



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

TERMO DE REFERÊNCIA - TR

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

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



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

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 armazenamento na contratada	UN	50	R\$ 246,67	R\$ 12.333,50
3	29912	Organização de caixa arquivo, organização detalhada de documentos conforme	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

		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 coleta ou entrega normal	UN	15	R\$ 333,33	R\$ 4.999,95
Valor total estimado da contratação				R\$ 98.033,45 (noventa e oito mil, trinta e três reais e quarenta e cinco centavos)		

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.



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 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 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



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

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.
- 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



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 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.
- 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.



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

- 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.
- 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.



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 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.

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



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

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 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.
- Efetuar os pagamentos devidos, após regular liquidação da despesa e atesto dos serviços executados.



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

- 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.

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



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

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 de Administração
Prefeitura Municipal de Serranópolis de Minas/MG