PREFEITURA MUNICIPAL DE LEOPOLDINA - MG

Termo de Referência 23/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
23/2026	984767-PREFEITURA MUNICIPAL DE LEOPOLDINA - MG	RAFAELA PIRES DE OLIVEIRA	03/03/2026 08:26 (v 0.4)

Status

DISPONIBILIZADO

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não-continuado		PRC 292/2025

1. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

OUTSOURCING DE RELOGIO DE PONTO

PE 001/2026 PRC 292/2025

Requisição nº	**Secretaria Municipal de Administração**
Responsável pela demanda: Marina de Oliveira Lima	
E-mail: secadministracao@leopoldina.mg.gov.br	**Telefone: (32) 3964-4279**

1 - OBJETO
1.1. Contratação de empresa especializada para fornecimento, instalação, configuração, treinamento, manutenção e suporte de sistema de controle de ponto eletrônico baseado em reconhecimento facial, incluindo equipamentos, software de gestão, infraestrutura necessária e servidor físico, conforme especificações deste Termo de Referência.
1.2. Trata-se de serviço comum de caráter continuado, sem fornecimento de mão de obra de regime de dedicação exclusiva, que pode ser obtido com qualquer empresa do ramo pertinente.

1.3. O Contratante declara que o objeto desta contratação não se enquadra na definição de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 5.085/22.

1.4. Os serviços objetos desta contratação são caracterizados como comuns.

1.5. Foi observado nesse processo o princípio da segregação de função.

1.6. A licitação será por LOTE, conforme tabela abaixo a especificação dos itens inclusos:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTE	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
01	Locação de Equipamento de Registro de Ponto Eletrônico através de leitor de biometria facial de rosto unico (Incluindo infraestrutura de rede, instalação, configuração e treinamento acerca dos equipamentos), conforme especificações descritas no Termo de Referência.	UNID	90	**177,96**	16016,40	192.196,80
02	Serviços de licenciamento de uso mensal de software de gestão de ponto, incluindo, migração de dados, parametrização, implantação, configuração e manutenção da base de dados do sistema em servidor local, com serviços de backup disponíveis na aplicação para 1.500 servidores.	UNID	12	**2.330,00**	2.330,00	27.960,00
03	Suporte e protetor metálico para instalação de equipamento de leitura facial, desenvolvido para proteger e fixar o leitor em ambientes internos ou externos. O suporte deve permitir fixação segura do equipamento, passagem interna de cabos e proteção frontal contra impactos e respingos, garantindo a durabilidade e a integridade do leitor facial.	UNID	90	**34,33**	3.089,70	37.076,40
04	Filtro de Linha com 3 Tomadas Filtro de linha com 3 tomadas padrão NBR 14136, metálico na cor cinza com abas para fixação, disjuntor rearmável de proteção contra sobrecarga, capacidade de até 10A, cabo de alimentação com 1,2 metro, adequado para uso profissional em instalações elétricas seguras e organizadas.	UNID	90	**15,00**	1.350,00	16.200,00

Valor total:	273.433,20

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Equipamentos

- Leitor facial com capacidade mínima de 1500 faces;
- Reconhecimento facial com velocidade de até 0,2s;
- Distância de reconhecimento entre 0,5m e 2,5m;
- Acuidade mínima de 99,7%;
- Funcionalidade antifraude contra vídeos e fotos;
- Reconhecimento com máscara (adequado a ambientes hospitalares e industriais);
- IP65, adequado para ambientes internos e externos;
- Alimentação via PoE e display touch mínimo de 3,5 polegadas.

GABINETE DE PROTEÇÃO

ESPECIFICAÇÃO

Dimensões: 100L X 190A X 60P (APROXIMADAS, PODENDO SER ALTERADAS PARA SE ADAPTAR AO MODELO DO LEITOR)

Composição: Chapa 0,75mm soldado e reforçado

Pintura: Eletrostática (EPOXI) de alta proteção porque alguns aparelho estarão sujeitos a mudanças climáticas, para evitar que o gabinete enferruje e estrague com o passar dos dias.

Cor: Preto

FILTRO DE LINHA

Filtro de linha com 3 tomadas padrão NBR 14136, metálico, com disjuntor rearmável de proteção, capacidade mínima de 10A e minino cabo de 1,2m já que alguns locais não possuem tomada próxima.

SERVIDOR FÍSICO

Servidor Local de Rede

A contratada deverá fornecer um servidor local, obrigatoriamente alocado dentro do Data Center da Prefeitura de Leopoldina, com as seguintes especificações mínimas:
- Arquitetura bi-processada;
- Memória RAM mínima de 32 GB;
- Armazenamento em discos SSD;
- Preparado para alta disponibilidade e adequado para hospedar a aplicação de controle de ponto.
- Garantia on-site mínima de 36 meses.

A empresa contratada deverá fornecer servidor físico para hospedagem do sistema, com as seguintes especificações mínimas:
- Processador Intel Core i5/Ryzen 5 ou superior (ou equivalente Xeon Silver);
- Memória RAM mínima de 16 GB;
- Armazenamento SSD de no mínimo 1 TB, com suporte a RAID;
- Fonte redundante;
- Garantia on-site mínima de 36 meses.

SOFTWARE DE GESTÃO DE PONTO

O software deverá ser compatível com REP-P, REP-A e REP-C, contemplando:
- Integração com folha de pagamento;
- Registro de ponto por app, navegador, quiosque;
- Backup automático em nuvem;
- Controle de banco de horas e relatórios em PDF/planilha;
- Auditoria de ações por usuário, data e hora;
- Cadastro de colaboradores e setores;
- Controle de faltas, abonos, EPI e vale-transporte;
- Assinatura e aprovação digital do cartão de ponto;
- Suporte a multiusuários e multiempresas.

2- JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A contratação visa atender às determinações da Portaria 671 do MTP, bem como assegurar conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), proporcionando maior segurança, transparência e agilidade na gestão da jornada de trabalho dos servidores.

Apesar de o presente termos apresentar listados itens separados, a licitação deverá ser **realizada por LOTE**, para garantir o bom funcionamento da solução, tendo em vista que os itens são interdependentes, visando também o princípio da economicidade de rege a Administração Pública.

3- SOLUÇÃO

3.1 A presente contratação possibilitará a solução da demanda exposta na cláusula anterior, uma vez que possibilitará que a Administração faça o controle de ponto dos servidores municipais de forma eletrônica, transparente e rápida.

O relógio de ponto reforça o compromisso da Prefeitura com uma gestão transparente, justa e ética, tanto para os servidores quanto para os munícipes.

É uma medida de eficiência administrativa, controle público e valorização do serviço prestado à população.

4- REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A futura contratada deverá apresentar os seguintes documentos:

4.1.1. Aqueles indicados nos arts. 68 da Lei nº 14.133/21.

4.1.1.2. A qualificação Econômico-financeira será demonstrada através da apresentação Certidão Negativa de Feitos Sobre Falência, expedida pelo distribuidor da sede do Licitante.

4.1.1.3. Para fins de qualificação técnica, a futura contratada deverá apresentar atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a empresa forneça ou tenha fornecido, a contento, itens de mesma natureza do objeto desta contratação.

4.1.2. Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar ficha técnica, fotos e fazer demonstração técnica do software, que terá data, local e horário de sua realização divulgados por mensagem no sistema, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais fornecedores interessados.

4.1.2.1. Serão exigidas ficha técnica dos equipamentos e fotos na fase de análise da proposta, bem como apresentação técnica do software de gestão.

4.1.2.1.1. Os folders, fotos e apresentação técnica serão exigidas para permitir que a comissão de avaliação avalie a qualidade dos materiais, garantindo que atendam às especificações desejadas, bem como a verificar se os produtos propostos atendem às características técnicas e estéticas exigidas no edital. A verificação prévia dos folders pode evitar problemas como a entrega de produtos inferiores ou não conformes, que poderiam gerar insatisfação e custos adicionais, tal ação tem como objetivo contribuir para um processo licitatório mais transparente e justo, aumentando a confiança de todos os envolvidos.

4.1.2.2. Os folders deverão ser enviados juntamente com a proposta atualizada do licitante melhor classificado via sistema do certame.

4.1.2.3. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

4.1.2.4. Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.

4.1.2.5. Os interessados deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

4.1.3. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), exceto se inferior ao prazo de garantia oferecido pelo fabricante/proponente.

4.1.3.1 A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

4.1.3.2. A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pelo próprio Contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

4.1.3.3 Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

4.1.3.4. Os produtos que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores.

4.1.3.5. Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.

4.1.3.6. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

4.1.3.7. Na hipótese do subitem acima, o Contratado deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.

4.1.3.8. Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.

4.1.3.9. O custo referente ao transporte dos produtos cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.

4.1.3.10. A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

4.1.4.2 **1. Sustentabilidade Ambiental**

Eficiência energética: Equipamentos com baixo consumo de energia elétrica ou que possuam selo de eficiência energética (ex: Procel A ou similar).

Durabilidade e vida útil prolongada: Produtos com maior vida útil, reduzindo a necessidade de reposições frequentes.

Materiais recicláveis e/ou reciclados: Preferência por equipamentos produzidos com materiais recicláveis ou que utilizem matéria-prima reciclada.

Redução de resíduos: Embalagens com menor impacto ambiental, recicláveis e com menor volume possível.

Logística reversa: Fornecedores que se responsabilizem pela destinação final dos equipamentos obsoletos ou descartados (inclusive baterias e componentes eletrônicos).

2. Sustentabilidade Social

Condições de trabalho dignas: Exigência de que os fornecedores estejam em conformidade com a legislação trabalhista e não utilizem mão de obra análoga à escravidão ou infantil.

Inclusão social: Priorizar empresas que promovam a inclusão de pessoas com deficiência, jovens aprendizes e outros grupos em situação de vulnerabilidade.

Responsabilidade social corporativa: Valorização de fornecedores que desenvolvam programas de responsabilidade social.

3. Sustentabilidade Econômica

Custo-benefício ao longo do ciclo de vida: Avaliação do custo total da contratação, incluindo instalação, manutenção, consumo energético e descarte.

Manutenibilidade e suporte técnico: Facilidade de manutenção, disponibilidade de peças de reposição e suporte técnico local, reduzindo custos futuros e aumentando a eficiência operacional.

5. EXECUÇÃO DO OBJETO

A Contratada deverá executar o serviço utilizando-se dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à perfeita execução contratual, conforme disposto neste Termo de Referência.

O início das operações de instalação e treinamento deverá ser iniciado em até 7 (sete) dias após assinatura do contrato e o serviço deverá estar em total funcionamento em até 30 (trinta) dias após assinatura do contrato.

Os Equipamentos fornecidos poderão ser usados mas devem estar em excelente condições de uso, e equipados com a mais última geração de software, e serão disponibilizados e devidamente instalados nos locais determinados pela contratada, com o treinamento dos agentes da Administração devendo ocorrer durante o primeiro mês de vigência contratual.

O treinamento deverá abranger não só a operação da máquina e de seus softwares, como também a manutenção básica que se fizer necessária.

Será de inteira responsabilidade da Contratada, respeitada a capacidade indicada para cada tipo de equipamento, o fornecimento de suprimentos, originais, necessários ao perfeito funcionamento dos equipamentos, incluindo as **bobinas de papel** para os equipamentos que se fizerem necessário.

A Contratada deverá manter disponível nas dependências da Contratante, de forma permanente, uma reserva suficiente para suprir o reabastecimento das bobinas de papel.

Os suprimentos inerentes ao funcionamento regular dos equipamentos serão fornecidos sem ônus adicional, tais como: peças para manutenção, bobinas de papel, etc.

Será de inteira responsabilidade da Contratada os serviços de assistência técnica, tanto no que concerne às manutenções preventivas, quanto às corretivas, sendo:

I - manutenção preventiva: periodicidade mensal, mediante visita aos órgãos administrativos.

II - manutenção corretiva: ocorrendo defeito no equipamento, a Contratante (Fiscal do Contrato ou funcionário do setor em que se encontra a máquina habilitado para operá-la) notificará a Contratada para que seja providenciada a visita do técnico.

III - Caso não seja possível a execução dos serviços na própria sede e se torne necessária a retirada do equipamento para oficina, a Contratada deverá disponibilizar e instalar, no setor em que se encontrava o equipamento defeituoso, outro com a mesma capacidade e características daquele retirado.

É de responsabilidade da Contratada manter, durante a execução dos serviços, o local em que esteja situado os equipamentos, em perfeitas condições de higiene e segurança. Após a conclusão de um chamado técnico, deverá ser efetuada limpeza geral no ambiente, eventualmente afetado pela atuação do técnico da Contratada.

Será de inteira responsabilidade da Contratada fornecer, às suas expensas, todo o Instrumental necessário à execução dos serviços de manutenção e limpeza: material de limpeza (estopa, removedores e assemelhados); lubrificantes e peças de reposição necessários à execução dos serviços de manutenção (fusores, roletes, rolos, bobinas etc).

LOCAL DE ENTREGA E INSTALAÇÃO DOS APARELHOS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E PREVENÇÃO: Setores indicados pelas Secretaria requisitantes dentro do Município de Leopoldina - MG e seus referidos distritos, abrangendo escolas rurais, PSFs rurais e setores correlatos.

SERVIÇOS INCLUSOS

- Instalação e configuração de todos os equipamentos;

- Treinamento presencial de operadores;

- Suporte via telefone, WhatsApp e remoto;

- Atendimento presencial mediante SLA de até 24h;

- Substituição de equipamentos defeituosos em até 24h;

- Migração e parametrização da base de dados existente.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- Garantir conformidade com a Portaria 671 do MTP e LGPD;

- Manter suporte contínuo durante toda a vigência contratual;

- Assegurar disponibilidade mínima de 99% do sistema.

Deverão ser entregues o total de 80 aparelhos

6. VIGÊNCIA DO OBJETO

6.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 meses, prorrogável conforme a Lei nº 14.133 /2021.

6.2. O prazo de execução do contrato será imediato a partir da data de sua publicação.

7. GESTÃO DO CONTRATO

7.1. Observado o disposto na legislação, a gestão do contrato será realizada por **Marina de Oliveira Lima, telefone para contato 32-3694-4280.**

7.1.1. As atribuições do gestor do contrato são aquelas previstas no art. 20 do Decreto Municipal nº 5.190/23.

7.2. A fiscalização do contrato será exercida por Phillipe Campana Marinho, telefone para contato – 32.3694-4271

7.3. O Fiscal do Contrato será responsável pelo acompanhamento da execução contratual, desde o início dos trabalhos até o recebimento definitivo, com autoridade para exercer, em seu nome, toda e qualquer ação de orientação, controle e fiscalização;

7.4. O fiscal de contrato comunicará à contratada, por escrito, preferencialmente via e-mail, as deficiências porventura verificadas na execução dos serviços, para a imediata correção, sem prejuízo das sanções cabíveis;

7.5. Compete ao Fiscal desempenhar as atribuições previstas no art. 21 do Decreto Municipal nº 5.190/23.

7.6. A presença da Fiscalização não elide nem diminui a responsabilidade da Contratada.

7.7. Nos valores propostos pelos fornecedores deverão estar inclusos todos os custos logísticos, operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

8.1. O pagamento será efetuado pela Tesouraria, a critério de medição, conforme relatório de serviço prestado e emissão de nota fiscal/fatura, em até 30 (trinta) dias úteis após emissão da nota.

8.2. A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela Contratada em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal;

8.3. O gestor e/ou a Contabilidade, identificando qualquer divergência na nota fiscal/fatura, deverá devolvê-la à Contratada para que sejam feitas as correções necessárias, sendo que o prazo estipulado acima será contado somente a partir da reapresentação do documento, desde que devidamente sanado o vício;

8.4. O pagamento devido pelo Município será efetuado por meio de depósito em conta bancária a ser informada pela Contratada ou, eventualmente, por outra forma que vier a ser convencionada entre as partes;

8.5. Os pagamentos ao contratado somente serão realizados mediante a efetiva prestação dos serviços e/ou entrega dos produtos, nas condições estabelecidas, o que será comprovado por meio de atestação em documento correspondente, emitida pelo gestor de contrato do Município;

8.6. Uma vez paga a importância discriminada na nota fiscal/fatura, a Contratada dará ao Município plena, geral e irretratável quitação dos valores nela discriminados, para nada mais vir a reclamar ou exigir a qualquer título, tempo ou forma;

8.7. Todo pagamento que vier a ser considerado contratualmente indevido será objeto de ajuste nos pagamentos futuros ou cobrados da Contratada.

9. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. O futuro contratado será selecionado através de **PROCESSO LICITATÓRIO**, na modalidade Pregão Eletrônico, com critério de julgamento de menor preço por lote observadas as especificações e demais condições estabelecidas neste **Termo de Referência**, **no Edital do Certame e seus anexos.**

9.1. O futuro contratado foi selecionado dentre os potenciais fornecedores consultados que apresentou a proposta de menor valor, qualidade exigida de acordo com a pesquisa de mercado realizada, e toda a documentação exigida neste **TR,** além de se comprometer a executar o objeto dentro do prazo estabelecido.

9.2. Não será permitida a participação de Consórcios. A ausência dos consórcios não importará prejuízo ao certame visto que, em regra, a formação de consórcios é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação do edital, o que não se aplica ao presente caso.

9.2.1 - Cabe ao administrador público avaliar a conveniência e a oportunidade em torno da admissão ou não de consórcios, em face do vulto e/ou complexidade técnica do objeto do certame, sempre levando em consideração o interesse público. Voltando-se para a análise da situação no caso em exame o objeto do certame, aquisição de materiais de consumo, não se esbarra nas questões de maior vulto e de maior complexidade técnica, a justificar a necessidade de formação de empresas em consórcio para participação na licitação, de forma a unir esforços para se conseguir somar qualificações econômico-financeiras e qualificações técnicas.

9.3. A presente licitação não é de participação exclusivas das Microempresas, Empresa de Pequeno Porte e Microempreendedores individuais definidas na referida Lei.

9.6. Será admitida nesta licitação a participação de Cooperativas que preencham os requisitos do art. 16 da Lei nº 14.133/21.

10. estimativas do valor da contratação

10.1- METODOLOGIA

Na forma do art. 23, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021, o valor estimado da contratação é o descrito na tabela abaixo, referente ao menor preço obtido por meio de pesquisa em potenciais fornecedores, conforme documentos anexos.

No que diz respeito à pesquisa junto a potenciais fornecedores, deve ser informada a eventual relação de fornecedores que foram consultados e não enviaram propostas, em conformidade com o art. 37, § 2º, inciso IV, do Decreto Municipal nº 5.188/23, bem como apontar os motivos que levaram à escolha desse fornecedor para apresentar cotação de preço.

Com relação à pesquisa na **internet**, a Secretaria requisitante deve cuidar para que o resultado da pesquisa inclua a data e hora de acesso.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTE	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
01	Locação de Equipamento de Registro de Ponto Eletrônico através de leitor de biometria facial de rosto unico (Incluindo infraestrutura de rede, instalação, configuração e treinamento acerca dos equipamentos), conforme especificações descritas no Termo de Referência.	UNID	90	**177,96**	16016,40	192.196,80
02	Serviços de licenciamento de uso mensal de software de gestão de ponto, incluindo, migração de dados, parametrização, implantação, configuração e manutenção da base de dados do sistema em servidor local, com serviços de backup disponíveis na aplicação para 1.500 servidores.	UNID	12	**2.330,00**	2.330,00	27.960,00
03	Suporte e protetor metálico para instalação de equipamento de leitura facial, desenvolvido para proteger e fixar o leitor em ambientes internos ou externos. O suporte deve permitir fixação segura do equipamento, passagem interna de cabos e proteção frontal contra	UNID	90	**34,33**	3.089,70	37.076,40

	impactos e respingos, garantindo a durabilidade e a integridade do leitor facial.					
04	Filtro de Linha com 3 Tomadas Filtro de linha com 3 tomadas padrão NBR 14136, metálico na cor cinza com abas para fixação, disjuntor rearmável de proteção contra sobrecarga, capacidade de até 10A, cabo de alimentação com 1,2 metro minimo, adequado para uso profissional em instalações elétricas seguras e organizadas.	UNID	90	**15,00**	1.350,00	16.200,00
				Valor total:	273.433,20	

10.2. **RAZÃO DA ESCOLHA**

Todos os orçamentos foram retirados de potenciais fornecedores devido a natureza personalizada da contratação, já que a prefeitura necessita de número específicos de relógios, bem como filtros de linhas e gabinetes, não sendo possível parametrizar preço de outras contratações.

10.3. Da data dos orçamentos:

Os orçamentos foram colhidos antes de decorridos 06 (seis) meses da contratação.

10.5. MATRIZ DE RISCO

Considerando que a presente contratação se trata de fornecimento de serviço, para pronta entrega, o qual, além de comum, ostenta baixa complexidade e valor, a análise pormenorizada dos riscos revela-se incompatível com a natureza do objeto, razão pela qual dispensa-se a elaboração de matriz de risco, nos termos do art. 22, caput, e § 3º, da Lei nº 14.133/21, e conforme art. 150, § 4º, inciso I, do Decreto Municipal nº 5.180/23. O ônus financeiro decorrente da revisão do valor contratado para a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, na forma do art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133/21, poderá ser suportado pelo CONTRATANTE em caso de elevação extraordinária dos custos, e pelo CONTRATADO em caso de redução, observadas as diretrizes dos arts. 172 e ss. do Decreto Municipal nº 5.180/23.

11- ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

SEC. ADMINISTRAÇÃO: FICHA 107

Manutenção das Ativ. Da Secretaria de Administração**, dotação: 02070004.122.0001.2005.0000.3.3.90.30**

Leopoldina-MG, dia 08 de janeiro de 2026.

Marina de Oliveira Lima

Superintendente de Gestão Administrativa

2. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

Despacho: A responsabilidade atestada refere-se única e exclusivamente à transcrição das informações para o sistema digital, permanecendo o conteúdo sob responsabilidade dos servidores autores.

RAFAELA PIRES DE OLIVEIRA

OFICIAL DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Assinou eletronicamente em 03/03/2026 às 08:26:35.