



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

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



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

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.

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.



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 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.

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



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 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 por perfil, departamento e usuário.	Criar usuário, vincular a departamento, definir perfil e restringir acesso a documento ou pasta.	Atende, Não atende
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 consulta e protocolos de devolução.	Gerar, visualizar e imprimir ou exportar rótulo, guia e protocolo.	Atende, Não atende
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	Pesquisar amostra por secretaria, tipo documental,	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
	instantânea dos documentos digitais ou digitalizados.	data, descrição ou campo customizado e abrir o arquivo.	
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, endereço, departamento e usuário solicitante.	Criar solicitação de entrega e solicitação de recolhimento, com emissão de protocolo.	Atende, Não atende
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, reprovações, alertas e conclusão.	Criar fluxo simples, tramitar etapa, inserir parecer e concluir ou encaminhar.	Atende, Não atende
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



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
22	Disponibilização de mecanismo de exportação de dados, relatórios e documentos cadastrados para encerramento contratual ou transição de fornecedor.	Demonstrar rotina de exportação ou geração de pacote de dados e relatórios.	Atende, Não atende
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.

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.



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

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.
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		



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 7	Atende / Não atende		
Requisito 8	Atende / Não atende		
Requisito 9	Atende / Não atende		
Requisito 10	Atende / Não atende		
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		
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:



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

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, 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