

TERMO DE REFERÊNCIA**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 130/2024****1. DO OBJETO**

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação, de forma contínua, dos serviços de limpeza, conservação, higienização e asseio diário, com fornecimento de mão de obra e todos os materiais e equipamentos de proteção pessoal, a serem executados na sede do Unaprev em Unaí-MG, bem como, limpeza, conservação e jardinagem da calçada e do terreno, situado à Rua Francisco Rodrigues da Silva, 585, esquina com Avenida Princesa Izabel:

Item	Descrição/Especificação	Valor estimado R\$ (anual)
01	Serviços de limpeza, conservação, higienização e asseio diário, com fornecimento de mão de obra e todos os materiais e equipamentos de proteção pessoal. Serviços de limpeza, conservação e jardinagem da calçada e do terreno, sendo, canteiros, plantas e folhagens com emprego de pessoal treinado, equipamentos adequados para capinar, despraguejar e retirar o mato do terreno e calçadas; coletar as aparas após a poda, retirando os resíduos resultantes dos serviços realizados; descartar em local apropriado, com observância às normas ambientais locais.	R\$43.729,77

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação dos serviços de limpeza e conservação de forma contínua dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com fornecimento de mão de obra e com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, pelas normas e pelas legislações aplicáveis, tem por objetivo a manutenção das condições necessárias para que os servidores desempenhem suas funções neste Órgão em um ambiente mantido em bom estado de conservação, asseio e higiene.

2.2. Considerando que se trata de serviço essencial e sua interrupção pode comprometer a saúde de pessoas e a higienização das instalações físicas da unidade, implicando em sérios

transtornos e comprometendo o funcionamento regular das atividades, torna-se imprescindível à contratação de empresa para a execução dos serviços.

3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. O serviço a ser contratado se enquadra como comum, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado.

3.2. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

4.1.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

4.1.1.1. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive cadeiras, computadores, aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.

4.1.1.2. Varrer os pisos de cimento e áreas pavimentadas.

4.1.1.3. Varrer com vassouras apropriadas para a textura do revestimento de cada tipo de piso.

4.1.1.4. Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os banheiros, quando necessário.

4.1.1.5. Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando produtos antiembaçantes.

4.1.1.6. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza.

4.1.1.7. Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados.

4.1.1.8. Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração.

4.1.2. DIARIAMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

4.1.2.1. Efetuar a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com desinfetante.

4.1.2.2. Limpar os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas e retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos e removendo-os para local indicado pela Administração.

4.1.3. SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

4.1.3.1. Limpar atrás dos móveis, armários, fogão, geladeira e arquivos.

4.1.3.2. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas.

4.1.3.3. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético.

4.1.3.4. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral e executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

4.1.3.5. Limpar com produtos próprios os pisos, utilizando acessório umedecido pela diluição, enxaguando com água pura utilizando mangueiras.

4.1.3.6. Limpar e higienizar os espelhos com pano umedecido em álcool e limpa vidros.

4.1.3.7. Lavar com detergente, encerar e lustrar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados.

4.1.3.8. Limpar com Limpa Pisos em Geral diluído em água os pisos externos e se existirem áreas com fungos deve-se utilizar um novo produto após usar Limpa Pisos em Geral.

4.1.3.9. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes.

4.1.4. MENSALMENTE, UMA VEZ:

4.1.4.1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, bem como os espelhos, placa dos interruptores de tomadas e apagadores/acendedores, além dos aparelhos de ar condicionados e ventiladores.

4.1.4.2. Limpar forros, paredes e rodapés.

4.1.4.3. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados.

4.1.4.4. Limpar persianas com produtos adequados.

4.1.4.5. Remover manchas de paredes.

4.1.4.6. Manter limpos e organizados os materiais de trabalho, quais sejam: panos de copa/cozinha, panos de limpeza, vassouras, rodos e etc.

4.1.4.7. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.) e efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

4.1.4.8. Efetuar a capina e roçada, retirar de toda área externa plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas.

4.1.4.9. Efetuar a capina e roçada da área interna do terreno situado à Rua Francisco Rodrigues da Silva, 585, Bairro Jardim, Unaí – MG.

4.1.4.10. Recolher às suas expensas todo o material proveniente de capina, roçada, poda, rastelar e limpeza das áreas externas, canteiros e jardins, realizando o descarte em local apropriado, com observância às normas ambientais.

4.1.5. ANUALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

4.1.5.1. Lavar as caixas d'água, remover a lama depositada e desinfetá-las.

4.1.5.2. Lavar e remover todo tipo de sujeiras, manchas, incrustações como ceras velhas, seladores, resinas, tratamentos antigos, ou qualquer outro tipo de resíduo dos pisos vinílicos.

5. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

5.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.1.1. Sede do Unaprev – Rua Calixto Martins de Melo nº 370 – Bairro: Centro

TIPO DE ÁREA	METRAGEM/QUANTIDADE
ÁREA INTERNA	192m ²
ÁREA EXTERNA	283m ²
QUANTIDADE DE BANHEIROS	03

5.1.2. Terreno do Unaprev – Rua Francisco Rodrigues da Silva, 585, esquina com Avenida Princesa Izabel – Bairro: Jardim.

TIPO DE ÁREA	METRAGEM/QUANTIDADE
ÁREA INTERNA	1.255,50m ²
ÁREA EXTERNA	192m ²

6. UNIFORMES

6.1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

6.2. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

6.2.1. Camisa;

6.2.2. Calça;

6.2.3. Par de botas;

6.2.4. Par de meias social;

6.3. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos.

6.3.1. Uniformes Masculinos e Femininos:

6.3.1.1. Camisa confeccionada em tecido de brim, fechada, com bolso superior esquerdo, mangas curtas.

6.3.1.2. Calça, confeccionada em tecido brim, com elástico total e cordão para amarrar, com dois bolsos frontais.

6.3.1.3. Botas, cano curto, solado antideslizante e antiderrapante, para atividades com água.

6.3.1.4. Par de meias social, 100% algodão.

6.4. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:

6.4.1. 02 (dois) conjuntos completos fornecidos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atenderem as condições mínimas de apresentação.

6.4.2. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

6.5. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

7. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. A execução dos serviços será iniciada na data da assinatura do contrato, cuja vigência será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado sucessivamente por interesse da Contratante, respeitando a vigência máxima decenal.

8. DA VISTORIA

8.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 8h30 às 10h30 e das 14h00 às 16h30, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (38) 3676-8543.

8.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Aviso de Contratação Direta, Dispensa Eletrônica de Licitação, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da disputa.

8.3. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

9.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

9.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

9.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

9.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais conforme especificado neste Termo de Referência e em sua proposta.

10.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução.

10.3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração.

10.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

10.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.

10.6. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.

10.7. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes.

10.8. Substituir, no prazo de 24h (vinte e quatro horas), em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato.

10.9. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante.

10.10. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

10.11. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência.

10.12. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração.

10.13. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

10.14. Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.

10.15. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato.

10.16. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

10.17. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante.

10.18. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

10.19. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

10.20. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

10.21. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação.

10.22. Sujeitar-se à retenção da garantia prestada e dos valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços, por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, podendo a Administração Contratante utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.

11. DA SUBCONTRATAÇÃO

11.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

12. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

12.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

13. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

13.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma do art. 117 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

13.1.1. A fiscalização dos contratos, no que se refere ao cumprimento das obrigações trabalhistas, deve ser realizada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

13.2. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

13.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

13.4. O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no Inciso I do artigo 124 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

13.5. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

13.6. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º, 2º, 3º e 4º do artigo 117 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

13.7. O fiscal do contrato também poderá solicitar ao preposto que forneça os seguintes documentos: a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante; b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante; c) cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado e e) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

13.7.1. Tal solicitação será realizada periodicamente, por amostragem, isto é, abrangendo, a cada ocasião, determinado quantitativo de empregados, de modo que, ao final de 12 (doze) meses de execução contratual, todos ou a maior parte dos empregados alocados tenham sido abrangidos ao menos uma vez.

13.7.2. Para tanto, conforme previsto neste Termo de Referência, a empresa deverá instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção de tais informações, bem como oferecer os meios necessários para que obtenham tais extratos, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

13.7.3. Os empregados também deverão ser orientados a realizar tais verificações periodicamente e comunicar ao fiscal do contrato qualquer irregularidade, independentemente de solicitação por parte da fiscalização.

13.8. O fiscal do contrato poderá solicitar ao preposto os documentos comprobatórios da realização do pagamento de vale-transporte e auxílio alimentação em nome dos empregados, relativos ao período de execução contratual, para fins de conferência pela fiscalização.

13.8.1. Tal solicitação será realizada periodicamente, inclusive por amostragem, isto é, abrangendo, a cada ocasião, determinado quantitativo de empregados, de modo que, ao final de 12 (doze) meses de execução contratual, todos ou a maior parte dos empregados alocados tenham sido abrangidos ao menos uma vez.

13.9. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 115 e 139 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

13.10. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

13.11. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

13.12. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços ou em razão da dispensa de empregado vinculado à execução contratual, a contratada deverá entregar no prazo de 30 (trinta) dias a seguinte documentação pertinente a cada trabalhador: a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria; b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais; c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

13.13. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

14. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

14.1. O valor estimado da contratação foi calculado utilizando-se cotações realizadas no Banco de Preços Públicos (<https://paineldeprecos.planejamento.gov.br/>) e

14.2. Também foram apurados 2 (dois) orçamentos com fornecedores diretos a fim de verificar se o valor obtido junto ao Banco de Preços Públicos corresponde à realidade local onde será executado o serviço.

14.3. O fornecedor HR Vigilância Eletrônica e Serviços Terceirizados Ltda apresentou proposta no valor total de R\$ 46.392,00 para o período anual, conforme orçamento datado de 15/08/2024;

14.4. O fornecedor Multiserviços Ltda. apresentou proposta no valor total de R\$ 46.404,98 para o período anual, conforme orçamento datado de 20/08/2024;

14.5. E contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas, sendo o fornecedor Dynamic Serviços e Terceirização Ltda com valor do contrato de R\$ 38.392,32 para o período anual, conforme extrato datado de 22/08/2024.

14.6. Considerando a média obtida por meio da pesquisa direta com dois fornecedores e Banco de Preços Públicos, e mediante solicitação formal de cotação com empresas que atuam no ramo do objeto nesta cidade e na cidade vizinha que tem o mesmo porte de Unaí, como Paracatu, tem-se o valor médio de R\$43.729,77(quarenta e três mil, setecentos e vinte e nove reais e setenta e sete centavos), ou seja, $R\$46.392,00 + R\$46.404,98 + R\$38.392,32 = R\$131.189,29/3 = R\$43.729,77$.

14.7. Utilizando-se o parâmetro do banco de preços público assegura-se que o valor de referência da contratação está adequado aos preços praticados no mercado local, de modo a zelar pelo princípio da economicidade, desconsiderando assim propostas muito acima do preço estimado.

14.8. Os orçamentos descritos acima encontram-se nos autos após o Termo de Referência.

15. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 15.1. De acordo com as informações contidas nos autos, o orçamento corrente possui saldo suficiente para o empenhamento da despesa decorrente desta contratação.
- 15.2. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos a ser empenhada na seguinte dotação orçamentária: 04.01.01.09.123.4000.2902.3.3.90.39.00.
- 15.3. Assim, a compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido está demonstrando no despacho da Diretora de Contabilidade e Tesouraria.

16. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL (art. 18, § 1º, II)

- 16.1. O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Unaí, não elaborou, ainda, especificamente o seu Plano Anual de Contratações. Todavia, no Plano Plurianual Vigente (Lei Municipal nº 3.437/2021) consta o Programa 4000 – Gestão Administrativa e Financeira e a Ação nº 2902 – Manutenção de Gestão Administrativa.
- 16.2. Ademais, consta a previsão deste serviço no orçamento de 2025 com recursos financeiros, conforme relatório de saldos de dotação anexo aos autos.

17. JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIA DE ANÁLISE DE RISCOS

- 17.1. Para os fins dos presentes autos, com base no aspecto discricionário conferido à Administração pelo artigo 72, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, entende-se que a menor complexidade do objeto enseja a prescindibilidade de Análise de Riscos.
- 17.2. Ainda assim, consigne-se que as informações necessárias e suficientes ao pleito, capazes de maximizar o interesse público, provendo a devida segurança transacional, encontram-se nos artefatos documentais que compõem a instrução processual administrativa.

Unaí - MG, 23 de agosto de 2024.

Adilson Assunção Pedra
Diretor-Presidente

Marcia de Oliveira Matos Lira
Agente Administrativo