

**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO  
COM MÃO DE OBRA E SEM FORNECIMENTO DOS INSUMOS.**

## **1. Informações Básicas**

- 1.1 A contratação pretendida tem por objetivo atender as necessidades do Conselho Regional de Educação Física da 22ª Região – CREF22/ES, de modo a atender suas atribuições finalísticas de atendimento ao profissional e empresas inscritas, fiscalização, orientação e representação institucional;
- 1.2 Este estudo técnico preliminar visa contratação de empresa prestadora de serviços gerais para prestação de serviços de limpeza, higienização e conservação com fornecimento de mão de obra, sem fornecimento dos insumos necessários à prestação do serviço, apontando a melhor solução para a administração pública, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação;
- 1.3 Os serviços em tela são considerados comuns porque seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo ato convocatório, por meio de especificações usuais do mercado;
- 1.4 Esse serviço deverá ser prestado de forma continuada e com fornecimento de mão de obra uma vez que sua interrupção compromete a prestação de serviço ao profissional de Educação Física, bem como a fiscalização do exercício da profissão;
- 1.5 O estudo também traz algumas considerações sobre as regras, que poderão subsidiar a elaboração do Termo de Referência.

## **2. Descrição da necessidade**

- 2.1A contratação dos serviços de limpeza e conservação de forma contínua dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com fornecimento de mão de obra e sem fornecimento de insumos e ainda com a devida observância as recomendações aceitas pelas normas e legislações aplicáveis, tem como objetivo garantir a preservação das condições necessárias de trabalho, propiciando aos servidores, prestadores de serviço e visitantes um ambiente limpo e organizado para o efetivo desenvolvimento das funções institucionais da Autarquia.
- 2.2Trata-se de serviço essencial e sua interrupção pode comprometer a higienização das instalações da sede do Conselho Regional de Educação Física da 22ª Região (CREF22/ES), em Vitória/ES e a saúde das pessoas, comprometendo o funcionamento regular da instituição, tornando-se imprescindível a contratação de empresa para execução dos serviços. Assim, a aludida contratação visa atender às demandas de conservação e limpeza, visando manter a conservação da unidade e a saúde de servidores, visitantes e prestadores de serviços, e conforme quantidade, periodicidade, especificações, obrigações e demais condições contidas nessa requisição.
- 2.3Faz-se necessária a contratação de auxiliar de serviços gerais para prestação de serviços de limpeza, higienização e conservação com fornecimento de mão de obra, com a finalidade de manter os serviços de limpeza do CREF 22/ES, de modo a garantir as condições ambientais de higiene necessárias para o perfeito andamento das rotinas e trabalhos do órgão. Pelo fato de o CREF 22/ES ter em seu quadro de funcionários somente 1 (uma) auxiliar de serviços gerais, e devido à necessidade de afastamento médico da colaboradora para realizar procedimento cirúrgico, torna-se necessária medida de manutenção da atividade inerente a manutenção e limpeza de ambiente.
- 2.4 Assegurar a continuidade das atividades administrativas efetuadas por servidores, visitantes e

colaboradores no âmbito do CREF 22/ES;

2.5 Conforme informado pela colaboradora o tempo estimado para a sua recuperação pós cirúrgico é de no mínimo 4 (quatro) meses, ainda deve-se levar em consideração as necessidades futuras e possibilidades de seu retorno, por isso, a necessidade de manter a contratação por demanda por um maior período, podendo até ser prorrogado.

### 3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Coordenadora Administrativa	Rhaniellen

### 4. Descrição dos Requisitos da Contratação

- 4.1 Serviço continuado, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva
- 4.2 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
- 4.3 A presente contratação terá como objetivo receber a mão-de-obra devidamente qualificada, orientada e com utilização de todos os EPis quanto os serviços a serem prestados pelo período de 40(quarenta) horas semanais, durante o período de até 06(seis) meses, podendo ser prorrogado conforme necessidade, período esse referente ao afastamento por motivo de saúde da colaboradora responsável pelos serviços gerais.
- 4.4 A contratada deverá observar e cumprir os padrões exigidos de frequência e produtividade estabelecidos para a prestação de serviços contínuos de limpeza.
- 4.5 A execução dos serviços deverá ser iniciada no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a partir da assinatura do contrato, em razão de que a partir do dia 31/10/2024 a pessoa responsável pela limpeza estará de licença médica.
- 4.6 No prazo decorrido entre a assinatura do contrato e o início da execução dos serviços, a Contratada deverá providenciar o necessário para contratação do seu funcionário, incluindo registro em CTPS, exames admissionais e outros indispensáveis à contratação, conforme legislação vigente.
- 4.7 Assegurar condições adequadas de higiene, asseio e bom estado de conservação das dependências, móveis e equipamentos de todo o CREF22/ES, a fim de resguardar a saúde e bem-estar dos ocupantes e preservar a vida útil dos móveis e edificações;

4.8 Áreas totais aproximadas:

- i. Área total da sede (aproximada): 257,58 m<sup>2</sup>
- ii. Quadro aéreas:

QUADRO DE ÁREAS MOLHADAS E ESQUADRIAS		
	QUANTIDADE	METRAGEM TOTAL
Banheiros - W.C. 1,70 m <sup>2</sup>	07	11,90 m <sup>2</sup>
Lavatórios 1,57 m <sup>2</sup>	05	7,85 m <sup>2</sup>
Porta de vidro (1,80 x 2,05 = 3,69 m <sup>2</sup> )	02	7,38 m <sup>2</sup>
Janelas de correr (1,47 x 1,10 = 1,61 m <sup>2</sup> )	02	3,22 m <sup>2</sup>
Janelas Maxin-Ar (2,95 x 1,10 = 3,24 m <sup>2</sup> )	07	22,68 m <sup>2</sup>
Báscula (1,81 x 0,60 = 1,08 m <sup>2</sup> )	03	3,24 m <sup>2</sup>

**Dos serviços:**

4.8 O quantitativo estipulado neste documento considerou a área física, o mobiliário e os equipamentos a serem limpos, estabelecendo-se uma estimativa do custo por metro quadrado, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local e foi calculado com base nas atividades a serem desempenhadas;

4.9 Todos os produtos, máquinas, utensílios e equipamentos (excluindo os EPI) necessários para execução dos serviços de limpeza e higienização serão fornecidos pelo CREF22/ES.

4.10 Os EPI's deverão ser fornecidos pela Contratada.

4.11 Os serviços serão prestados na sede do Conselho Regional de Educação Física da 22ª Região – CREF22/ES, com carga horária semanal de 40 horas, de segunda a sexta-feira, das 08 às 17 horas, respeitando o limite de 8 horas diárias e atendidos os requisitos das normas trabalhistas vigentes para os serviços de limpeza, higienização e conservação, conforme cronograma.

### **DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

4.12 As tarefas diárias serão discriminadas por dias da semana e atividades diárias, conforme o CRONOGRAMA-FÍSICO DE LIMPEZA:

#### **4.12.1. SEGUNDAS-FEIRAS: ATENDIMENTO**

- Aspirar o pó ou varrer e passar pano úmido no piso;
- Passar pano umedecido nas mesas, cadeiras, armários, computadores, impressoras, aparelhos de telefone, limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- Limpar persianas com produtos adequados;
- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;

#### **4.12.2. TERÇAS-FEIRAS: ADMINISTRATIVO**

- Aspirar o pó ou varrer e passar pano úmido no piso;
- Passar pano umedecido nas mesas, cadeiras, armários, computadores, impressoras, aparelhos de telefone, limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- Limpar persianas com produtos adequados;

#### **4.12.3. QUARTAS-FEIRAS: SALA DA PRESIDÊNCIA E GERÊNCIA EXECUTIVA**

- Aspirar o pó ou varrer e passar pano úmido no piso;
- Passar pano umedecido nas mesas, cadeiras, armários, computadores, impressoras, aparelhos de telefone, limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- Limpar persianas com produtos adequados;

#### **4.12.4. QUINTAS-FEIRAS: SALA DE REUNIÕES E COORD. ADMINISTRATIVA**

- Aspirar o pó ou varrer e passar pano úmido no piso;
- Passar pano umedecido nas mesas, cadeiras, armários, computadores, impressoras, aparelhos de telefone, limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- Limpar persianas com produtos adequados;

#### **4.12.5. SEXTAS-FEIRAS: ESTOQUE E COZINHA E DEMAIS AREAS**

- Aspirar o pó ou varrer e passar pano úmido no piso;
- Passar pano umedecido nas mesas, cadeiras, armários, computadores, impressoras, aparelhos de telefone, limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- Limpar persianas com produtos adequados;

#### **4.12.6. TODOS OS DIAS:**

- Varrer e passar pano úmido no piso na cozinha e atendimento;
- Manter limpos e organizados a bancada, pia, tanque, utensílios, garrafas térmicas, micro-ondas, geladeira, cadeiras;
- Lavar, esterilizar e estender os panos de prato;
- Manter limpos e organizados o interior dos armários;
- Manter limpos e organizados e os locais de guarda de produtos de higiene e;
- Lavar e estender os panos de uso;
- Lavagem de garrafas térmicas com água quente antes de abastecê-las com café;
- Preparação de cafés e distribuição das garrafas térmicas nas áreas de trabalho, pela manhã e à tarde, e nas áreas de eventos, quando solicitado;
- Limpeza e conservação das bandejas para colocação de garrafas térmicas;
- Limpeza, conservação e organização dos utensílios e louças em seus locais apropriados;
- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza, conforme cronograma;
- Aspirar o pó ou varrer o piso da cozinha, atendimento e registro e cadastro;
- Manutenção da limpeza dos banheiros de maior circulação da sede no início do expediente com o uso de desinfetante, e, limpeza de manutenção à tarde;
- Limpeza da copa após o preparo do café, pela manhã e à tarde;
- Abastecer com papéis toalha e higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- Retirar o lixo de todas as salas da sede duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado previamente;
- Manutenção das Portas de Vidro;

4.12.7. QUINZENALMENTE: desde que não haja demanda anterior ao prazo:\*

- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- Limpar a parte interna das janelas usando material próprio na limpeza dos vidros.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

4.12.8. MENSALMENTE ou QUANDO NECESSÁRIO:

- Limpar as luminárias;
- Limpar teto, paredes e rodapés;
- Remover manchas de paredes.

### **Levantamento de Mercado**

Para a contratação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, tanto as empresas como os tomadores de serviços, em especial os órgãos públicos, efetivam a contratação de forma semelhante à que se pretende adotar, cumprindo as respectivas exigências legais, normativas e editais, conforme dispõe o art 7, §3º da IN 40/2020.

5.1 Realizar-se-á pesquisa por intermédio PNCP e cotação junto a fornecedores de modo a identificar as soluções de mercado, observando os requisitos inicialmente similares aos pretendidos.

5.3 A Pesquisa de Preços estimativa a ser aceita na licitação teve por base um Mapa de Preços que foi elaborado com base na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 73, de 05 de agosto de 2020, que dispõe sobre os procedimentos administrativos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal, autarquia e fundacional. A pesquisa de preço foi realizada no Painel de Preços, PNCP para pesquisa.

5.4 Foram analisadas contratações similares realizadas por outros órgãos e entidades, com o objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias, inovações ou características que pudessem contribuir com o presente processo e que melhor atendessem às necessidades da Administração, e as que foram identificadas foram incorporadas na contratação em análise.

5.6 Foi realizada pesquisa junto ao mercado especializado com 9(nove) empresas, porém obteve se retorno de apenas 01(um) fornecedor, então o levantamento de mercado através da pesquisa de preços realizada ao PNCP e o único orçamento de fornecedor. Com essa impossibilidade de se obter 03( três) orçamentos do mercado, foi realizado busca no PNCP de contratações similares ao objeto de este Estudo Técnico Preliminar.

5.6 Tabela dos itens de contratações de órgão e entidades pesquisados:

ÓRGÃO CONSULTADOS		
	CONTRATO	VALOR
CAMARA MUNI. PASSOS FUNDOS	CONTRATO 10.006/2024	R\$ 83.035,82
CAMARA MUNI. APARECIDA	CONTRATAO 010/2024	R\$ 75.000,00
CREFITO 11	CONTRATTO 01/2024	R\$ 65.741,51

5.7 Em suma é necessário informar que as contratações realizadas no item 5.6 na Administração Pública, foram realizadas de acordo com a necessidade e particularidade de cada ente. Portanto, a presente licitação está alinhada de acordo com as necessidades do CREF22/ES, detalhando sua necessidade a serem contratados.

7.8 A aquisição, tratando-se de serviço classificado comum, deverá realizar-se por meio de Pregão Eletrônico.

## **6 Descrição da solução como um todo**

6.1 A solução que atende os interesses e necessidades da Administração é a contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços continuados de limpeza, asseio e conservação predial, com dedicação exclusiva de mão de obra, a serem executados na unidade da Administração com vigência inicial de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes de até 10 (dez) anos, conforme art. 107, da Lei n. 14.133/21.

6.2. A contratação não contempla o fornecimento de material de consumo e equipamentos necessários a prestação dos serviços, os quais serão disponibilizados pela Administração.

## **7 Estimativa das Quantidades a serem Contratadas**

### **7.1 Serviços**

7.1.2 O quantitativo de profissionais necessários para a execução dos serviços foi apurado levando-se em consideração os índices de produtividade mínima da mão de obra definidos pela Administração que consideram a frequência e peculiaridades das áreas a serem limpas, conforme orientações da Instrução Normativa SEGES/MPGD nº 05/2017

Local de Execução	Item	Tipo de área	Metragem Total (m2)	Nº de funcionários
Avenida Nossa Senhora da Penha, 699, sala 701 a 706	1	Interna	257,78 m <sup>2</sup>	1

### 7.2 Áreas totais aproximadas:

- i. Área total da sede (aproximada): 257,58 m<sup>2</sup>
- ii. Quadro aéreas:

QUADRO DE ÁREAS MOLHADAS E ESQUADRIAS		
	QUANTIDADE	METRAGEM TOTAL
Banheiros - W.C. 1,70 m <sup>2</sup>	07	11,90 m <sup>2</sup>
Lavatórios 1,57 m <sup>2</sup>	05	7,85 m <sup>2</sup>
Porta de vidro (1,80 x 2,05 = 3,69 m <sup>2</sup> )	02	7,38 m <sup>2</sup>
Janelas de correr (1,47 x 1,10 = 1,61 m <sup>2</sup> )	02	3,22 m <sup>2</sup>
Janelas Maxin-Ar (2,95 x 1,10 = 3,24 m <sup>2</sup> )	07	22,68 m <sup>2</sup>
Báscula (1,81 x 0,60 = 1,08 m <sup>2</sup> )	03	3,24 m <sup>2</sup>

### 7.3 Uniformes

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE
1	Calça comprida com elástico e cordão, em brim leve 100% CO (algodão), com bolso nas laterais, na cor preta	conjunto	2
2	Calçado nos termos da Convenção Coletiva de Trabalho - CCT	par	1
3	Par de Meias de algodão tipo soquete	par	2
4	Camisa (tipo jaleco curto) confeccionada em tecido de brim leve 100 % CO (algodão), emblema da empresa bordado no bolso localizado no lado superior esquerdo, mangas curtas, na cor preta	unidade	2

## 8 Justificativas para o parcelamento ou não da solução

8.1 Justifica-se a contratação por lote único com vistas a garantir maior economicidade, uma vez que a motivação para tal solicitação é de ordem técnica e de ordem econômica nos termos do parágrafo 1º do artigo 40, § 3º, I da Lei de Licitações e Contratos nº 14.133/2021. Assim, a licitação por LOTE ÚNICO visa garantir a otimização da gestão operacional dos serviços de limpeza, asseio, conservação e higienização predial, de forma centralizada, facilitando o processo de controle e fiscalização. Haverá, então, o melhor aproveitamento dos recursos do mercado e a ampliação da competitividade, sem perda da economia de escala, e a facilitação do processo de controle e fiscalização.

## 9 LEVANTAMENTO DAS OPÇÕES DISPONÍVEIS

9.1 Os serviços com dedicação exclusiva de mão de obra a serem executados serão contratados por meio de procedimento licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico, observando os dispositivos legais, notadamente a Lei n. 14.133/2021, bem como as demais normas pertinentes.

9.2. Identificação das opções disponíveis: Foram analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas a outros ETPs e Editais, com o objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades da Administração, sendo que, as identificadas, foram incorporadas na contratação em análise.

9.3. Para a contratação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, tanto as empresas como os tomadores de serviços, em especial os órgãos públicos, efetivam a contratação de forma semelhante a esta que se pretende adotar, cumprindo as respectivas exigências legais, normativas e editalícias. Foi adotada nova produtividade de acordo com a Instrução Normativa n. 05/2017-SEGES/MPDG e a correspondente proporcionalidade na jornada de 40 horas semanais.

9.4. Na contratação em análise não foram identificadas situações específicas ou casos de complexidade técnica do objeto

## **10 RESULTADOS PRETENDIDOS**

**10.1** Ganho de produtividade, com o atendimento imediato às demandas de limpeza e conservação predial,

apoio copa e apoio administrativo, com fornecimento de material de higiene e limpeza, uniformes, EPIs,

ferramentas e equipamentos.

**10.2** Atendimento efetivo à higidez da edificação, bem como ao apoio administrativo à área-fim.

## **11 ESTIMATIVA DE PREÇO**

### **11.3 Estimativa do Valor da Contratação**

11.4 O valor global estimado da contratação é de **R\$ 72.577,20 (setenta e dois mil, quinhentos e setenta e sete reais e vinte centavos)**.

11.5 Os preços estimados foram obtidos através da média dos valores obtidos com base em contratações similares realizadas pela Administração Pública.

## **12 Contratações Correlatas e/ou Interdependentes**

12.1. Não há contratações correlatas e/ou independentes.

## **13. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO**

13.1 O Conselho deverá designar Gestor e Fiscal de Contrato para o acompanhamento da execução do objeto durante a vigência contratual.

13.2 O Conselho deverá designar os colaboradores que se comunicarão com a empresa quando necessário.

13.3 Considerando a existência de contrato vigente de serviço de limpeza e conservação no CREF22/ES e de que a presente contratação visa a continuidade dos serviços já prestados, não há que se falar em adequações do ambiente para a presente contratação.

## **14. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento**

14.1 A presente contratação encontra-se prevista na proposta orçamentária anual do Conselho de Regional de Educação Física 22ª Região Espírito Santo.

## **15. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CONTRATAÇÃO**

15.1. A solução integral para, de forma contínua, garantir a contratação de empresa especializada em serviços de conservação, limpeza, copeiragem e serviços gerais para, é composta pelas seguintes ações:

1. Instituir processo administrativo para iniciar a licitação da contratação;
2. Elaborar Edital de Licitação;
3. Realizar licitação;
4. Finalizar contratação da prestação de serviços;
5. Gerenciar e acompanhar o cumprimento do Contrato.
6. O Conselho deverá designar os colaboradores que se comunicarão com a empresa quando necessário.

## **16. Possíveis Impactos Ambientais**

16.1. Durante a prestação do serviço, a empresa contratada deverá adotar práticas de sustentabilidade para redução dos possíveis impactos ambientais causados em virtude da prestação do serviço.

16.2. A título de exemplo, podemos citar:

- Que forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- Que realize um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- Que realize a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;
- Que respeite as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- Que preveja a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999;
- Atentar ao disposto na Lei 12.305 de 2 de Agosto de 2010 no tocante aos agrotóxicos seus resíduos e embalagens;

16.3. E outros aspectos de forma a evitar possíveis impactos ambientais durante a prestação do serviço.

## **17. ANÁLISE DE RISCO**

17.1. Com foco na contratação de empresa terceirizada para prestação dos serviços na área de serviços gerais de limpeza (interna), asseio e conservação, mapeou-se os riscos (na contratação) referentes à disponibilidade orçamentária, prestação insuficiente dos serviços, atraso na conclusão da licitação, renovação contratual e atraso das obrigações trabalhistas e previdenciárias, conforme quadro abaixo:

### **RISCO 01 – NÃO HAVER DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA**

Probabilidade: BAIXA

Impacto: ALTO

DANOS
A não contratação implicará na ausência de colaboradores terceirizados e consequente inviabilização do uso dos prédios dos públicos, uma vez que a administração municipal não dispõe de servidores para o desempenho destas funções.
AÇÃO PREVENTIVA
Buscar base no Planejamento Estratégico da Instituição Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA
Buscar remanejamento de valores previstos no orçamento anual, juntamente com revisão da necessidade imediata dos postos de serviço demandados. Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação

**RISCO 02 – PRESTAÇÃO INSUFICIENTE DOS SERVIÇOS**

Probabilidade: BAIXA

Impacto: MÉDIO

DANOS
Serviços sendo prestados de forma que não abrange todas as necessidades institucionais.
AÇÃO PREVENTIVA
Revisão de cada cláusula de obrigações da contratada e forma de prestação do serviço. Responsável: Equipe de Fiscalização
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA

**RISCO 03 – ATRASO NA CONCLUSÃO DA LICITAÇÃO**

Probabilidade: BAIXA

Impacto: ALTO

DANOS
Nomeação de maior número de servidores para apoiar a Equipe de Planejamento e Área Técnica.
AÇÃO PREVENTIVA
Revisão de cada cláusula de obrigações da contratada e forma de prestação do serviço Responsável: Equipe de Fiscalização
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA

**RISCO 04 – NÃO ACEITAÇÃO DA EMPRESA CONTRATADA EM RENOVAR**

Probabilidade: BAIXA

Impacto: MÉDIA

DANOS
Atraso no processo de contratação e riscos peculiares dos prazos dos procedimentos licitatórios.

AÇÃO PREVENTIVA
Abertura de processo de renovação com 06 meses de antecedência.
Responsável: Fiscal Administrativo
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA

#### **RISCO 05 – ATRASO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIAS**

Probabilidade: MÉDIA

Impacto: ALTA

DANOS
Atraso nos salários dos colaboradores e irregularidade quanto aos encargos trabalhistas perante os órgãos competentes.
AÇÃO PREVENTIVA
Fiscalização mensal da documentação enviada referente ao processo pagamento.
Responsável: Gestor do Contrato

#### **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

- 1) Constituição Federal de 1988;
- 2) Lei n. 14.133/2021;
- 3) Consolidações das Leis Trabalhistas (CLT - DEL 5452/43);
- 4) Convenção Coletiva de Trabalho vigente de cada categoria;
- 5) Instrução Normativa n. 05/2017- SEGES/MPDG;
- 6) Resolução CONAMA n. 20/1994;

#### **18. Declaração de Viabilidade**

18.1 Com base nas informações levantadas ao longo dos estudos preliminares e em virtude de haver disponibilidade orçamentária, declaramos que a contratação é viável.

#### **19. Justificativa da Viabilidade**

19.1 A equipe de planejamento declara viável esta contratação.

#### **20 Responsáveis**

20.1 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](#).

Vitória (ES), 08 de outubro de 2024.

**Suellen da Silva Torres**  
Gerente Geral

**Rhaniellen Oliveira Castro**  
Administradora

