acervo, elaboração do projeto de gestão documental e execução das ordens de serviço.
- Indicar usuários autorizados, perfis de acesso e servidores responsáveis por solicitações de consulta, remessa, devolução, digitalização e indexação.
- Validar inventários, relatórios, protocolos, medições e demais documentos de execução, quando conformes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS

CEP 39.518-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS – PRAÇA NOSSA SENHORA DA
CONCEIÇÃO, 01 CENTRO – TELEFONE: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91
E-MAIL: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

- Efetuar os pagamentos devidos, após regular liquidação da despesa e atesto dos serviços executados.
- Notificar a contratada sobre falhas, irregularidades ou desconformidades, exigindo correção em prazo compatível.
- Autorizar previamente qualquer descarte documental, quando cabível, observadas a tabela de temporalidade e as normas de preservação documental.

10. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas sujeitará a contratada às sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, no edital, na ata de registro de preços e no contrato, observado o devido processo legal, o contraditório e a ampla defesa.

Poderão ser aplicadas, conforme a gravidade da infração, advertência, multa, impedimento de licitar e contratar, declaração de inidoneidade, rescisão contratual, glosa de pagamentos e demais medidas cabíveis, sem prejuízo da reparação integral de danos causados ao Município ou a terceiros.

11. PROTEÇÃO DE DADOS, SIGILO E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

A contratada deverá tratar todos os documentos e informações do Município como confidenciais, adotando medidas técnicas, administrativas e operacionais aptas a proteger o acervo contra acesso não autorizado, perda, extravio, alteração, divulgação indevida, destruição ou qualquer forma de tratamento incompatível com a finalidade pública da contratação.

Quando houver tratamento de dados pessoais, deverão ser observadas as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados, bem como as orientações do Município, devendo a contratada atuar conforme as finalidades definidas pela Administração e manter registros de acesso e movimentação.

12. SUSTENTABILIDADE E IMPACTOS AMBIENTAIS

A execução deverá observar práticas de sustentabilidade, com utilização racional de caixas e materiais, reaproveitamento de contêineres em boas condições, planejamento de rotas de coleta e entrega para reduzir deslocamentos, digitalização sob demanda qualificada, adoção de práticas de eficiência energética e descarte seletivo de materiais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS

CEP 39.518-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS – PRAÇA NOSSA SENHORA DA
CONCEIÇÃO, 01 CENTRO – TELEFONE: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91
E-MAIL: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

A eliminação de documentos somente poderá ocorrer mediante autorização formal da Administração, observância de tabela de temporalidade documental, registro do procedimento e destinação ambientalmente adequada, preservando documentos com valor histórico, administrativo, jurídico, fiscal ou probatório.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

Este Termo de Referência foi elaborado com base no Estudo Técnico Preliminar, no mapa de riscos, nas especificações técnicas, no preço de referência e nos documentos de planejamento da contratação, constituindo peça técnica apta a subsidiar a elaboração do edital, da ata de registro de preços e do instrumento contratual.

A contratação é considerada tecnicamente viável, administrativamente conveniente e juridicamente adequada, desde que observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência, na Lei Federal nº 14.133/2021, no edital e nos demais documentos do processo administrativo.

Serranópolis de Minas/MG, 25 de maio de 2026.

GRACILENE MAURENI SILVA AGUIAR

Secretaria Municipal de Administração
Prefeitura Municipal de Serranópolis de Minas/MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS

CEP 39.518-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS – PRAÇA NOSSA SENHORA DA
CONCEIÇÃO, 01 CENTRO – TELEFONE: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91
E-MAIL: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

ANEXO II, MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

À

Prefeitura Municipal de Serranópolis de Minas/MG

Pregão Eletrônico nº 005/2026

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____,
com sede em _____, apresenta proposta para execução do objeto
licitado, conforme condições do Edital e seus anexos.

Item	Descrição	Un.	Qtd.	Valor unitário	Valor total
1	Substituição de contêiner, caixa padrão 20 kg, capacidade de até 3 box, para atendimento à implantação do serviço	UN	1.000		
2	Remessa normal de documentos, retirada da massa documental de até 20 contêineres para armazenamento na contratada	UN	50		
3	Organização de caixa arquivo, organização detalhada de documentos conforme massa documental	UN	1.000		
4	Guarda de contêiner	UN	1.000		
5	Consulta de documentos	UN	500		
6	Software GED, mensalidade para utilização do software de GED	UN	1		
7	Digitalização de documentos, formato A4	UN	40.000		
8	Indexação	UN	20.000		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS

CEP 39.518-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS – PRAÇA NOSSA SENHORA DA
CONCEIÇÃO, 01 CENTRO – TELEFONE: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91
E-MAIL: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

Item	Descrição	Un.	Qtd.	Valor unitário	Valor total
9	Novo ou substituição de contêiner, aquisição de caixas padrão 20 kg, suporte de até 3 caixas box	UN	50		
10	Remessa normal de documentos ou contêiner, transporte para coleta ou entrega normal	UN	15		
Valor global proposto	R\$ _____ (_____)				

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias.

Declaramos que os preços propostos incluem todos os custos diretos e indiretos necessários à perfeita execução do objeto.

Local e data: _____.

Assinatura do representante legal: _____.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS

CEP 39.518-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS – PRAÇA NOSSA SENHORA DA
CONCEIÇÃO, 01 CENTRO – TELEFONE: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91
E-MAIL: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

ANEXO III, DECLARAÇÃO CONJUNTA

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____,
declara, sob as penas da lei, que:

1. cumpre plenamente os requisitos de habilitação previstos no Edital;
2. não se enquadra em nenhuma hipótese de impedimento de licitar ou contratar com a Administração Pública;
3. não possui em seu quadro de pessoal empregado menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos;
4. tem ciência e concorda com todas as condições do Edital e seus anexos;
5. compromete-se a manter sigilo absoluto sobre documentos, dados e informações acessados em razão da contratação;
6. cumpre as normas de proteção de dados pessoais, segurança da informação e preservação documental aplicáveis;
7. assume responsabilidade pela veracidade das informações e documentos apresentados.

Local e data: _____.

Assinatura do representante legal: _____.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS

CEP 39.518-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS – PRAÇA NOSSA SENHORA DA
CONCEIÇÃO, 01 CENTRO – TELEFONE: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91
E-MAIL: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

ANEXO IV, MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº ____/2026

O Município de Serranópolis de Minas/MG, inscrito no CNPJ sob nº 01.612.501/0001-91, com sede na Praça Nossa Senhora da Conceição, nº 01, Centro, Serranópolis de Minas/MG, neste ato representado por sua autoridade competente, resolve registrar os preços da empresa vencedora, conforme resultado do Pregão Eletrônico nº 005/2026.

1. O objeto da presente Ata é o registro de preços para contratação de serviços continuados de gestão documental, guarda terceirizada, custódia de arquivos, software GED, digitalização e indexação eletrônica.
2. A vigência da Ata será de 1 (um) ano, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados.
3. A contratação decorrente da Ata será formalizada por contrato, nota de empenho, ordem de serviço ou instrumento equivalente.
4. Os preços registrados são aqueles constantes da proposta vencedora e do processo administrativo.
5. O fornecedor registrado deverá manter as condições de habilitação e cumprir integralmente as obrigações previstas no Edital, Termo de Referência e Ata.
6. A Ata poderá ser cancelada nas hipóteses legais, mediante decisão motivada e assegurado o contraditório quando cabível.

Serranópolis de Minas/MG, ____ de _____ de 2026.

Assinaturas: Município e fornecedor registrado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS

CEP 39.518-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS – PRAÇA NOSSA SENHORA DA
CONCEIÇÃO, 01 CENTRO – TELEFONE: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91
E-MAIL: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

ANEXO V, MINUTA DE CONTRATO

MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ____/2026

Pelo presente instrumento, o Município de Serranópolis de Minas/MG e a empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, resolvem celebrar contrato administrativo decorrente do Pregão Eletrônico nº 005/2026, Processo Licitatório nº 032/2026, mediante as cláusulas seguintes.

1. Objeto: contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de gestão documental, guarda terceirizada, custódia de arquivos, software GED, digitalização e indexação eletrônica.
 2. Vigência: 12 (doze) meses, admitida prorrogação nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, desde que demonstrada a vantajosidade e a necessidade pública.
 3. Preço: o valor contratual corresponderá aos quantitativos efetivamente demandados e executados, observados os preços unitários registrados.
 4. Execução: os serviços serão executados conforme ordens de serviço emitidas pela Administração e especificações do Termo de Referência.
 5. Pagamento: o pagamento ocorrerá após medição, liquidação, apresentação de nota fiscal, atesto do fiscal e comprovação de regularidade exigível.
 6. Obrigações: as partes cumprirão as obrigações estabelecidas no Edital, Termo de Referência, proposta vencedora e legislação aplicável.
 7. Fiscalização: a execução será acompanhada por gestor e fiscal designados pela Administração.
 8. Sanções: o descumprimento contratual sujeitará a contratada às sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e no Edital.
 9. Rescisão: o contrato poderá ser extinto nas hipóteses legais, mediante procedimento regular.
 10. Foro: fica eleito o foro da Comarca de Porteirinha/MG para dirimir controvérsias oriundas do contrato.
- Serranópolis de Minas/MG, ____ de _____ de 2026.

Assinaturas: Município, contratada e testemunhas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS

CEP 39.518-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS – PRAÇA NOSSA SENHORA DA
CONCEIÇÃO, 01 CENTRO – TELEFONE: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91
E-MAIL: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

ANEXO VI, PROVA DE CONCEITO

A Prova de Conceito deverá observar integralmente as condições abaixo, que integram o Edital para todos os fins.

1. Finalidade da prova de conceito

A prova de conceito tem por finalidade verificar, de forma objetiva, documentada e isonômica, se a solução tecnológica, operacional e documental apresentada pela licitante atende aos requisitos mínimos previstos no Termo de Referência, no Estudo Técnico Preliminar, no edital e em seus anexos.

A avaliação não terá natureza de pontuação técnica nem de julgamento subjetivo da proposta. Sua finalidade será exclusivamente comprovar a aderência mínima da solução ofertada aos requisitos indispensáveis à execução do objeto, especialmente quanto ao software GED, à captura e digitalização de documentos, à indexação eletrônica, ao controle de documentos físicos, à rastreabilidade, à segurança da informação, à geração de relatórios, à operação de workflow e à compatibilidade com os serviços de guarda e custódia documental.

A prova de conceito deverá observar os princípios da legalidade, impessoalidade, isonomia, julgamento objetivo, eficiência, vinculação ao edital, segurança jurídica, planejamento e seleção da proposta apta a atender ao interesse público, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

2. Momento de realização e convocação

A prova de conceito será exigida apenas da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, após a fase de lances e a análise preliminar da documentação de habilitação, conforme disciplina do edital.

A convocação será realizada pelo agente de contratação ou pregoeiro, com indicação da data, horário, local, responsáveis pelo acompanhamento e documentação mínima a ser apresentada pela licitante.

A licitante convocada deverá realizar a prova de conceito no prazo máximo de 7 (sete) dias úteis, contados da convocação formal, salvo hipótese de prorrogação excepcional, devidamente justificada e aceita pela Administração, desde que não comprometa a isonomia entre os licitantes.

O não comparecimento injustificado, a recusa em realizar a prova de conceito, a apresentação de solução diversa daquela ofertada na proposta ou a impossibilidade de demonstrar requisitos obrigatórios implicará a desclassificação da licitante, sem prejuízo da convocação da próxima classificada, observada a ordem de classificação e o contraditório quando cabível.

3. Comissão avaliadora e registro dos atos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS

CEP 39.518-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS – PRAÇA NOSSA SENHORA DA
CONCEIÇÃO, 01 CENTRO – TELEFONE: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91
E-MAIL: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

A prova de conceito será acompanhada por comissão avaliadora ou equipe técnica designada pela Administração, preferencialmente composta por, no mínimo, 3 (três) servidores, dentre eles representantes da unidade requisitante, da área administrativa responsável pelo acervo documental e, quando possível, servidor com conhecimento em tecnologia da informação ou gestão documental.

Todos os atos deverão ser registrados em ata circunstanciada, contendo data, horário, identificação dos participantes, descrição das funcionalidades demonstradas, ocorrências relevantes, eventuais falhas, respostas da licitante, conclusão técnica e assinatura dos responsáveis.

A Administração poderá registrar imagens, capturas de tela, relatórios, protocolos e demais evidências produzidas durante a demonstração, exclusivamente para instrução do processo administrativo e comprovação objetiva do resultado.

4. Condições gerais de execução da prova de conceito

A licitante deverá disponibilizar ambiente funcional do software GED, próprio ou regularmente licenciado, com acesso web, usuário e senha para a comissão avaliadora.

A demonstração deverá ocorrer em ambiente real ou ambiente de homologação plenamente funcional, sendo vedada a apresentação meramente simulada por slides, vídeos ou telas estáticas, salvo como complemento explicativo.

A licitante deverá disponibilizar equipamentos, técnicos e demais recursos necessários à demonstração, incluindo notebook, scanner, acesso ao sistema e material de apoio, quando necessário.

A Administração poderá disponibilizar amostras de documentos físicos, caixas ou informações fictícias para teste de cadastro, indexação, digitalização, consulta, movimentação e rastreabilidade.

A prova de conceito deverá demonstrar funcionalidades já existentes e operacionais na solução ofertada. Não será admitido desenvolvimento, customização estrutural ou correção de falhas durante a sessão para suprir requisito obrigatório não atendido.

A parametrização simples, como criação de usuário, departamento, tipo documental, campo customizado ou fluxo de trabalho, poderá ser realizada durante a prova, desde que corresponda a funcionalidade nativa do sistema.

A solução deverá estar em língua portuguesa do Brasil ou apresentar interface e manual em português, permitindo uso adequado pelos servidores municipais.

5. Critério de julgamento da prova de conceito

Cada requisito será avaliado como ATENDE, NÃO ATENDE ou NÃO SE APLICA. Os requisitos classificados como obrigatórios deverão ser integralmente atendidos para aprovação da licitante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS

CEP 39.518-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS – PRAÇA NOSSA SENHORA DA
CONCEIÇÃO, 01 CENTRO – TELEFONE: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91
E-MAIL: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

Será considerada aprovada a licitante que demonstrar, de forma objetiva, o atendimento a todos os requisitos obrigatórios previstos neste anexo. A ausência de comprovação de qualquer requisito obrigatório, desde que essencial à execução do objeto, acarretará a reprovação da prova de conceito.

A comissão avaliadora poderá solicitar esclarecimentos durante a demonstração, desde que não permita alteração da proposta, substituição da solução ofertada ou tratamento diferenciado entre licitantes.

6. Roteiro mínimo da prova de conceito

Acesso e segurança. Demonstração de acesso web por navegador atual, autenticação por login e senha, criação de usuários, definição de perfis, departamentos, permissões e restrições de acesso.

Parametrização documental. Criação de filiais, secretarias, departamentos, tipos e subtipos documentais, campos customizados e metadados de indexação, com taxonomia adequada à realidade da Prefeitura.

Gestão de documentos físicos. Cadastro de caixa, contêiner ou pasta, definição de localização física, emissão de rótulo, controle de entrada e saída, status do documento, histórico de movimentação, guia de busca e protocolo de consulta ou devolução.

Gestão de documentos digitais e digitalizados. Upload, download, visualização, cadastro e pesquisa de documentos digitais ou digitalizados, mantendo as informações em registro único, com metadados e rastreabilidade.

Captura e digitalização. Digitalização de amostra documental em formato A4, carta ou ofício, com resolução mínima de 200 DPI, geração de PDF multipaginado ou formato equivalente, visualização das páginas, exclusão de página, redigitalização e envio ao GED com metadados.

Indexação eletrônica. Criação de índices por documento ou lote documental, com campos de pesquisa suficientes para localização imediata, incluindo descrição padronizada, departamento de origem, datas de referência e demais atributos definidos pela Administração.

Consulta e solicitações. Pesquisa do acervo físico, digital ou digitalizado, solicitação de digitalização, solicitação de entrega física, agendamento de recolhimento, identificação do solicitante, endereço, departamento, prazo e emissão de protocolo.

Workflow. Criação de fluxo de trabalho com etapas, responsáveis, prazos, encaminhamentos, pareceres, alertas, conclusão, cancelamento, retrocessão e relatório de atividades pendentes ou atrasadas.

Auditoria e relatórios. Demonstração de trilha de auditoria, histórico de acessos e movimentações, relatórios de entrada e saída, consultas, devoluções, temporalidade documental, documentos pendentes, documentos digitalizados e documentos por secretaria ou departamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS

CEP 39.518-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS – PRAÇA NOSSA SENHORA DA
CONCEIÇÃO, 01 CENTRO – TELEFONE: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91
E-MAIL: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

Continuidade e exportação de dados. Demonstração de mecanismos de exportação ou disponibilização do banco de dados, relatórios e documentos cadastrados em caso de encerramento contratual, rescisão ou transição para outra solução.

7. Matriz de verificação técnica obrigatória

A matriz abaixo deverá ser utilizada pela comissão avaliadora como instrumento objetivo de aferição dos requisitos mínimos obrigatórios da solução apresentada na Prova de Conceito. Cada item será classificado como Atende, Não atende ou Não se aplica, com registro de observação técnica quando necessário. O não atendimento de requisito obrigatório essencial à execução do objeto implicará reprovação da Prova de Conceito, mediante decisão fundamentada.

Item	Requisito obrigatório a comprovar	Forma mínima de demonstração	Resultado
1	Software composto, no mínimo, por funcionalidades integradas de GED, captura, digitalização, workflow e auditoria, com base de dados única ou estrutura integrada que assegure rastreabilidade.	Apresentar módulos ativos, navegar entre eles e demonstrar registro compartilhado de documento ou evento.	Atende, Não atende
2	Solução totalmente web, acessível por navegador atualizado, sem necessidade de instalação local nas máquinas dos usuários.	Acessar o sistema por navegador, em ambiente funcional, demonstrando login e navegação.	Atende, Não atende
3	Disponibilidade de acesso com usuários ilimitados, licença sem limitação de usuários e controle de permissões	Criar usuário, vincular a departamento, definir perfil e restringir acesso a documento ou pasta.	Atende, Não atende



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS

CEP 39.518-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS – PRAÇA NOSSA SENHORA DA
CONCEIÇÃO, 01 CENTRO – TELEFONE: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91
E-MAIL: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

Item	Requisito obrigatório a comprovar	Forma mínima de demonstração	Resultado
	por perfil, departamento e usuário.		
4	Autenticação por login e senha, com definição de permissões, restrições e registro de ações executadas pelos usuários.	Demonstrar autenticação, tentativa de acesso restrito e relatório ou histórico de evento.	Atende, Não atende
5	Cadastro ilimitado de secretarias, departamentos, tipos, subtipos documentais e campos customizados.	Criar departamento, tipo documental, subtipo e campos de indexação durante a prova.	Atende, Não atende
6	Gerenciamento conjunto de documentos físicos, digitais e digitalizados, mantendo em um único registro as informações essenciais e os vínculos de localização.	Cadastrar documento físico e anexar imagem digitalizada ou arquivo eletrônico ao mesmo registro.	Atende, Não atende
7	Cadastro, controle e localização de caixas, contêineres, pastas e mídias especiais, com definição de endereço físico de armazenamento.	Cadastrar caixa ou contêiner, definir localização e consultar endereço de guarda.	Atende, Não atende
8	Emissão de rótulos de caixas e pastas, guias de busca, protocolos de	Gerar, visualizar e imprimir ou exportar rótulo, guia e protocolo.	Atende, Não atende



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS

CEP 39.518-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS – PRAÇA NOSSA SENHORA DA
CONCEIÇÃO, 01 CENTRO – TELEFONE: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91
E-MAIL: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

Item	Requisito obrigatório a comprovar	Forma mínima de demonstração	Resultado
	consulta e protocolos de devolução.		
9	Controle de entrada, saída, devolução, status e histórico de documentos, caixas ou contêineres.	Registrar movimentação de documento, realizar devolução e exibir histórico com data, usuário e status.	Atende, Não atende
10	Pesquisa de documentos por campos padrão e por campos customizados, com visualização instantânea dos documentos digitais ou digitalizados.	Pesquisar amostra por secretaria, tipo documental, data, descrição ou campo customizado e abrir o arquivo.	Atende, Não atende
11	Upload e download de arquivos eletrônicos em extensões usuais, preservando vínculo com o registro documental.	Inserir arquivo eletrônico, consultar e realizar download.	Atende, Não atende
12	Ferramenta de solicitação de digitalização imediata de documento pesquisado, com posterior inserção da imagem no GED.	Registrar solicitação e demonstrar fluxo de atendimento ou inserção de imagem vinculada.	Atende, Não atende
13	Ferramenta de solicitação de entrega física e recolhimento de documentos, com agendamento,	Criar solicitação de entrega e solicitação de recolhimento, com emissão de protocolo.	Atende, Não atende



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS

CEP 39.518-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS – PRAÇA NOSSA SENHORA DA
CONCEIÇÃO, 01 CENTRO – TELEFONE: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91
E-MAIL: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

Item	Requisito obrigatório a comprovar	Forma mínima de demonstração	Resultado
	endereço, departamento e usuário solicitante.		
14	Módulo de captura e digitalização com suporte a scanner, seleção de driver compatível, visualização de páginas, exclusão, rotação ou redigitalização, quando necessário.	Digitalizar amostra, visualizar páginas, excluir ou redigitalizar página e enviar ao GED.	Atende, Não atende
15	Digitalização mínima em 200 DPI, em preto e branco, escala de cinza ou colorido, com geração de PDF multipaginado ou formato tecnicamente aceito.	Demonstrar configuração de captura e geração de arquivo final acessível no GED.	Atende, Não atende
16	Indexação eletrônica por documento ou lote documental, com campos suficientes à recuperação imediata da informação.	Indexar amostra e localizá-la por campos previamente criados.	Atende, Não atende
17	Workflow com cadastro de processo, etapas, responsáveis, prazos, encaminhamentos, aprovações,	Criar fluxo simples, tramitar etapa, inserir parecer e concluir ou encaminhar.	Atende, Não atende



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS

CEP 39.518-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS – PRAÇA NOSSA SENHORA DA
CONCEIÇÃO, 01 CENTRO – TELEFONE: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91
E-MAIL: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

Item	Requisito obrigatório a comprovar	Forma mínima de demonstração	Resultado
	reprovações, alertas e conclusão.		
18	Alertas ou notificações para etapas pendentes, próximas do vencimento ou atrasadas, quando parametrizadas no fluxo.	Demonstrar configuração de prazo e tela de pendências, agenda ou relatório de atraso.	Atende, Não atende
19	Relatórios gerenciais de documentos, consultas, movimentações, devoluções, temporalidade, atividades de workflow e auditoria.	Gerar relatórios mínimos e exportar ou visualizar em tela.	Atende, Não atende
20	Controle de temporalidade documental e emissão de relatório para análise da Administração.	Cadastrar ou demonstrar regra de temporalidade e emitir relatório correspondente.	Atende, Não atende
21	Manual, menus e mensagens essenciais em português do Brasil, com usabilidade compatível com servidores administrativos.	Apresentar interface e manual ou ajuda operacional em português.	Atende, Não atende
22	Disponibilização de mecanismo de exportação de dados, relatórios e documentos cadastrados para	Demonstrar rotina de exportação ou geração de pacote de dados e relatórios.	Atende, Não atende



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS

CEP 39.518-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS – PRAÇA NOSSA SENHORA DA
CONCEIÇÃO, 01 CENTRO – TELEFONE: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91
E-MAIL: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

Item	Requisito obrigatório a comprovar	Forma mínima de demonstração	Resultado
	encerramento contratual ou transição de fornecedor.		
23	Medidas de segurança da informação, sigilo e rastreabilidade, incluindo controle de perfis, logs de acesso e restrição por departamento.	Exibir controle de permissões, log ou trilha de auditoria e restrição de acesso.	Atende, Não atende
24	Compatibilidade da solução com a execução integrada dos serviços de guarda física, consulta, remessa, digitalização e indexação.	Executar fluxo completo, cadastro de caixa, consulta, solicitação, digitalização, indexação e relatório.	Atende, Não atende
25	Comprovação de estrutura operacional compatível com guarda, transporte, manuseio, sigilo e conservação do acervo documental.	Apresentar documentação técnica, declaração, relatório fotográfico, certificado, visita técnica ou outro meio previsto no edital.	Atende, Não atende

8. Critérios de reprovação

Não atendimento de qualquer requisito obrigatório da matriz de verificação técnica.

Apresentação de software sem ambiente funcional ou com funcionalidades meramente simuladas.

Impossibilidade de demonstrar controle de acesso, rastreabilidade, cadastro, consulta, digitalização, indexação ou movimentação documental.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS

CEP 39.518-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS – PRAÇA NOSSA SENHORA DA
CONCEIÇÃO, 01 CENTRO – TELEFONE: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91
E-MAIL: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

Ausência de comprovação de que a solução possui licença regular, autorização de uso ou disponibilidade operacional para execução contratual.

Falha que comprometa a segurança, o sigilo, a integridade ou a recuperação das informações documentais.

Não apresentação no prazo convocado, salvo justificativa aceita formalmente pela Administração.

Demonstração de solução distinta daquela indicada na proposta ou incompatível com o objeto contratado.

9. Relatório conclusivo da comissão avaliadora

Ao final da prova de conceito, a comissão avaliadora emitirá relatório conclusivo, devidamente fundamentado, indicando se a licitante foi aprovada ou reprovada. O relatório deverá conter, no mínimo, a identificação da licitante, data e local da demonstração, participantes, requisitos avaliados, resultado por item, ocorrências, justificativas técnicas e conclusão.

Em caso de reprovação, o relatório deverá indicar de forma clara os requisitos não atendidos e os fundamentos técnicos da decisão, permitindo o exercício do contraditório e da ampla defesa, quando cabível, nos termos do edital e da legislação vigente.

Aprovada a prova de conceito, o processo poderá seguir para as fases subsequentes, observadas as demais exigências editalícias, a regularidade da proposta, a habilitação e os atos de adjudicação e homologação pela autoridade competente.

10. Modelo de registro do resultado

O registro do resultado da Prova de Conceito deverá ser preenchido pela comissão avaliadora no momento da demonstração, com indicação individualizada de cada requisito verificado, resultado obtido, observação técnica e rubrica dos avaliadores responsáveis. O modelo abaixo integra o edital e deverá compor o processo administrativo.

Campo	Informação
Objeto	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de organização, indexação informatizada, gestão documental, guarda terceirizada, custódia de arquivos, software GED, digitalização e indexação eletrônica, visando atender às Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal de Serranópolis de Minas/MG.
Modalidade	Pregão Eletrônico, com adoção do Sistema de Registro de Preços.
Critério de julgamento	Menor preço global, por lote único.
Natureza do objeto	Serviços continuados de natureza comum.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS

CEP 39.518-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS – PRAÇA NOSSA SENHORA DA
CONCEIÇÃO, 01 CENTRO – TELEFONE: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91
E-MAIL: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

Campo	Informação
Prazo para realização da prova de conceito	Até 7 (sete) dias úteis, contados da convocação formal da licitante provisoriamente classificada e habilitada, conforme regra prevista no edital.
Local de realização	Sede da Prefeitura Municipal de Serranópolis de Minas/MG, localizada na Praça Nossa Senhora da Conceição, nº 01, Centro, ou outro local formalmente indicado pela Administração.
Licitante convocada	_____
CNPJ	_____
Representante da licitante	_____
Data e horário de início	___/___/2026, às ___h___min
Data e horário de encerramento	___/___/2026, às ___h___min
Membros da comissão avaliadora	_____
Resultado final	() Aprovada () Reprovada

Após a verificação da matriz técnica obrigatória, a comissão deverá registrar o resultado de cada requisito, observando a mesma numeração constante da matriz de verificação técnica.

Item avaliado	Resultado	Observação técnica	Assinatura ou rubrica
Requisito 1	Atende / Não atende		
Requisito 2	Atende / Não atende		
Requisito 3	Atende / Não atende		
Requisito 4	Atende / Não atende		
Requisito 5	Atende / Não atende		
Requisito 6	Atende / Não atende		
Requisito 7	Atende / Não atende		
Requisito 8	Atende / Não atende		
Requisito 9	Atende / Não atende		
Requisito 10	Atende / Não atende		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS

CEP 39.518-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS – PRAÇA NOSSA SENHORA DA
CONCEIÇÃO, 01 CENTRO – TELEFONE: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91
E-MAIL: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

Item avaliado	Resultado	Observação técnica	Assinatura ou rubrica
Requisito 11	Atende / Não atende / Não se aplica		
Requisito 12	Atende / Não atende / Não se aplica		
Requisito 13	Atende / Não atende / Não se aplica		
Requisito 14	Atende / Não atende / Não se aplica		
Requisito 15	Atende / Não atende / Não se aplica		
Requisito 16	Atende / Não atende / Não se aplica		
Requisito 17	Atende / Não atende / Não se aplica		
Requisito 18	Atende / Não atende / Não se aplica		
Requisito 19	Atende / Não atende / Não se aplica		
Requisito 20	Atende / Não atende / Não se aplica		
Requisito 21	Atende / Não atende / Não se aplica		
Requisito 22	Atende / Não atende / Não se aplica		
Requisito 23	Atende / Não atende / Não se aplica		
Requisito 24	Atende / Não atende / Não se aplica		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS

CEP 39.518-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS – PRAÇA NOSSA SENHORA DA
CONCEIÇÃO, 01 CENTRO – TELEFONE: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91
E-MAIL: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

Item avaliado	Resultado	Observação técnica	Assinatura ou rubrica
Requisito 25	Atende / Não atende / Não se aplica		

Conclusão técnica da comissão avaliadora:

() A licitante demonstrou atendimento integral aos requisitos obrigatórios e fica APROVADA na Prova de Conceito.

() A licitante não demonstrou atendimento integral aos requisitos obrigatórios e fica REPROVADA na Prova de Conceito, pelos fundamentos técnicos registrados neste documento.

Justificativa técnica resumida, em caso de reprovação ou ressalva:

Assinaturas da comissão avaliadora:

1. _____ Matrícula: _____
2. _____ Matrícula: _____
3. _____ Matrícula: _____

Ciência do representante da licitante:

_____ CPF: _____

11. Declaração final

A prova de conceito deverá ser conduzida de modo objetivo, transparente e compatível com a finalidade da contratação, sem criação de exigência excessiva, direcionamento indevido ou restrição injustificada à competitividade. Somente serão exigidas funcionalidades diretamente relacionadas à execução do objeto,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS

CEP 39.518-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS – PRAÇA NOSSA SENHORA DA
CONCEIÇÃO, 01 CENTRO – TELEFONE: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91
E-MAIL: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

à segurança do acervo, à rastreabilidade documental, à eficiência administrativa e ao atendimento das necessidades públicas descritas no Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência.

Serranópolis de Minas/MG, ____ de _____ de 2026.

Responsável pela elaboração

Gestor da unidade requisitante

Comissão avaliadora