



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR PARA CONTRATAÇÃO, POR MEIO DE EXECUÇÃO INDIRETA, DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA, RELATIVOS À OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO PREVENTIVA CORRETIVA E EMERGENCIAL DOS SISTEMAS, DAS INSTALAÇÕES ELÉTRICAS, HIDROSSANITÁRIAS E DE: DADOS, VOZ, ÁUDIO, AR CONDICIONADO, DETECÇÃO, ALARME E COMBATE A INCÊNDIO, DISTRIBUIÇÃO DE ENERGIA, CENTRAIS DE ÁGUA GELADA; E DEMAIS INSTALAÇÕES CIVIS, PERTENCENTES AOS EDIFÍCIOS DO TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL (TCDF), INCLUINDO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EVENTUAIS, E FORNECIMENTO SOB DEMANDA DE MATERIAIS E PEÇAS.

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE (*)

1.1. O presente Estudo Técnico Preliminar baseia-se nas diretrizes constantes do: art. 18, §1º da Lei nº 14.133/2021; art. 60 do Decreto Distrital nº 44.330/2023; e do Anexo III da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25.5.2017; com objetivo garantir o pleno funcionamento dos equipamentos e sistemas constantes das edificações, pertencentes ao Tribunal de Contas do Distrito Federal (TCDF); incluindo os de climatização, por intermédio da operação e monitoração do sistema de ar condicionado central, bem como a manutenção de equipamentos de ar condicionado do tipo Split / Vrf; assegurando a rápida operacionalização de quaisquer equipamentos e/ou sistemas prediais que venham a apresentar defeitos, falhas ou interrupções em seu funcionamento.

1.2. Trata-se de serviços de natureza continuada, uma vez que os sistemas de infraestrutura prediais operam em regime de trabalho com baixa interrupção. Portanto, sempre sujeitos a manutenções preventivas e corretivas.

1.3. Nesse sentido, existe ainda a necessidade de realização de serviços eventuais relacionados aos diversos sistemas descritos no objeto, e que, no entanto, não se trata de serviços de manutenção periódica. São trabalhos de natureza semelhante / equivalente, mas com grande diversidade, e que não seriam viáveis de se contratar de forma individualizada, dado não possuírem previsão para sua realização e ocorrerem conforme demanda. Podem ou não serem realizados, gerando influência nos sistemas descritos, visto que, normalmente são retificações pontuais, complementos ou adequações destinadas ao seu melhor desempenho. Dessa forma, a sua execução será mais bem realizada pela empresa que é a responsável pela manutenção predial nas áreas licitadas, o que evita problemas de interferência nos trabalhos já cobertos pela manutenção, possibilitando o gerenciamento dos pequenos serviços por uma menor quantidade de servidores, tornando a execução desses economicamente mais viáveis e com menores transtornos ao TCDF.



1.4. A presente contratação justifica-se em razão das constantes demandas de reparos, remanejamentos, limpezas, adequações e ajustes das instalações, bem como das manutenções necessárias, tanto preventiva, corretiva e preditiva de todos os sistemas e instalações prediais do TCDF.

1.5. Dessa forma, a presente contratação tem por objetivo manter os Edifícios do TCDF, sistemas e equipamentos em condições de pleno funcionamento e perfeito estado de conservação, assegurando um desempenho eficiente, seguro e econômico para tais equipamentos.

2. DA IDENTIFICAÇÃO DA MELHOR SOLUÇÃO

2.1. Alternativas Possíveis

2.1.1. A contratação pretendida possui as seguintes alternativas e modelos que poderiam ser adotados:

2.1.1.1. Execução direta dos serviços pelo próprio quadro de servidores do TCDF e/ou concurso público;

2.1.1.2. Cessão de Servidores do Distrito Federal com formação compatível para exercer função ou cargo em comissão;

2.1.1.3. Contratação terceirizada com vistas à execução indireta dos serviços de apoio administrativo.

2.1.2. A primeira opção não se demonstra viável no momento, pois a Lei Distrital nº 4.356/2009, que institui o Plano de Carreira, Cargos e Remunerações dos Serviços Auxiliares do Tribunal de Contas do Distrito Federal e dá outras providências, bem como a Resolução TCDF nº 382/2024, que consolida as Resoluções referentes ao Quadro de Pessoal dos Serviços Auxiliares do Tribunal de Contas do Distrito Federal e dá outras providências; não possuem previsão para apoio nas áreas demandadas. Ademais, esta solução, considerando a estrutura de cargos e salários deste Tribunal, possui um custo fixo muito superior ao da contratação deste tipo de serviço pela iniciativa privada.

2.1.3. A segunda opção também não possui viabilidade, pois não existe previsão de cargo ou função comissionada para requisição de servidor do Distrito Federal. Além disso, tal requisição poderia vir a desfalcocar a equipe de profissionais essenciais à prestação de serviços à população do Distrito Federal.



2.1.4. Dessa forma, a terceira opção é a única que se adequa às condições fáticas existentes no âmbito do Serviço de Manutenção – SEMAN - do TCDF, sendo a opção já adotada de forma regular, inclusive no âmbito do Contrato nº 25/2022, processo 00600-00006619/2021-92-e. Dentro dessa terceira alternativa, cabe esclarecer que no mercado existem as opções com dedicação exclusiva de mão de obra ou sem dedicação (manutenção por chamado), a primeira foi escolhida pela equipe técnica do TCDF, por ser a que mais se adequa às demandas de manutenção dessa Corte de Contas em razão da necessidade de agilidade e disponibilidade desses serviços, bem como em razão da necessidade de operação contínua de equipamentos de grande porte de ar-condicionado, presentes no Edifício Sede.

2.2. Justificativas Técnicas e Econômicas.

2.2.1. Considerando tratar-se de serviço especializado, necessária se faz a contratação de empresa terceirizada que disponha de pessoal capacitado para realização de tal mister, observando o preço de mercado e as reais necessidades do TCDF.

2.2.2. Note que a forma de contratação escolhida é um padrão adotado no âmbito da Administração Pública no Brasil, como exemplo pode-se citar:

2.2.2.1. o Contrato do Conselho da Justiça Federal - CJF n. 004/2024, cujo objeto a prestação de serviços contínuo de manutenção predial preventiva, corretiva e preditiva, incluindo pequenas adaptações e reformas, por meio de postos de trabalho, com fornecimento de ferramentas, insumos, peças, equipamentos e materiais de reposição, assim como para realização de serviços de manutenção especializada e serviços eventuais, nos sistemas, equipamentos e instalações prediais, além de serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de apoio operacional de serviços de engenharia.

2.2.2.2. O Contrato nº 11/2020, repactuado pelo Termo de Apostilamento nº 08 em julho de 2023, do Conselho Nacional de Justiça - CNJ para a prestação de serviços contínuos de operação e manutenção predial preventiva, corretiva e preditiva, por meio de postos de trabalho terceirizados.

2.2.3. A descrição dos cargos dos servidores do TCDF¹ não contempla atividades a serem executadas, cujas atribuições são específicas, razão pela qual não há previsão para suprimento dessas atividades por concurso

¹ Art. 3º e Anexos XIII e XIV da Resolução TCDF nº 265/2013.
Processo nº 00600-00002723/2024-54



Tribunal de Contas do Distrito Federal
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SERVIÇO DE MANUTENÇÃO

Pág. 4 de 114

2.2.4. Dessa forma, as atividades de operação e manutenção dos edifícios e dos equipamentos de climatização do Tribunal de Contas do Distrito Federal são passíveis de contratação por execução indireta (terceirização), uma vez que não fazem parte do "core business" desta Corte de Contas, enquadrando-se também nos pressupostos do Decreto Distrital nº 39.978/2019, por se constituir em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do TCDF, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

2.2.5. Ressalte-se, ainda, que a contratação dos serviços de manutenção de forma integrada, ou seja, a contratação de manutenção preventiva e corretiva juntamente com a execução de serviços eventuais, proporciona maior agilidade no atendimento das demandas; evita a possibilidade de problemas de responsabilidade compartilhada por empresas distintas atuando no mesmo ambiente, e finalmente concorre para a economia de ganho de escala por concentrar as despesas administrativas em uma única contratação. Do lado da Administração Pública, por sua vez, há um ganho evidente na simplificação da fiscalização do contrato com a redução do número de contratos a serem fiscalizados, bem como na diminuição de trabalho gerado com suas renovações periódicas, podendo esse tempo economizado ser revertido para outras atividades meio, da administração, proporcionando uma melhor resposta de atendimento ao público interno.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. Contratação, por meio de execução indireta, de serviços terceirizados de engenharia, relativos à operação e manutenção preventiva corretiva e emergencial dos sistemas, das instalações elétricas, hidrossanitárias e de: dados, voz, áudio, ar condicionado, detecção, alarme e combate a incêndio, distribuição de energia, centrais de água gelada; e demais instalações civis pertencentes aos Edifícios do Tribunal de Contas do Distrito Federal (TCDF), incluindo a prestação de serviços eventuais, e fornecimento, sob demanda, de materiais e peças, em modelo de gestão contratual por desempenho / resultado, compreendendo os seguintes itens de serviço, agrupados em lote único:

3.1.1. **ITEM 1 – SERVIÇOS CONTÍNUOS DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO** – envolvendo a disponibilização de equipe técnica (Responsável Técnico, Encarregado Geral, Encarregado Setorial, Técnico em Telefonia e Rede, Marceneiro, Pintor, Pedreiro, Bombeiro Hidráulico, Técnico Eletricista, Técnico em Operação e Manutenção de Ar Condicionado, Piscineiro, Auxiliar Técnico de Manutenção



Predial, Jardineiro), com vistas à operação, manutenção preventiva, corretiva e emergencial dos sistemas e instalações do Complexo Arquitetônico do TCDF.

3.1.2. **ITEM 2 – DISPONIBILIZAÇÃO DE FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS** – engloba a disponibilização de ferramentas, equipamentos, e rádio comunicadores, necessários à prestação dos serviços de manutenção preditiva, preventiva e corretiva.

3.1.3. **ITEM 3 – MATERIAIS PARA MANUTENÇÃO** – compreende o fornecimento de materiais e peças, **sob demanda**, para manutenção dos sistemas e instalações dos Edifícios Sede, Anexo, Biblioteca e Garagem do TCDF.

3.1.4. **ITEM 4 – SERVIÇOS EVENTUAIS DE MANUTENÇÃO** - São serviços técnicos especializados de manutenção, **sob demanda**, definidos pela fiscalização, e que pela sua complexidade e/ou dimensão não poderão ser executados pelos postos de serviço permanentes. Esse item contempla, ainda, os seguintes serviços:

3.1.4.1. **TRATAMENTO MENSAL DO SISTEMA DE ÁGUA GELADA** - Tratamento químico preventivo contra corrosão, incrustação e desenvolvimento de micro-organismos e tratamento químico corretivo das águas dos sistemas de água gelada e condensação no sistema de ar-condicionado central instalado no Edifício Sede, a ser realizado mensalmente.

3.1.4.2. **LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE DUTOS** - Limpeza e higienização, **sob demanda**, dos dutos do sistema de ar-condicionado de Edifício Sede, que compõem o sistema de climatização.

3.1.5. **ITEM 5 – ABONO PECUNIÁRIO SOB DEMANDA** – previsão, sob demanda, para pagamento eventual do direito previsto no art. 143 da CLT, para os postos nos quais não será exigida a reposição do profissional ausente, caso o empregado lotado no posto venha a exercer tal direito.

3.1.5.1. Note que para os postos, nos quais será exigido a reposição do profissional ausente, a percepção do abono pelo trabalhador não exige previsão de rubrica adicional, além do disposto nas planilhas do custo direto da mão de obra, pois o empregado receberá regularmente suas férias acrescidas do 1/3 constitucional e terá adicionalmente 10 dias indenizados, sendo que esse valor adicional corresponde a 10 dias da reserva para reposição de mão-de-obra no caso de férias, que não irá para o substituto e sim para o próprio empregado.



3.2. DESCRIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS EXISTENTES NO TCDF

3.2.1. CENTRAL TELEFÔNICA:

3.2.1.1. O sistema de PABX modelo HIPATH 4000 – SIEMENS instalado no TCDF é composto de:

- 3.2.1.1.1. 120 Troncos Digitais em feixe de 2 Mbps;
- 3.2.1.1.2. 80 Troncos analógicos; 624 Ramais Analógicos;
- 3.2.1.1.3. 240 Ramais Digitais com protocolo 2B+D;
- 3.2.1.1.4. 30 Ramais IP;
- 3.2.1.1.5. 2 Terminais de telefonista;
- 3.2.1.1.6. 50 Aparelhos telefônicos Multitoc, modelo office ID;
- 3.2.1.1.7. 100 Aparelhos digitais CP200P OpenScap Atos Unify
- 3.2.1.1.8. 100 Aparelhos Analógicos com fio Marca Intelbras PLENO cor preta
- 3.2.1.1.9. 601 Aparelhos telefônicos analógicos Siemens, modelo Euroset 3005;
- 3.2.1.1.10. 120 Aparelhos telefônicos digitais Siemens, modelo Optipoint 500 Basic;
- 3.2.1.1.11. 60 Aparelhos telefônicos digitais Siemens, modelo Optipoint 500 Advanced;
- 3.2.1.1.12. 24 Aparelhos telefônicos digitais Siemens, modelo Openstage 15T;
- 3.2.1.1.13. 20 Aparelhos telefônicos digitais IP Siemens, modelo OptiPoint 410 Standard;
- 3.2.1.1.14. 1 Sistema de Tarifação Info 360;
- 3.2.1.1.15. 1 Sistema de suprimento de energia elétrica

3.2.1.2. Cabe observar que o TCDF possui contratação específica para manutenção da Central telefônica HIPATH 4000 e dos aparelhos telefônicos entre a central telefônica e os racks de informática, e entre estes últimos e os aparelhos telefônicos.

3.2.2. GRUPOS GERADORES:

3.2.2.1. O sistema de geração de energia elétrica atende parte do Ed. Anexo (Gerador 1) e o Ed. Sede do TCDF (Gerador 2) por meio de Grupos Geradores marca STEMAC com as seguintes características:

- 3.2.2.1.1. Gerador 1 (Ed. Anexo do TCDF)



Tribunal de Contas do Distrito Federal

SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SERVIÇO DE MANUTENÇÃO

Pág. 7 de 114

- 3.2.1.1.1.1. Potência 450/405 kVA
- 3.2.1.1.1.2. Bateria EX50BSP, 180 Ah
- 3.2.1.1.1.3. Alternador marca WEG
- 3.2.1.1.1.4. Motor Diesel Marca Cummins, modelo NTAG-3
- 3.2.1.1.1.5. Tensão de saída: 380 V trifásico
- 3.2.1.1.1.6. Corrente Máxima: 616 A
- 3.2.1.1.1.7. Rotação 1800 rpm

3.2.2.1.2. Gerador 2 (Ed. Sede do TCDF)

- 3.2.2.1.2.1. Potência 460/434 kVA
- 3.2.2.1.2.2. Bateria chumbo-ácido 180 Ah
- 3.2.2.1.2.3. Alternador marca WEG
- 3.2.2.1.2.4. Motor Diesel Marca Scania, modelo DC12 60A
- 3.2.2.1.2.5. Tensão de saída: 380 V trifásico
- 3.2.2.1.2.6. Rotação 1800 rpm

3.2.3. SISTEMA DE NO-BREAKS:

3.2.3.1. O sistema de no-break's atende a rede de energia estabilizada dos edifícios Sede e Anexo do TCDF, utilizada pelos equipamentos de informática. O sistema é formado, além das instalações, pelos seguintes equipamentos:

3.2.3.1.1. Ed. Sede e Anexo, No-Break I:

- 3.2.3.1.1.1. Marca Leistung modular 3G
- 3.2.3.1.1.2. Potência : 100 Kw + 20 Kw (5+1)
- 3.2.3.1.1.3. Eficiência: 94,5% a 25% de carga; 95,0% a 50% de carga; 95,5% a 75% de carga; 95,5 a 100% de carga;
- 3.2.3.1.1.4. Topologia: dupla conversão, true on-line, VFI
- 3.2.3.1.1.5. Tempo de transferência em falta de rede; nulo;
- 3.2.3.1.1.6. Tensão de entrada: 380/220V (3F+N+T);
- 3.2.3.1.1.7. Tolerância tensão de entrada: carga< 100%:308 a 460V; <80%:280 a 460V; <60%:240 a 460V.
- 3.2.3.1.1.8. Distorção harmônica de corrente de entrada THDi: <3% a 100% de carga;



- 3.2.3.1.1.9. Fator de potência de entrada: 0,99 indutivo para 100% de carga;
- 3.2.3.1.1.10. Frequência de entrada: 35 a 70Hz;
- 3.2.3.1.1.11. Tensão nominal de saída: 380/220V (3F+N+T)
- 3.2.3.1.1.12. Regulação da tensão de saída: 1% estática, 4% dinâmica;
- 3.2.3.1.1.13. Distorção harmônica de tensão de saída THDv: menor que 1,5% para carga linear, menor que 3% para carga não linear; 3.2.3.1.1.14. Fator de potência de saída: 1(KVA=KW);
- 3.2.3.1.1.14. Potência dos módulos: 20 KW;
- 3.2.3.1.1.15. Fator de crista: 3:1;
- 3.2.3.1.1.16. Sobrecarga: acima de 150% transfere a carga para by-pass; 150% de carga por 1 minuto; 125% de carga por 10 minutos;
- 3.2.3.1.1.17. Comunicação: SNMP;
- 3.2.3.1.1.18. Software de monitoramento e Shutdown: shutdown automático em ambiente multiplataforma;
- 3.2.3.1.1.19. Baterias: reguladas por válvulas – VRLA;
- 3.2.3.1.1.20. Carga das baterias: com compensação por temperatura e tempo de carga ajustável;
- 3.2.3.1.1.21. Teste de baterias: programável ou manual;

3.2.3.2. No Break DTI

- 3.2.3.2.1. 03 (três) nobreaks marca PHD, modelo TRY (dois no datacenter primário e um para o secundário), cada um com capacidade nominal de 15 kVA.
- 3.2.3.2.2. Tolerância da tensão de entrada sem descarga das baterias -30%, +25%;
- 3.2.3.2.3. Frequência de entrada: 50/60 Hz; $\pm 10\%$; autosense;
- 3.2.3.2.4. Compatível com todos os tipos de grupos geradores;
- 3.2.3.2.5. Microprocessados, com topologia on-line de dupla conversão;
- 3.2.3.2.6. 3.2.3.1.2.6.Tensão de Entrada: 380/220V trifásico ou 220/127V (3F+N+T) sem uso
- 3.2.3.2.7. de transformadores adaptadores de tensão;
- 3.2.3.2.8. 3.2.3.1.2.7.Tensão de saída: 380/400/440V ou 208/220/240V, ajustável, trifásico (3F+N+T) sem uso de transformadores adaptadores de tensão;



3.2.3.2.9. Comunicação de interface - RS232, RS485, DRY CONTACT, PARALLEL, SNMP card opcional; Botão EPO (Emergency Power Off). Funcionamento na configuração PARALELO REDUNDANTE N+X (deverá possibilitar a ligação de no mínimo 4 unidades em paralelismo N+X), para aumento de potência ou da confiabilidade de operação;

3.2.3.2.10. Capacidade de sobrecarga – 125% durante 5 minutos, 150% por 30 segundos. Acima de 150% para by pass.

3.2.3.2.11. O banco de baterias é isolado do barramento CC do equipamento, conforme NBR15014 de dez/2003.

3.2.3.2.12. Banco de baterias com tensão de barramento configurável (192 a 480V) composto por baterias seladas estacionárias, para uma autonomia configurável e expansível à plena carga considerando FP 0,9. É possível a substituição de baterias sem desligamento do sistema (Hot-swap).

3.2.4. DEMAIS EQUIPAMENTOS ELÉTRICOS E ELETRÔNICOS DO TCDF

RELAÇÃO EQUIPAMENTOS	
Descrição	Quantidade
Blu ray sony	1
Cafeteira industrial	8
Depurador sugar	1
DVD samsung	1
Estufa quente	2
Filtro IBBL	3
Filtro libell	2
Filtro soft	12
Forno elétrico century	2
Forno elétrico fischer	2
Forno elétrico philco	1
Freezer horizontal electrolux	2
Frigobar consul	8
Frigobar electrolux	1
Frigobar midea	8
Frigobar philco PFG85PL	8
Geladeira brastemp BRM40D	1
Geladeira consul biplex 380	1



RELAÇÃO EQUIPAMENTOS	
Descrição	Quantidade
Geladeira consul CRM38B	1
Geladeira consul CRM44ABBNA10	3
Geladeira consul CRM49	3
Geladeira consul CRM54BBBNA20	1
Geladeira consul CRM55ABBNA00	4
Geladeira consul essencial	1
Geladeira electrolux DF48X	1
Geladeira electrolux DF50X	1
Geladeira electrolux IB545	1
Geladeira frilux	2
Microondas brastemp	3
Microondas continental	8
Microondas electrolux	1
Microondas Midea	4
Microondas mondial	6
Microondas panasonic	2
Subwoofer samsung	1
Televisão 32" LG	1
Televisão 32" samsung	2
Televisão 40" samsung	12
Televisão 50" LG	2
Televisão 50" philips	1
Televisão 55" LG	3
Televisão samsung 75"	1

3.2.4.1 O rol de equipamentos constante da tabela do item 3.2.4 é meramente indicativo e exemplificativo dos tipos de equipamentos constantes das edificações do TCDF, podendo os equipamentos, ao longo da execução contratual, serem substituídos sem ônus adicional para o Contratante, pois a mão de obra para esse tipo de manutenção é de dedicação exclusiva e os materiais para o reparo são pagos sob demanda.

3.2.5. DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS DE CLIMATIZAÇÃO

3.2.5.1. O sistema de AR CONDICIONADO CENTRAL DO EDIFÍCIO SEDE DO TCDF é composto pelos seguintes equipamentos:



3.2.5.1.1. 02 (duas) unidades resfriadoras de líquido tipo "Liquid Packged Chiller", marca SPRINGER CARRIER, com capacidade de 80 TRs;

3.2.5.1.2. Equipamentos "Fan Coils":

3.2.5.1.2.1. 1 (uma) unidade, marca YORK, com capacidade de 18 TRs;

3.2.5.1.2.2. 2 (duas) unidades, marca STARCO, com capacidade de 15 TRs;

3.2.5.1.3. 02 (duas) torres de arrefecimento, marca ALPINA, com capacidade de 160 TRs;

3.2.5.1.4. 03 (três) bombas de circulação de água gelada, com potência de 44m³ / h;

3.2.5.1.5. 03 (três) bombas de condensação de água, com potência de 54m³ / h;

3.2.5.1.6. Quadro elétrico de força e comando dos equipamentos;

3.2.5.1.7. Rede de distribuição de água gelada e condensada;

3.2.5.1.8. Rede elétrica trifásica 380 Volts;

3.2.5.1.9. Volume de água de condensação estimado de 4,00 m³;

3.2.5.1.10. Volume de água gelada estimado de 3,00 m³;

3.2.5.1.11. Vazão horária de 165,5 m³ / h;

3.2.5.1.12. A distribuição dos splits no Ed. Sede foi feita da seguinte forma:

RELAÇÃO DE EVAPORADORAS DO EDIFÍCIO SEDE			
ANDAR	SALA	QTDE.	BTU´S
TÉRREO	FANCOIL STARCO - RECEPÇÃO E MEMORIAL	2	15TR
	FANCOIL YORK - PLENÁRIO	1	18TR
1º ANDAR	GABINETE CONS. MÁRCIO MICHEL	1	32.000
		3	12.000
		1	14.000
		2	20.000
	DCI	1	20.000
		1	14.000
	GABINETE CONS. INÁCIO MAGALHÃES	1	32.000
		3	14.000
		2	20.000
		2	12.000
	GABINETE CONS. ANILCÉIA MACHADO	1	32.000
		3	14.000



Tribunal de Contas do Distrito Federal
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SERVIÇO DE MANUTENÇÃO

Pág. 12 de 114

RELAÇÃO DE EVAPORADORAS DO EDIFÍCIO SEDE			
ANDAR	SALA	QTDE.	BTU ´S
		2	12.000
		1	20.000
	GABINETE CONS. RENATO RAINHA	2	20.000
		2	14.000
		1	12.000
		1	32.000
		1	14.000
	CORREGEDORIA	1	12.000
		2	20.000
	SECRETARIA DAS SESSÕES	2	25.000
		1	12.000
		1	32.000
	CERIMONIAL	1	32.000
	ASSESSORIA GERAL	1	20.000
	RACK	1	12.000
	COPA	1	12.000
	HALL DOS ELEVADORES	2	32.000
	SALA DE REUNIÃO	1	32.000
	ASSESSORIA COMUNICAÇÃO	1	12.000
		1	20.000
	NIE	1	12.000
		1	20.000
2º ANDAR	PRESIDÊNCIA	1	25.000
		8	32.000
		2	14.000
		2	12.000
	GABINETE CONS. ANDRÉ CLEMENTE	2	32.000
		2	14.000
		2	12.000
		1	20.000
	GABINETE CONS. PAULO TADEU	2	32.000
		3	14.000
		1	12.000
	GABINETE CONS. MANOEL DE ANDRADE	2	32.000
		3	14.000
		1	18.000
	DIPLAN	1	14.000
		1	20.000
	CONSULTORIA JURÍDICA	2	20.000

Processo nº 00600-00002723/2024-54

Pág. 12 de 114



Tribunal de Contas do Distrito Federal
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SERVIÇO DE MANUTENÇÃO

Pág. 13 de 114

RELAÇÃO DE EVAPORADORAS DO EDIFÍCIO SEDE			
ANDAR	SALA	QTDE.	BTU ´S
		1	14.000
	ASSESSORIA TÉCNICA	1	32.000
	ASSESSORIA ADMINISTRATIVA	1	20.000
		1	14.000
	RACK	1	12.000
	COPA	1	12.000
	HALL DOS ELEVADORES	2	20.000

3.2.5.1.13. Extensão da rede de dutos: 1.289,24 metros.

3.2.5.1.14. No Ed. Anexo são 34 (trinta e quatro) condensadoras da marca L.G tipo VRF e 249 (duzentos e quarenta e nove) evaporadoras com as seguintes capacidades:

3.2.5.1.15. 02 unidades condensadoras de 08 HP;

3.2.5.1.16. 08 unidades condensadoras de 12 HP;

3.2.5.1.17. 06 unidades condensadoras de 14 HP;

3.2.5.1.18. 05 unidades condensadoras de 16 HP;

3.2.5.1.19. 02 unidades condensadoras de 18 HP;

3.2.5.1.20. 11 unidades condensadoras de 20 HP.

3.2.5.1.21. Relação das unidades evaporadoras.

RELAÇÃO DE EVAPORADORAS DO EDIFÍCIO ANEXO			
ANDAR	SALA	QTDE.	BTU ´S
SUBSOLO	HALL DO AUDITÓRIO	2	28.000
	COPA	1	9.000
	SALA DA LIMPEZA	1	19.000
	NOBREAK	1	9.000
		1	18.000
	REFEITÓRIO	2	19.000
	AUDITÓRIO	4	48.000
	MANUT. ADM.	1	15.000
	MANUT. ESPERA	1	24.000
	DEPÓSITO COPA	1	9.000
	DIGITALIZAÇÃO	1	15.000
		2	19.000



Tribunal de Contas do Distrito Federal
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SERVIÇO DE MANUTENÇÃO

Pág. 14 de 114

RELAÇÃO DE EVAPORADORAS DO EDIFÍCIO ANEXO			
ANDAR	SALA	QTDE.	BTU ´S
	DEPÓSITO SESOP	1	9.000
	ARQUIVO CENTRAL	2	19.000
	SALA DOS MOTORISTAS	1	19.000
	ALMOXARIFADO	1	19.000
1º ANDAR	STI	7	19.000
		5	24.000
		4	48.000
	DSAUD	6	19.000
		3	9.000
		3	15.000
	SESBE	3	19.000
	COPA	1	9.000
2º ANDAR	SEPROJ	2	19.000
	COGEDOC	2	19.000
	ARQUIVO COGEDOC	1	19.000
	SEMAN	1	19.000
	SEFIN	1	24.000
	SALA DE REUNIÃO	1	24.000
	SECOF	1	24.000
		1	19.000
	COPA	1	9.000
	SECON	1	24.000
	SEORC	1	24.000
	SEPAT	1	24.000
	SERCO	1	24.000
	SEMAT	1	24.000
	SELIC	1	15.000
		1	19.000
	SELIP	1	24.000
		1	19.000

RELAÇÃO DE EVAPORADORAS DO EDIFÍCIO ANEXO			
ANDAR	SALA	QTDE.	BTU ´S
3º ANDAR	SEGEDAM	4	19.000
		1	24.000
	COPA	1	24.000
	SESAP	1	19.000



Tribunal de Contas do Distrito Federal
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SERVIÇO DE MANUTENÇÃO

Pág. 15 de 114

RELAÇÃO DE EVAPORADORAS DO EDIFÍCIO ANEXO			
ANDAR	SALA	QTDE.	BTU ´S
		1	19.000
	SUSEL	1	24.000
	SEGED	1	19.000
		1	24.000
	ASSOCIAÇÃO DOS SERV.	1	24.000
	SELEG	2	19.000
	SEGEP	2	19.000
		1	24.000
	SEPAG	4	19.000
	SECAF	1	19.000
1		24.000	
1		15.000	
4º ANDAR	SEGECEX	1	24.000
		2	19.000
	COPA	1	19.000
	NUREC	2	19.000
	NUFID/AGEM	3	19.000
	SALA DE REUNIÃO	2	19.000
	TELEFONIA	1	9.000
	DIFLI	2	19.000
		1	24.000
	DIFO 1/DIFO 2	4	19.000
	SESPE	2	19.000
		1	24.000
DIFTI	1	15.000	
	1	24.000	

RELAÇÃO DE EVAPORADORAS DO EDIFÍCIO ANEXO			
ANDAR	SALA	QTDE.	BTU ´S
5º ANDAR	SEGEM	3	19.000
	COPA	1	19.000
	DIGEM 1	2	19.000
	DIGEM 2	1	19.000
		1	24.000
	DEPÓSITO	1	9.000
	SALA DE REUNIÃO	2	19.000
	DIGEM 3	2	19.000



Tribunal de Contas do Distrito Federal
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SERVIÇO DE MANUTENÇÃO

Pág. 16 de 114

RELAÇÃO DE EVAPORADORAS DO EDIFÍCIO ANEXO			
ANDAR	SALA	QTDE.	BTU ´S
	DIASP 3	3	19.000
	DIASP 2	2	19.000
		1	24.000
	SEASP	2	19.000
		1	12.000
	DIASP 1	1	15.000
		2	19.000
6º ANDAR	COPA	1	19.000
	SEMAG	3	19.000
	DICOG	2	19.000
	DIAPREX	1	24.000
		1	19.000
	SALA DE REUNIÃO	1	15.000
	DIAGF	1	19.000
		1	24.000
	DIFIPE 1	2	19.000
	DIFIPE 2	3	19.000
	SEFIPE	3	19.000
	DIFIPE 3	1	15.000
		2	19.000

RELAÇÃO DE EVAPORADORAS DO EDIFÍCIO ANEXO			
ANDAR	SALA	QTDE.	BTU ´S
7º ANDAR	CONSELHEIRO SUBSTITUTO	4	19.000
		1	24.000
	COPA	1	15.000
	OUVIDORIA	2	19.000
		1	24.000
	MENSAGERIA	2	24.000
	DICONT 3	2	19.000
	DICONT 2	1	24.000
		2	19.000
	DICONT 1	4	19.000
	AFINCO	1	24.000
8º ANDAR	2ª PROCURADORIA	4	19.000
		1	24.000



RELAÇÃO DE EVAPORADORAS DO EDIFÍCIO ANEXO			
ANDAR	SALA	QTDE.	BTU ´S
		1	12.000
		1	19.000
	4ª PROCURADORIA	2	19.000
		1	24.000
	SALA DE REUNIÃO	1	19.000
	COPA	1	19.000
	1ª PROCURADORIA	1	24.000
		1	19.000
	CORREGEDORIA MPC	1	24.000
	3ª PROCURADORIA	1	24.000
		2	19.000
	HALL DOS ELEVADORES	1	24.000
	PROCURADORIA GERAL	3	24.000
		3	19.000

3.2.5.1.22. No Edifício Biblioteca são 3 (três) condensadoras da marca Hitachi tipo VRF, bem como 25 (vinte e cinco) unidades evaporadoras com as capacidades variando entre 9.000 BTU a 24.000 BTU.

RELAÇÃO DE EVAPORADORAS DO EDIFÍCIO BIBLIOTECA			
ANDAR	SALA	QTDE.	BTU ´S
TÉRREO	RECEPÇÃO	1	18.000
	ÁREA DE ESTUDOS	5	18.000
	SALA LIVROS	1	12.000
	SALA SUPERVISÃO DE PESQUISAS	1	12.000
	SUPERVISÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	1	12.000
	CHEFIA	1	12.000
	SUPERVISÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS	1	18.000
	REUNIÃO	1	18.000
1º ANDAR	ÁREA DE ESTUDOS	6	18.000

3.2.5.1.23. No Edifício da Escola de Contas e Garagem são aparelhos Split System com as capacidades variando entre 9.000 a 24.000 BTU.



Tribunal de Contas do Distrito Federal
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SERVIÇO DE MANUTENÇÃO

Pág. 18 de 114

RELAÇÃO DE EVAPORADORAS DO EDIFÍCIO DA ESCOLA DE CONTAS E GARAGEM			
ANDAR	SALA	QTDE.	BTU ´S
GARAGEM			
TÉRREO	CONTROLE DE VEÍCULOS	2	18.000
	SALA DA LIMPEZA	1	18.000
	SALA DA BRIGADA	1	18.000
	SALA DOS MOTORISTAS	1	18.000
	GUARITA	1	18.000
	LABORATÓRIO	1	12.000
1º ANDAR	COPA	3	18.000
	SETRA	1	18.000
	CHEFIA SETRA	2	18.000
ESCOLA DE CONTAS			
TÉRREO	RECEPÇÃO	1	30.000
	INFORMÁTICA	2	18.000
	SALA DE AULA 1	1	30.000
	SUPERVISÃO DE AÇÕES EDUCACIONAIS	1	18.000
	SALA SAED	2	18.000
	COORDENADORIA	1	18.000
	DIRETORIA	1	18.000
1º ANDAR	RECEPÇÃO	1	30.000
	SALA DE AULA 2	1	30.000
	SALA DE AULA 3	1	30.000
	SALA DE AULA 4	1	18.000
	SALA DE AULA 5	1	30.000

3.3 DO COMPLEXO ARQUITETÔNICO DO TCDF

3.3.1 As áreas construídas das instalações prediais, referentes aos serviços de manutenção, são as seguintes:

LOCAL DA ÁREA EDIFICADA	METRAGEM (m²)
Ed. Sede interna	5.102,76
Ed. Sede externa	2.990,00
Ed. Anexo interna	8.740,80
Ed. Anexo externa	3.600,00
Biblioteca	765,27
Garagem interna	1.894,96
Garagem externa	1.570,00
Área total	24.663,79



3.4 DA EQUIPE TÉCNICA

3.4.1 A equipe de serviço permanente será composta de trabalhadores profissionalmente qualificados e especializados, com experiência comprovada em carteira, cuja função é executar os serviços considerados indispensáveis, rotineiros, preventivos, corretivos e/ou emergenciais.

3.4.2 A equipe de manutenção deverá ser supervisionada pelos Encarregados Geral e Setoriais do CONTRATADO e os serviços ficarão sob responsabilidade de um Responsável Técnico, sendo todos devidamente habilitados e qualificados.

3.4.3 A CONTRATADA deverá encaminhar a FISCALIZAÇÃO os currículos do responsável técnico e demais membros da equipe de manutenção, para avaliação da adequação dos profissionais aos serviços.

3.4.4 O responsável técnico acompanhará os trabalhos da equipe de manutenção predial, que será composta pelos seguintes profissionais:

Dados para composição dos custos referentes a mão de obra					
Nº	Tipo de posto	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO nº)	Quantidade de Posto(s)	Salários Previstos no orçamento	Haverá Exigência de Reposição do Profissional Ausente (Módulo 4)
1	Responsável Técnico (Engenheiro - Civil ou Eletricista)	2142-05 ou 2143-05	1	R\$ 10.302,00	SIM
2	Encarregado Geral	4101-5	1	R\$ 7.485,73	NÃO
3	Encarregado Setorial	4101-5	2	R\$ 4.203,99	SIM
4	Técnico em Telefonia e Rede	3133-10	3	R\$ 2.685,24	SIM
5	Marceneiro	7711-05	2	R\$ 2.405,96	NÃO
6	Pintor	7166-10	1	R\$ 2.405,96	NÃO
7	Pedreiro	7152-10	1	R\$ 2.405,96	NÃO
8	Bombeiro Hidráulico	7241-10	2	R\$ 2.405,96	SIM
9	Técnico Eletricista	3131-30	2	R\$ 2.405,96	SIM
10	Técnico em Operação e Manutenção de Ar-Condicionado	3141-15	3	R\$ 3.027,85	SIM
11	Piscineiro	5143-30	1	R\$ 1.629,62	NÃO
12	Ajudante Geral de Manutenção e Reparos	5143-10	7	R\$ 1.629,62	SIM
13	Jardineiro	6220-10	2	R\$ 2.405,96	NÃO
Obs:					
Postos com pisos salariais mínimos fixados					
Postos com adicional de periculosidade ou insalubridade					



3.4.5 Para os postos indicados nos Anexos II e IV não será exigida a reposição do profissional ausente nas seguintes hipóteses de afastamento do trabalhador: a) férias; b) licença - paternidade; c) outras ausências legais; d) aviso prévio trabalhado; e) ausência por doença nos primeiros 15 (quinze) dias; e f) ausência por acidente de trabalho nos primeiros 15 (quinze) dias; razão pela qual ao módulo 4 do custo direto da mão de obra desses postos é atribuído o valor ZERO. Essa questão não se aplica a hipótese de reposição devido ao afastamento maternidade, que possui rubrica própria (submódulo 2.4 do custo direto da mão de obra);

3.4.6 Na ocorrência das ausências supracitadas será admitida a ausência do profissional terceirizado, sendo o valor mensal do posto pago de forma regular pelo CONTRATANTE;

3.4.7 A equipe de serviço permanente será composta de trabalhadores profissionalmente qualificados e especializados, com experiência comprovada em carteira, cuja função é executar os serviços considerados indispensáveis, rotineiros, preventivos, corretivos e/ou emergenciais.

3.4.8 A equipe de manutenção deverá ser supervisionada pelos Encarregados Geral e Setoriais do CONTRATADO, e os serviços ficarão sob responsabilidade de um Responsável Técnico, sendo todos devidamente habilitados e qualificados.

3.4.9 A CONTRATADA deverá encaminhar a FISCALIZAÇÃO os currículos do responsável técnico e demais membros da equipe de manutenção, para avaliação da adequação dos profissionais aos serviços.

3.4.9.1 É importante observar que o procedimento de não reposição do profissional ausente se reveste em uma medida de economia de recursos públicos, pois, em alguns casos, torna-se contraproducente substituir o profissional alocado no posto em um curto período, pois o substituto teria que aprender rotinas de trabalho específicas, o que demanda lapso temporal maior que o período de afastamento do titular do posto. Nesses casos, o mais racional é se tolerar a ausência do posto, pois a reposição nessa hipótese não produz resultados adequados. Tal procedimento encontra respaldo na nova definição de serviços contínuos, dada pelo art. 6º, inciso XV da Lei nº 14.133/2021, que define esses serviços como decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas, ou seja, o conceito abarcar a possibilidade de interrupção esporádica, e não mais como serviços essenciais / imprescindíveis / ininterruptos, conforme regramento anterior¹.

¹ Nesse sentido cita-se o inciso XXI do Anexo I da In MPOG/SLTI nº 02/2208, que definia serviços continuados como serviços cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente.



3.4.10 REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES MÍNIMAS DA EQUIPE DE SERVIÇO PERMANENTE

3.4.10.1 **Responsável Técnico** – Escolaridade mínima: curso superior em Engenharia Civil ou Engenharia Elétrica, com registro no CREA/DF.

3.4.10.1.1 Atribuições:

- 3.4.10.1.1.8. Coordenar as equipes e gerenciar todos os procedimentos e rotinas dos trabalhos com vistas a promover qualidade na execução do objeto deste contrato;
- 3.4.10.1.1.9. Manter as equipes atualizadas quanto às normas técnicas, legais e administrativas;
- 3.4.10.1.1.10. Ser responsável pela elaboração de relatórios, planilhas de cálculo, cronogramas de execução, comunicados, laudos e outros documentos;
- 3.4.10.1.1.11. Receber documentos e instruções da FISCALIZAÇÃO e transmiti-los às equipes de manutenção da CONTRATADA;
- 3.4.10.1.1.12. Elaborar planejamentos, rotinas e procedimentos operacionais e de acompanhamento para as equipes de manutenção, relativos à execução do objeto deste contrato, considerando as normas técnicas, legais e administrativas vigentes;
- 3.4.10.1.1.13. Estar permanentemente em contato com a FISCALIZAÇÃO do CONTRATANTE.
- 3.4.10.1.1.14. Exercer o papel de Preposto da CONTRATADA, caso essa assim defina;

3.4.10.2 **Encarregado Geral** – Escolaridade mínima: 2º grau e curso técnico em edificações ou eletrônica ou eletrotécnica ou em eletricidade – apresentar certificado(s) e/ou diploma(s). Esse profissional deverá demonstrar experiência anterior na função de chefia / coordenação de serviços de manutenção predial de Edifícios Comerciais e/ou Administrativos, comprovada por meio da Carteira de Trabalho.

3.4.10.2.1 Atribuições:

- 3.4.5.2.1.1. Coordenar, supervisionar, comandar e fiscalizar o bom andamento dos serviços de manutenção;
- 3.4.5.2.1.2. Cuidar da disciplina da equipe;
- 3.4.5.2.1.3. Fiscalizar o uso dos equipamentos e ferramentas;



Tribunal de Contas do Distrito Federal

SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SERVIÇO DE MANUTENÇÃO

Pág. 22 de 114

- 3.4.5.2.1.4. Manter estoques mínimos de insumos e peças de reposição, utilizados pela equipe fixa;
- 3.4.5.2.1.5. Implementar os planos de manutenção preventiva ou preditiva, supervisionados pelo responsável técnico;
- 3.4.5.2.1.6. Receber documentos e instruções da FISCALIZAÇÃO e repassá-los às equipes;
- 3.4.5.2.1.7. Emitir documentos;
- 3.4.5.2.1.8. Sugerir melhorias nas rotinas de manutenção predial;
- 3.4.5.2.1.9. Controlar os prazos fixados para a execução dos serviços;
- 3.4.5.2.1.10. Estar em contato permanente com a FISCALIZAÇÃO do CONTRATANTE.

3.4.5.3 Encarregado Setorial – Escolaridade mínima: curso técnico em edificações ou eletrônica ou eletrotécnica ou em eletricidade – apresentar certificado(s) e/ou diploma(s). Esse profissional deverá demonstrar experiência anterior na função de chefe de equipe de serviços de manutenção predial, comprovada por meio da Carteira de Trabalho.

3.4.5.3.1 Atribuições:

- 3.4.5.3.1.1. Coordenar, supervisionar, comandar e fiscalizar o bom andamento dos serviços de seu setor;
- 3.4.5.3.1.2. Cuidar da disciplina, controlar a frequência e a boa apresentação pessoal dos empregados;
- 3.4.5.3.1.3. Fiscalizar o uso dos equipamentos, inclusive os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's);
- 3.4.5.3.1.4. Implementar os planos de manutenção preventiva ou preditiva do seu setor, supervisionados pelo responsável técnico;
- 3.4.5.3.1.5. Emitir documentos e relatórios;
- 3.4.5.3.1.6. Acompanhar os pedidos de compras de materiais do seu setor;
- 3.4.5.3.1.7. Estar em contato permanente com a FISCALIZAÇÃO do CONTRATANTE.

3.4.5.4 Técnico em Telefonia e Rede – Escolaridade mínima: curso técnico em eletrônica ou telecomunicações – apresentar certificado(s) e/ou diploma(s). Esse profissional deverá ter conhecimentos avançados em redes de dados e voz, bem como experiência anterior na função, comprovada por meio da Carteira de Trabalho.

3.4.5.4.1 Atribuições:



Tribunal de Contas do Distrito Federal

SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SERVIÇO DE MANUTENÇÃO

Pág. 23 de 114

- 3.4.5.4.1.1. Manutenção e operação na área de telefonia em geral e sistemas de PABX–CPA no padrão existente no TCDF;
- 3.4.5.4.1.2. Instalação e remanejamento de ramais;
- 3.4.5.4.1.3. Manutenção e instalação de rede de dados interna vertical e horizontal, compreendendo os cabeamentos de rede e demais itens (conectores machos e fêmeas, etc.) entre os racks de informática até as estações de trabalho;
- 3.4.5.4.1.4. Instalação de cabos lógicos.

3.4.5.5 **Marceneiro** – Escolaridade mínima: curso técnico em marcenaria – apresentar certificado(s) e/ou diploma(s).

3.4.5.5.1 Atribuições:

- 3.4.5.5.1.1. Reforma de móveis em geral, por meio de lixamento, envernizamento e laminação;
- 3.4.5.5.1.2. Montagem e fabricação de móveis;
- 3.4.5.5.1.3. Montagem e desmontagem de armários, mesas, portas, divisórias e acessórios;
- 3.4.5.5.1.4. Fixação e retirada de elementos (suportes, prateleiras, barras, quadros, dentre outros);
- 3.4.5.5.1.5. Adaptação ou manutenção destes elementos (corte, perfuração, colagem, reaperto, reencaixe, lubrificação);
- 3.4.5.5.1.6. Manutenção de persianas e cortinas (retirada para limpeza ou conserto, recolocação, fixação de peças soltas ou danificadas);
- 3.4.5.5.1.7. Regulagem de molas hidráulicas de piso (portas de vidro temperado) ou aéreas;
- 3.4.5.5.1.8. Fixar e substituir vidros e espelhos;
- 3.4.5.5.1.9. Executar a manutenção de cadeiras, sofás e todo tipo de estofamento existente no TCDF, bem como o reparo de braços, acentos e rodas.



3.4.5.6 Pintor – Escolaridade mínima: curso técnico em pintura de edificações – apresentar certificado(s) e/ou diploma(s). Esse profissional deverá ter experiência anterior em pintura de edificações comerciais, inclusive em altura por meio do emprego de andaimes e/ou balancins, comprovada por meio da Carteira de Trabalho.

3.4.5.6.1 Atribuições:

- 3.4.5.6.1.1. Executar serviços de pintura lisa, a pistola, a trincha, a pincel, a esponja, com tintas à base de óleo, esmalte, verniz, cal, laca e outras em tetos, forros, paredes e esquadrias;
- 3.4.5.6.1.2. Emassar paredes, móveis e vidros;
- 3.4.5.6.1.3. Executar tratamento anticorrosivo em estruturas metálicas;
- 3.4.5.6.1.4. Restaurar pinturas;
- 3.4.5.6.1.5. Trabalhar em pinturas de prédios em ambientes internos e externos, aparelhos, móveis, peças metálicas e de madeiras;
- 3.4.5.6.1.6. Operar com equipamentos de pintura;
- 3.4.5.6.1.7. Preparar tintas, vernizes e outros produtos utilizados em pinturas;
- 3.4.5.6.1.8. Executar reparos em forro de gesso.

3.4.5.7 Pedreiro – Escolaridade mínima. Curso técnico em construção civil – apresentar certificado(s) e/ou diploma(s).

3.4.5.7.1 Atribuições:

- 3.4.5.7.1.1. Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo;
- 3.4.5.7.1.2. Construir e preparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares;
- 3.4.5.7.1.3. Preparar ou orientar a preparação de argamassa;



Tribunal de Contas do Distrito Federal

SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SERVIÇO DE MANUTENÇÃO

Pág. 25 de 114

- 3.4.5.7.1.4. Fazer reboco;
- 3.4.5.7.1.5. Preparar e aplicar caiações;
- 3.4.5.7.1.6. Construir formas e armações de ferro para concreto;
- 3.4.5.7.1.7. Colocar telhas, azulejos e ladrilhos;
- 3.4.5.7.1.8. Assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros;
- 3.4.5.7.1.9. Trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; 3.4.5.7.1.10. Cortar pedras;
- 3.4.5.7.1.10. Preparar e montar assoalhos, tetos e telhados;
- 3.4.5.7.1.11. Executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água, nas devidas proporções, fazendo a armação, dispondo, traçando e prendendo com arame as barras de ferro;
- 3.4.5.7.1.12. Orientar o ajudante a fazer argamassa; construir alicerces para a base de paredes e construções similares;
- 3.4.5.7.1.13. Armar e desmontar andaimes de madeiras ou metálicos; fazer armações de ferragens;
- 3.4.5.7.1.14. Controlar com nível e prumo a obra que está sendo executada para garantir a correção do trabalho;
- 3.4.5.7.1.15. Perfurar paredes, visando a colocação de canos para água e fios elétricos;
- 3.4.5.7.1.16. Preparar e nivelar pisos e paredes, retirando com sarrafo o excesso de massa;
- 3.4.5.7.1.17. Fazer rebocos de paredes;
- 3.4.5.7.1.18. Assentar pisos, azulejos, pias e outros;



3.4.5.7.1.19. Fazer serviços de acabamento em geral;

3.4.5.7.1.20. Fazer colocação de telhas;

3.4.5.7.1.21. Impermeabilizar caixas d'água, paredes, lajes e tetos;

3.4.5.7.1.22. Ler e interpretar plantas de construção civil observando medidas e especificações.

3.4.5.8 Bombeiro Hidráulico – escolaridade mínima: curso técnico de Bombeiro Hidráulico – apresentar certificado(s) e/ou diploma(s). Esse profissional deverá ter conhecimentos avançados em manutenção de sistemas hidrossanitários de edifícios comerciais, bem como experiência anterior na função, comprovada por meio da Carteira de Trabalho.

3.4.5.8.1 Atribuições:

3.4.5.8.1.1. Manutenção de instalações hidrossanitárias prediais, incluindo sistema de esgotamento à vácuo;

3.4.5.8.1.2. Execução de alterações nos sistemas e subsistemas, conforme projetos ou especificações autorizadas.

3.4.5.9 Técnico Eletricista – Escolaridade mínima: curso técnico em eletricidade predial – apresentar certificado(s) e/ou diploma(s). Esse profissional deverá ter conhecimentos avançados em manutenção de sistemas elétricos e de quadros e comandos de energia de edifícios comerciais, bem como experiência anterior na função, comprovada por meio da Carteira de Trabalho.

3.4.5.9.1 Atribuições:

3.4.5.9.1.1. Manutenção em instalações elétricas prediais e equipamentos destes sistemas;

3.4.5.9.1.2. Execução de alterações nos sistemas, conforme projetos ou especificações autorizadas;

3.4.5.9.1.3. Interpretação de desenhos e diagramas elétricos;

3.4.5.9.1.4. Executar medições de grandezas elétricas;



3.4.5.9.1.5. Diagnosticar anomalias nos equipamentos elétricos e sistemas elétricos prediais;

3.4.5.9.1.6. Manutenção e instalação de detectores de incêndio e luminárias de emergência;

3.4.5.9.1.7. Manutenção e reparos em equipamentos elétricos;

3.4.5.9.1.8. Execução de serviços de operação e manutenção dos grupos geradores.

3.4.5.10 Técnico em Operação e Manutenção de Ar-Condicionado – Escolaridade mínima: 2º grau e curso técnico em mecânica/refrigeração – apresentar certificado(s) e/ou diploma(s). Esse profissional deverá ter conhecimentos avançados e experiência anterior em operação e manutenção de sistema de ar-condicionado central, comprovada por meio da Carteira de Trabalho.

3.4.5.10.1 Atribuições:

3.4.5.10.1.1. Manutenção e operação de aparelhos de Ar Condicionado, constantes deste Projeto Básico.

3.4.5.11 Piscinheiro – Escolaridade mínima: curso técnico em manutenção de piscinas – apresentar certificado(s) e/ou diploma(s).

3.4.5.11.1 Atribuições:

3.4.5.11.1.1. Controlar o nível de água dos espelhos d'água interno e externo do Edifício Sede do TCDF, abrindo válvulas, regulando e acionando motores elétricos e bombas, para abastecer reservatórios;

3.4.5.11.1.2. Efetuar o tratamento de água, adicionando-lhe quantidades determinadas de cloro, cal e outros produtos químicos;

3.4.5.11.1.3. Bombear a água depurada, acionando os registros, válvulas e bombas;

3.4.5.11.1.4. Realizar a manutenção dos equipamentos, limpando depósitos e tanques de filtração, lubrificando os elementos móveis de máquinas;



3.4.5.11.1.5. Executar a operação de retirada de resíduos de pó, poeiras e outros materiais, que estiverem se acumulando na água ou no fundo dos espelhos d'água;

3.4.5.11.1.6. Esvaziar e/ou encher os espelhos d'água quando necessário.

3.4.5.12 Auxiliar de Manutenção Predial – Escolaridade mínima: nível fundamental.

3.4.5.12.1 Atribuições:

3.4.5.12.1.1. Auxiliar e acompanhar os serviços realizados por técnicos e oficiais nas atividades de manutenção;

3.4.5.12.1.2. Executar serviços de limpeza localizada e transporte de materiais, equipamentos e mobiliários.

3.4.5.12.1.3. Executar serviços administrativos em geral.

3.4.5.12.1.4. Operar o software de gerenciamento da manutenção predial, a ser fornecido pelo TCDF, além de programas de produção e edição de textos, planilhas e bancos de dados;

3.4.5.12.1.5. Executar tarefas relacionadas ao controle de almoxarifado;

3.4.5.12.1.6. Elaborar expedientes administrativos e arquivar documentos.

3.4.5.13 Jardineiro – Escolaridade mínima: nível fundamental e curso em jardinagem. Esse profissional deverá possuir experiência prévia na função, comprovada por meio da Carteira de Trabalho.

3.4.5.13.1 Atribuições:

3.4.5.13.1.1. Executar a manutenção de gramados por meio de:

3.4.5.13.1.2. Calagem com calcário (Dolomítico ou similar) nas áreas necessárias;

3.4.5.13.1.3. Adubação com composto orgânico e/ou químico;

3.4.5.13.1.4. Cobertura com terra comum de jardim;

3.4.5.13.1.5. Combate a formigas e cupins;

3.4.5.13.1.6. Corte e nivelamento do gramado;



Tribunal de Contas do Distrito Federal

SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SERVIÇO DE MANUTENÇÃO

Pág. 29 de 114

- 3.4.5.13.1.7. Monda de ervas daninhas.
- 3.4.5.13.1.8. Executar a manutenção de canteiros por meio de:
- 3.4.5.13.1.9. Poda sazonal de arbustos e árvores;
- 3.4.5.13.1.10. Controle fitossanitário das áreas ajardinadas;
- 3.4.5.13.1.11. Rastelamento e recolhimento de folhas caducas;
- 3.4.5.13.1.12. Substituição de mudas de plantas inadequadas, que feneceram ou decadentes, por mudas novas das espécies apropriadas;
- 3.4.5.13.1.13. Combate a formigas, saúvas, cupins e outros insetos nocivos e pragas diversas;
- 3.4.5.13.1.14. Colocação de terra vegetal preta, previamente adubada, nos canteiros já existentes;
- 3.4.5.13.1.15. Correção do solo com calcário (dolomítico ou similar), sempre que necessário;
- 3.4.5.13.1.16. Erradicação de ervas daninhas;
- 3.4.5.13.1.17. Descompactação do solo;
- 3.4.5.13.1.18. Recomposição dos espaços “carecas” com espécies adequadas ao projeto de paisagismo.
- 3.4.5.13.1.19. Executar serviços diversos, tais como:
- 3.4.5.13.1.20. Compor vasos com plantas ornamentais, sempre que solicitado;
- 3.4.5.13.1.21. Manter os arranjos de vasos existentes, por meio de poda, adubação, controle de pragas e ervas daninhas;
- 3.4.5.13.1.22. Transportar vasos e plantas, quando necessário;
- 3.4.5.13.1.23. Retirar toda a terra e outras sobras dos jardins, porventura, deixadas nos gramados e calçadas, quando da execução dos serviços e, efetuar a varrição posterior das calçadas;
- 3.4.5.13.1.24. Proceder diariamente à limpeza das áreas ajardinadas, retirando toda espécie de lixo;



- 3.4.5.13.1.25. Recolher e armazenar os aparos do jardim (folhas caducas, corte
- 3.4.5.13.1.26. de grama, poda de árvores e arbustos) em local apropriado para descarte;
- 3.4.5.13.1.27. Efetuar a limpeza da área verde retirando todo lixo e entulho ali encontrado.

3.4.6 Para fins de efetiva execução contratual, a CONTRATADA deverá, ainda, possuir contrato com autônomos prestadores de serviço, ou dispor em seu quadro societário ou de funcionários, dos seguintes profissionais para apoio esporádico às atividades de manutenção predial:

3.4.6.1 1 (um) **Engenheiro Mecânico**, que será o responsável pela elaboração do Plano de Manutenção, Operação e Controle (PMOC), adotados para o sistema de climatização conforme Portaria nº 3523/GM, de 28/08/1998 e Resolução nº 176 de 24/10/2000, ambos do Ministério da Saúde. Esse profissional deverá ter experiência em planejamento e controle de manutenção de sistema de ar condicionado central, devidamente comprovada por meio de carteira de trabalho;

3.4.6.2 1 (um) **Engenheiro de Segurança do Trabalho**, que será o responsável pelas questões referentes à higiene e segurança do Trabalho, bem como responsável por emitir Laudos Técnicos, de acordo com as Normas Regulamentadoras nº 15 e 16 do Ministério do Trabalho e Emprego e observado o estabelecido na CLT;

3.4.6.2.1 Esse profissional poderá ser um dos profissionais citados nos subitens 3.4.5.1, 3.4.6.1 ou 3.4.6.3, desde que possua o curso de especialização em segurança do Trabalho;

3.4.6.3 1 (um) **Engenheiro Agrônomo ou Florestal** ou 1 (um) **Técnico Agrícola**, que será o responsável pela emissão dos receituários agronômicos, nos termos da Lei nº 7.802/1989, Decretos nºs: 4.074/2000 e 4.560/2002 e Resolução CONFEA nº 344/1990.

3.4.7 A CONTRATADA deverá ter, no início da execução dos trabalhos, contrato firmado com laboratório especializado em análise química de água;

3.5 JORNADA, E CIRCUNSTÂNCIAS ESPECIAIS DE TRABALHO

3.5.1 Os serviços deverão ser prestados nos edifícios do TCDF, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, no período das 7h às 21h, e será estipulado pelo Serviço de Manutenção do TCDF (SEMAN), responsável pelo agendamento, acompanhamento dos serviços de operação e manutenção dos equipamentos e sistemas prediais.



3.5.2 Será exigida e respeitada jornada diária em conformidade com as disposições contidas na Convenção Coletiva de Trabalho da respectiva categoria e na Constituição Federal.

3.5.3 O excesso de horas trabalhadas em um dia poderá ser compensado pela correspondente diminuição em outro dia, nos termos da respectiva Convenção Coletiva de Trabalho.

3.5.4 Será concedido o intervalo intrajornada de 1 (uma) hora, nos termos do art. 71 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

3.5.5 Os profissionais citados nos itens: 3.4.6.1 (Engenheiro Mecânico), 3.4.6.2 (Engenheiro de Segurança do Trabalho) e 3.4.6.3 (Engenheiro Agrônomo ou Florestal ou Técnico Agrícola) não terão jornada específica nas dependências do TCDF, sendo necessário apenas visitas rotineiras, razão pela qual os custos desses profissionais deverão constar das despesas Administrativas da empresa, pois tais técnicos podem atender a outras contratações da CONTRATADA.

3.5.6 Segundo Laudo Técnico Pericial de Insalubridade - Periculosidade, constante dos autos, fazem jus a adicionais os profissionais, referentes aos seguintes postos de trabalho:

3.5.6.1 **Marceneiro**, insalubridade de grau médio, 20% do salário mínimo vigente ou de acordo com a base de cálculo indicada na Convenção Coletiva de trabalho adotada pela CONTRATADA, em razão do emprego de produtos químicos contendo solventes orgânicos com colas e vernizes;

3.5.6.2 **Bombeiro Hidráulico**, insalubridade de grau máximo, 40% do salário mínimo vigente ou de acordo com a base de cálculo indicada na Convenção Coletiva de trabalho adotada pela CONTRATADA, devido ao contato direto com redes de esgotos;

3.5.6.3 **Técnico Eletricista**, periculosidade de grau único, 30% do salário base (Súmula nº 191 do TST e art. 7º, XXIII, da CF/88 c/c art. 193 da CLT), em face da execução de serviços de manutenção elétrica com redes energizadas.

3.5.6.4 **Técnico em Operação e Manutenção de Ar-Condicionado**, insalubridade grau médio, 20 % do salário mínimo vigente ou de acordo com a base de cálculo indicada na Convenção Coletiva de trabalho adotada pela CONTRATADA, em razão de empregarem na limpeza de sistemas de climatização produtos químicos contendo álcalis cáusticos.



3.6 DOS SALÁRIOS DA MÃO DE OBRA A SER UTILIZADA NOS SERVIÇOS CONTRATADOS

3.6.1 Fica estabelecido que os salários dos postos de serviço referentes a: **Encarregado Geral, Encarregado Setorial, Técnico em Telefonia e Rede e Técnico em Operação e Manutenção de Ar-Condicionado**; não serão inferiores aos discriminados nas planilhas de custo direto da mão de obra constantes do Anexo IV e no item 3.4.4 deste Termo de Referência, considerando as atividades desenvolvidas nesses postos e o nível de atuação necessário à categoria profissional, onde se exige a prestação de serviço de qualificação técnica elevada.

3.6.1.1 Os salários previstos para os postos citados no item 3.6.1 são equivalentes à remuneração atualmente recebida pelos prestadores de serviço no contrato de manutenção predial em vigor.

3.6.1.2 Os valores estabelecidos para os salários citados levaram em conta também outras contratações públicas no Distrito Federal com perfil profissional análogo ao que será exigido na nova contratação, de forma a assegurar a manutenção do perfil técnico adequado à prestação dos serviços de manutenção predial.

3.6.2 A necessidade de fixação salarial fundamenta-se na manutenção da qualidade, eficiência e produtividade do serviço atualmente prestado, com base em entendimento apresentado pelo Tribunal de Contas da União (Acórdão nº 290/2006-Plenário, Acórdão nº 2647/2009-Plenário, Acórdão nº 6762/2009-Primeira Câmara, Acórdão 1097/2019 – Plenário e Acórdão 2101/2020 - Plenário).

3.6.3 Entende-se que, em um processo de terceirização é primordial a manutenção da qualidade dos serviços. Nesse sentido, o estabelecimento de valores mínimos para os salários visa à contratação de pessoas mais qualificadas e/ou com maior experiência no desempenho de suas funções, sem implicar em aumento de benefícios diretos às empresas contratadas (apenas aos trabalhadores) ou criação de obstáculos à competitividade.

3.6.4 No caso dos profissionais citados no item 3.6.1 os requisitos de qualificação e experiência profissional exigidos para os respectivos postos, listados no item 3.4.5 deste Termo de Referência, associados ao comportamento do mercado de construção civil no Distrito Federal, demonstram a necessidade de qualificação técnico-profissional e experiência no exercício da atividade terceirizada



diferenciadas, que justificam a adoção de remuneração distinta em relação ao piso salarial da respectiva categoria.

3.7 DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS

3.7.1 O Responsável Técnico deverá providenciar a Anotação de Responsabilidade Técnica – A.R.T., específica para o objeto deste contrato, conforme dispõe o Art. 1º da Lei nº 6.496/1977 e Art. 3º da Resolução nº 307/86 – CONFEA.

3.7.2 Quando da troca de Responsável Técnico, o currículo de seu substituto deverá ser previamente aprovado pela fiscalização do CONTRATANTE e será providenciada nova A.R.T., conforme disciplina a Resolução nº 307/86 – CONFEA.

3.7.3 À equipe permanente de manutenção predial compete, ainda: o transporte horizontal e vertical de materiais, equipamentos e ferramentas necessárias à realização dos serviços referentes ao escopo do contrato.

3.7.4 A CONTRATADA deverá submeter-se aos controles de programação ou de supervisão e fiscalização de serviços na forma apresentada pela fiscalização do CONTRATANTE, tais como os: diários de manutenção, controles de acesso e de presença das equipes, controles de emprego de materiais ou outros.

3.8 DOS UNIFORMES, EPI'S, RÁDIOS COMUNICADORES e MATERIAIS DE LIMPEZA E CONSUMO INDIVIDUAL

3.8.1 Os profissionais indicados para a prestação dos serviços devem se apresentar trajando uniformes sempre limpos, fornecidos a expensas da CONTRATADA, conforme periodicidade constante do Anexo III.

3.8.1.1 Não será exigido uniforme para o posto de Responsável Técnico e demais engenheiros.

3.8.2 O uniforme deve ser aprovado previamente pela unidade fiscalizadora do TCDF e conter as características básicas, constante do Anexo III.

3.8.3 A entrega do conjunto de uniforme ao(s) funcionário(s) deverá acontecer na presença do executor do contrato, que assinará o recibo de entrega junto com o funcionário.



3.8.4 A CONTRATADA não poderá repassar os custos do uniforme a seus empregados.

3.8.5 A CONTRATADA deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo estabelecido acima, sem qualquer custo adicional para o CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas da solicitação ou constatação.

3.8.6 Demais detalhamentos sobre os uniformes constam do Anexo III deste Edital.

3.8.7 A CONTRATADA fornecerá aos funcionários, gratuitamente, Equipamento de Proteção Individual (EPI) adequado ao risco da atividade exercida e em perfeito estado de conservação e funcionamento, nos termos da NR-06 (ABNT), devendo, ainda, fiscalizar o respectivo uso por parte de seus empregados.

3.8.8 Visando ao cumprimento das atividades descritas neste roteiro técnico de especificações, dentro dos níveis de serviço acordados, a CONTRATADA deverá disponibilizar para a equipe de serviço permanente de manutenção predial 4 (quatro) rádios de comunicação.

3.8.9 A CONTRATADA também deverá disponibilizar aos Técnicos em Operação e Manutenção de Ar Condicionado Sênior materiais de limpeza e consumo individual, conforme lista constante do Anexo III do Edital.

3.9 EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS

3.9.1 A CONTRATADA disponibilizará, em quantidade suficiente, ferramentas e equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços, conforme relação básica constante do Anexo IV deste Edital.

3.9.2 As ferramentas e equipamentos destinados à execução dos serviços deverão estar em perfeitas condições de funcionamento, sendo responsabilidade da CONTRATADA a manutenção/conservação e reposição dos mesmos.

3.10 TERMINOLOGIAS

3.10.1 **MANUTENÇÃO:** é o conjunto de atividades realizadas com a finalidade de conservar ou recolocar os sistemas prediais e/ou equipamentos em condições ideais de funcionamento, por meio de manutenções.



3.10.2 MANUTENÇÃO PREVENTIVA: Uma série de ações destinadas a prevenir a ocorrência de falhas e defeitos nas instalações, sistemas e equipamentos, mantendo-os em perfeito estado de funcionamento, de acordo com os manuais e normas técnicas específicas, incluindo as trocas de peças que se fizerem necessárias para uma operação adequada.

3.10.3 MANUTENÇÃO CORRETIVA: Manutenção destinada a remover os defeitos apresentados nas edificações, sistemas e equipamentos, colocando-os em perfeitas condições de uso, compreendendo, nesse caso, ajustes e reparos necessários, com fornecimento das peças de reposição adequadas.

3.10.4 MANUTENÇÃO EMERGENCIAL: Destina-se ao atendimento de chamada extra, dentro ou fora do horário normal de expediente, que deverá ser efetivada sem ônus adicional para o CONTRATANTE, com a finalidade de verificar defeito ocasionado em equipamento, cuja solução deve-se dar em caráter emergencial, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após o chamado para esse tipo de manutenção.

3.11 ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO INICIAL

3.11.1 A CONTRATADA, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, após o início da vigência do contrato, deverá realizar um levantamento detalhado da situação de todos os equipamentos e instalações que integram os sistemas prediais a que se refere esta Contratação.

3.11.2 Nesse trabalho deverá constar uma relação dos equipamentos existentes na instalação com a indicação do número da carga patrimonial, nome do fabricante, modelo, número de série, tipo, características técnicas e outros dados que se fizerem necessários à perfeita identificação dos equipamentos.

3.11.3 Também deverá ser providenciada uma relação de peças e materiais, com quantidades mínimas, que devem ser mantidas em estoque, para atendimento às eventuais manutenções corretivas (quantitativo estimado com base nas características dos equipamentos e informações dos fabricantes).

3.12 DO ATENDIMENTO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.12.1 A CONTRATADA deverá iniciar a prestação dos serviços, conforme data prevista no instrumento contratual para início da execução contratual;



3.12.2 A equipe técnica da CONTRATADA deverá contar com profissionais especializados e devidamente treinados e habilitados para desenvolverem as diversas atividades necessárias à execução dos serviços;

3.12.3 As máquinas e os equipamentos que a CONTRATADA levar para os locais dos serviços somente poderão dar entrada ou serem retirados das dependências do CONTRATANTE de acordo com as regras e procedimentos internos do TCDF. Os funcionários da CONTRATADA deverão ainda observar as regras de acesso do CONTRATANTE;

3.12.4 A CONTRATADA não poderá suspender ou interromper os serviços objeto desta Contratação, salvo motivo de força maior devidamente aceito pela fiscalização do TCDF.

3.12.5 Os serviços de manutenção corretiva e emergencial se darão por meio de emissão de Ordem de Serviço (chamados técnicos) por parte do CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA disponibilizar telefone, fax, e-mail, ou outro meio de comunicação que possibilite a abertura destes chamados pelo CONTRATANTE.

3.12.6 Em resumo, as ordens de serviço atendidas somente poderão ser fechadas com as seguintes informações:

- 3.12.6.1 Data de solicitação do serviço;
- 3.12.6.2 Data de emissão da OS;
- 3.12.6.3 Data de conclusão do serviço;
- 3.12.6.4 Indicação do tempo transcorrido entre a solicitação e o atendimento;
- 3.12.6.5 Lista dos materiais utilizados
- 3.12.6.6 Relação de profissionais que participaram do atendimento;
- 3.12.6.7 Indicação de movimentação de bens patrimoniais (quando aplicável);
- 3.12.6.8 Resultado da pesquisa de satisfação (quando respondida em até 3 dias úteis);



3.12.7 O serviço de gerenciamento do sistema de manutenção envolve execução de rotinas periódicas; cadastro, emissão automática e acompanhamento de ordens de serviço; planejamento, programação e acompanhamento dos serviços de manutenção; controle de consumo de materiais em estoque; apropriação de custos dos materiais empregados nos serviços; análise de ocorrências, custos e perdas de produção; emissão de relatórios gerenciais visando ao controle de recursos materiais, humanos e financeiros.

3.12.8 O serviço de atendimento remoto será composto por infra-estrutura administrativa (móveis e equipamentos), tecnológica (hardware e software) e pessoal qualificado necessários ao atendimento de solicitações de reparos, por via telefônica ou intranet, realizada pelos clientes e usuários dos Edifícios Sede, Anexo, Biblioteca e Garagem do TCDF. Caberá, adicionalmente, aos encarregados do atendimento ao usuário a operação do software de planejamento, gerenciamento e controle de serviços de manutenção predial do TCDF, o controle do almoxarifado local da empresa e a execução de serviços administrativos em geral.

3.12.9 O local para instalação do almoxarifado, apoio administrativo e atendimento remoto será disponibilizado pelo CONTRATANTE à CONTRATADA.

3.12.10 Além das rotinas e instruções discriminadas nesse Projeto Básico, deverão ser adotadas pela CONTRATADA as recomendações dos fabricantes, de forma a elevar a vida útil e melhorar o rendimento dos equipamentos e instalações.

3.12.11 Nos casos de falta de manutenção adequada, imperícia, descuido, incompetência ou quaisquer outros atos comprovados que levem a induzir ou provocar danos de quaisquer naturezas nas instalações e equipamentos do CONTRATANTE, toda a recuperação e/ou reparos necessários serão de inteira e exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, que arcará com os custos de peças de reposição e mão de obra para instalação, a fim de recolocá-los em condições adequadas de funcionamento, inclusive a substituição de máquinas, equipamentos ou instalações, caso isso se faça necessário, nos prazos definidos neste Instrumento.

3.12.12 A CONTRATADA somente poderá retirar quaisquer peças, componentes e/ou equipamentos das dependências do TCDF, sob qualquer finalidade, após autorização formal escrita do CONTRATANTE.



3.12.13 A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo fornecimento e utilização de todo ferramental e insumos necessários à execução dos serviços descritos, bem como pela fiscalização do emprego dos equipamentos de proteção individual – EPI por parte de seus funcionários.

3.12.14 No caso de necessidade de realização de serviços nos quais equipamentos tenham de ser paralisados ou desligados, o dia e horário para execução ficarão a critério do CONTRATANTE, a fim de que não haja prejuízo às atividades do Tribunal.

3.12.15 A CONTRATADA deverá elaborar relatório mensal geral de execução dos serviços, contendo as ações realizadas no período, apresentando-o ao fiscal do Contrato até o quinto dia útil do mês subsequente ao da prestação do serviço, ocasião em que os serviços prestados serão avaliados e homologados.

3.12.16 Devem constar desse Relatório, entre outras informações, recomendações técnicas e demais informações relevantes para a gestão contratual.

3.12.17 O conteúdo detalhado e a forma do relatório de execução dos serviços, bem como do termo de homologação dos serviços, serão definidos pelas Partes.

3.13 FORNECIMENTO E SUBSTITUIÇÃO DE PEÇAS E MATERIAIS SOB DEMANDA

3.13.1 Os serviços de manutenção preventiva, corretiva e emergencial, objeto da presente especificação técnica, serão prestados com fornecimento e substituição de quaisquer peças que vierem a apresentar defeito e necessidade de troca.

3.13.2 Antes de efetuar reparo ou substituição de placas e peças, a CONTRATADA deverá informar e solicitar autorização prévia do CONTRATANTE;

3.13.3 Todos os materiais e peças empregados no reparo dos equipamentos serão pagos com base nos preços constantes da Planilha de Materiais com acréscimo do respectivo BDI, nos termos da Proposta de Preços da CONTRATADA;

3.13.4 Todos os materiais e peças de reposição e recomposição, empregados nos serviços de manutenção, deverão ser fornecidos pela CONTRATADA, aos preços-base constante da proposta de preços da CONTRATADA, cujos materiais e peças de uso recorrente se encontram relacionados



no Anexo IV deste Edital. Caso o material ou peça a ser empregado(a) não conste dessa relação, poderá ser adotado, supletivamente, para fins de pagamento, **o preço desse item estipulado no Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil – SINAPI, vigente na data de apresentação das propostas do certame licitatório para o mercado de Brasília/DF, acrescido do BDI, referente à contratação;**

3.13.5 A CONTRATADA deverá utilizar exclusivamente peças novas, compatíveis com as especificações do fabricante dos equipamentos, vedada a utilização de itens recondicionados.

3.13.6 As peças ou componentes substituídos deverão ser garantidos por pelo menos um mês, contado da data de sua substituição.

3.13.7 Na impossibilidade de fornecimento do componente original e antes de realizar qualquer alteração da especificação técnica da peça a ser substituída, a CONTRATADA deverá elaborar justificativa dirigida à FISCALIZAÇÃO, informando os motivos que levaram à necessidade de alteração da configuração original do equipamento.

3.13.8 As peças defeituosas trocadas em manutenção não poderão ser recondicionadas e/ou reutilizadas para qualquer outro fim e deverão ser devidamente acondicionadas em embalagem apropriada e descartadas de forma adequada em atendimento à Lei nº 4.770, de 22 de fevereiro de 2012 (Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens e na contratação de obras e serviços pelo Distrito Federal).

3.13.9 É responsabilidade da CONTRATADA remover o item ou peça com o devido acondicionamento para transporte até o local em que deverá ser consertado, bem como pelas despesas operacionais decorrentes. Qualquer dano ou perda após a retirada do componente será de responsabilidade da CONTRATADA.

3.13.10 Os equipamentos deverão ter garantido o seu pleno funcionamento até o término do Contrato.

3.14 DOS PRAZOS DE EXECUÇÃO POR TIPO DE MANUTENÇÃO

3.14.1 A manutenção preventiva deverá ser efetuada durante o expediente normal de trabalho, ou seja, das 7 às 21 horas.



3.14.2 A manutenção corretiva deverá ser efetuada mediante chamado, no horário normal de expediente, ou seja, das 7 às 21 horas, para qualquer anormalidade verificada nos equipamentos e/ou sistemas.

3.14.3 A manutenção emergencial, quando necessária, deverá ser realizada prontamente, em qualquer dia e horário, devendo o equipamento e/ou sistema retomar seu funcionamento regular, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após a abertura do chamado.

3.15 **SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PERMANENTE**

3.15.1 Os serviços objeto deste contrato serão executados nos imóveis de propriedade ou posse do CONTRATANTE, em suas edificações, construções, áreas externas, sistemas superficiais ou subterrâneos.

3.15.2 A relação de grupos de serviços a serem executados é a seguinte:

3.15.2.1 Serviços de Telefonia e Afins:

3.15.2.1.1 Instalações e equipamentos telefônicos;

3.15.2.2 Serviços de Marcenaria:

3.15.2.2.1 Mobiliário - pequenas reformas;

3.15.2.3 Serviços de Hidráulica e Afins:

3.15.2.3.1 Instalações de águas pluviais e hidrossanitárias, incluindo sistemas de esgotamento à vácuo.

3.15.2.4 Serviços de elétrica e afins:

3.15.2.4.1 Instalações elétricas e especiais existentes (ex.: aterramento e para-raios nos prédios);

3.15.2.4.2 Conjunto de quadros de distribuição de todo o prédio, incluindo-se quadros de bombas;

3.15.2.5 Operação e Manutenção de Grupos-Geradores;



3.15.2.6 Operação e Manutenção dos equipamentos “No-Break” prediais;

3.15.2.7 Serviços de Manutenção do Sistema de Detecção e Combate a Incêndio:

3.15.2.7.1 Sistema de detecção e alarme contra incêndio (equipamentos e instalações);

3.15.2.7.2 Sistema de prevenção e combate a incêndio por hidrantes (equipamentos e instalações);

3.15.2.7.3 Sistema de prevenção e combate a incêndio por chuveiros automáticos (sprinklers) (equipamentos e instalações);

3.15.2.8 Serviços de Manutenção Geral.

3.16 DESCRIÇÃO DAS ROTINAS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA DOS SERVIÇOS PERMANENTES.

3.16.1 SERVIÇOS DE TELEFONIA, DADOS E AFINS

3.16.1.1 Diariamente/Sob Demanda

3.16.1.1.1 Execução de manutenção corretiva em instalações defeituosas, após vistoria ou mediante solicitação de reparo de usuário (OS);

3.16.1.1.2 Monitoramento do funcionamento do sistema telefônico do TCDF;

3.16.1.1.3 Manutenção da rede interna de dados e ramais telefônicos (cabos e tomadas), efetuando, quando necessário, o remanejamento e a instalação de novos ramais e pontos de dados;

3.16.1.1.4 Mudança de categoria dos diversos pontos telefônicos, mediante programação na central telefônica;

3.16.1.1.5 Remanejamento de pontos de voz e dados, consistindo no deslocamento e instalação do cabeamento e de tomadas existentes, do ponto atual para o novo ponto;



3.16.1.1.6 Instalação de novos pontos de voz e dados, incluindo o lançamento de cabo, a partir dos quadros de distribuição (QDs) existentes em cada pavimento (rede horizontal ou vertical), instalação de tomada padrão RJ-11 ou RJ-45, jampeamento necessário nos QDs do pavimento e a indicação da numeração da rede interna utilizada;

3.16.1.1.7 Substituição de aparelhos telefônicos digitais por analógicos, ou vice-versa, realizando as devidas alterações na central telefônica;

3.16.1.1.8 Substituição de cabeamento telefônico defeituoso;

3.16.1.1.9 Conserto de aparelhos telefônicos, fac-símile ou seus acessórios (monofone, etc.) de propriedade do TCDF, desde que viáveis sob os critérios técnicos e econômicos. Ou, quando for o caso, enviar os aparelhos defeituosos aos fabricantes para elaboração de orçamento.

3.16.1.1.10 Verificação do perfeito funcionamento dos sistemas de iluminação, refrigeração e alimentação de energia na sala da central telefônica. No caso de falha, informar à FISCALIZAÇÃO;

3.16.1.2 Semanalmente

3.16.1.2.1 Verificação da rede horizontal e vertical;

3.16.1.3 Mensalmente

3.16.1.3.1 Testes de resistência ôhmica;

3.16.1.3.2 Verificação das conexões quanto a folgas nos blocos terminais BLI.

3.16.1.4 Trimestralmente

3.16.1.4.1 Limpeza completa da sala da Central Telefônica e dos equipamentos, mediante a utilização de aspirador de pó;

3.16.1.4.2 Limpeza dos armários (DG's) secundários e racks.



3.16.2 SERVIÇOS DE MARCENARIA

3.16.2.1 Diariamente/Sob Demanda

3.16.2.1.1 Execução de serviços de manutenção, após vistoria ou mediante solicitação de reparo de usuário (OS);

3.16.2.1.2 Executar pequenas adaptações em mobiliários;

3.16.2.1.3 Montar e desmontar armários, mesas e outros mobiliários;

3.16.2.1.4 Recuperar e realizar a manutenção do mobiliário, tais como a substituição de fechaduras, dobradiças e puxadores e abertura de gavetas e armários;

3.16.2.1.5 Realizar outros serviços pertinentes à arte da marcenaria.

3.16.3 SERVIÇOS DE HIDRÁULICA E AFINS

3.16.3.1 Diariamente/Sob Demanda

3.16.3.1.1 Execução de manutenção corretiva em instalações defeituosas, após vistoria ou mediante solicitação de reparo de usuário (OS);

3.16.3.1.2 Verificar a existência de vazamentos, desperdícios ou usos inadequados nas tubulações, conexões e nos pontos de consumo externos, tais como torneiras, aspersores, válvula e registros, efetuando as correções necessárias;

3.16.3.1.3 Montar, instalar e conservar os sistemas de tubulações de material metálico e/ou não metálico de alta e/ou de baixa pressão, marcando, unindo, vedando, rosqueando, soldando ou furando tubos.

3.16.3.1.4 Reparar as válvulas sanitárias, torneiras, registros, hidrantes, e outras peças hidrossanitárias dos banheiros e copas.

3.16.3.1.5 Efetuar a limpeza de ralos, coberturas, calhas e rede de águas pluviais interna e externa do TCDF.



3.16.3.1.6 Efetuar a manutenção de bebedouros, bombas hidráulicas, aquecedores de água e nas redes de água potável, águas pluviais e esgoto.

3.16.3.1.7 Realizar outros serviços correlatos à área de hidráulica e construção civil para recomposição, tais como: recuperação de alvenaria, reboco e revestimentos cerâmicos e de pedra dos banheiros e copas.

3.16.3.2 Semanalmente

3.16.3.2.1 Verificar a existência de vazamento nos sanitários e copas, e saná-los;

3.16.3.2.2 Verificar a existência de entupimentos em caixas, vasos, ralos sifonados e secos;

3.16.3.2.3 Verificar a regulagem em válvulas de descarga em mictórios e vasos sanitários;

3.16.3.2.4 Verificar o estado das ferragens e louças e acessórios em todos os banheiros e copas, trocando os danificados;

3.16.3.2.5 Verificar a existência de vazamentos nos registros de gaveta e pressão, torneiras internas, externas e de lavatórios;

3.16.3.2.6 Verificar as “bocas de lobo” e caixas de visita externa, a fim de proporcionar um perfeito escoamento das águas pluviais;

3.16.3.2.7 Manter em perfeitas condições o sistema de captação e escoamento de águas pluviais;

3.16.3.2.8 Verificar o nível das caixas de gordura e proceder a remoção do material ali depositado;

3.16.3.2.9 Verificar o estado das boias dos reservatórios superiores e inferiores;

3.16.3.2.10 Verificar e reparar vazamentos nas tubulações, válvulas e sifões.

3.16.3.3 Mensalmente



3.16.3.3.1 Para Bombas e Central de Vácuo:

- 3.16.3.3.1.1. Verificar alinhamento do eixo das bombas;
- 3.16.3.3.1.2. Examinar retentor, conexões e acoplamento, substituindo se necessário;
- 3.16.3.3.1.3. Lubrificar mancais;
- 3.16.3.3.1.4. Verificar ruídos anormais e eliminá-los quando houver;
- 3.16.3.3.1.5. Inspeccionar graxeta;
- 3.16.3.3.1.6. Verificar lubrificante;
- 3.16.3.3.1.7. Inspeccionar terminais elétricos, cabos de alimentação dos quadros, contadores das chaves magnéticas do comando, e bóias;
- 3.16.3.3.1.8. Inspeccionar válvulas de retenção.

3.16.3.3.2 Para Válvulas e Tubulações inclusive a vácuo e aspersores de irrigação:

- 3.16.3.3.2.1. Verificar válvulas e substituir quando necessário;
- 3.16.3.3.2.2. Verificar dispositivos de acionamento;
- 3.16.3.3.2.3. Verificar se há vazamentos e eliminá-los;
- 3.16.3.3.2.4. Apertar fixações;
- 3.16.3.3.2.5. Examinar pintura e retocar onde for necessário;
- 3.16.3.3.2.6. Verificar o funcionamento da válvula de admissão de água (boia) e substituí-la quando necessário.

3.16.3.3.3 Para Águas Pluviais, Telhados, Ralos e Drenos Subterrâneos

- 3.16.3.3.3.1. Verificar juntas de vedação;
- 3.16.3.3.3.2. Limpar sujeira depositada sobre telhas, grelhas e no fundo dos ralos e caixas de areia;



3.16.3.3.3.3. Limpar e desobstruir calhas horizontais, verticais e condutores.

3.16.3.3.3.4. Para Bebedouros:

3.16.3.3.3.5. Limpar, verificar e substituir o elemento filtrante, de acordo com a recomendação do fabricante; 3.16.3.3.4.2. Corrigir pressão da água;

3.16.3.3.3.6. Corrigir vazamentos;

3.16.3.3.3.7. Verificar funcionamento das torneiras.

3.16.3.4 Trimestralmente

3.16.3.4.1 Limpar caixas de gordura;

3.16.3.4.2 Efetuar limpeza geral e desinfecção dos reservatórios de água, inferiores e superiores, respectivamente;

3.16.3.4.3 Desobstruir calhas e condutores de águas pluviais.

3.16.4 SERVIÇOS DE ELÉTRICA E AFINS

3.16.4.1 Diariamente/Sob Demanda

3.16.4.1.1 Executar a manutenção corretiva, após vistoria ou mediante solicitação de reparo de usuário (OS), nos equipamentos e sistemas elétricos, nas redes e quadros elétricos, operando-os, ajustando-os, reparando-os ou substituindo seus componentes, tais como: disjuntores, fusíveis, tomadas, reatores, lâmpadas, relés luminárias etc.; além de efetuar os reparos necessários em forro de gesso, teto e paredes dos edifícios, decorrentes desta manutenção;

3.16.4.1.2 Para o Sistema de Iluminação:

3.16.4.1.2.1. Substituir lâmpadas queimadas;

3.16.4.1.2.2. Executar todas as demandas de instalação, desligamento ou deslocamento de luminárias, circuitos, tomadas, interruptores e outros.

3.16.4.1.2.3. Substituir reatores e "starters" defeituosos;

3.16.4.1.2.4. Substituir os fios que apresentarem defeitos de isolamento;



- 3.16.4.1.2.5. Apertar terminais e fixações que se apresentarem frouxos;
- 3.16.4.1.2.6. Substituir tomadas, interruptores, bocais, quadros, disjuntores defeituosos;
- 3.16.4.1.2.7. Teste de funcionamento das lâmpadas de emergência.

3.16.4.1.3 Para os Quadros de Distribuição de Luz e Força:

- 3.16.4.1.3.1. Verificação de aquecimento e funcionamento dos disjuntores termomagnéticos para os andares;
- 3.16.4.1.3.2. Verificação da concordância com as condições limites de corrente máxima permitida para cada pavimento;
- 3.16.4.1.3.3. Verificação de aquecimento nos cabos de alimentação;
- 3.16.4.1.3.4. Limpeza externa do quadro;
- 3.16.4.1.3.5. Inspeção nas conexões de saídas dos disjuntores, evitando pontos de resistência elevada;
- 3.16.4.1.3.6. Lubrificação das dobradiças das portas do quadro.

3.16.4.1.4 Para os Grupos Geradores:

- 3.16.4.1.4.1. Inspeção no quadro de comando e transferência CEB-GERADOR;
- 3.16.4.1.4.2. Verificação do nível do óleo lubrificante;
- 3.16.4.1.4.3. Verificação do nível de combustível no tanque de consumo;
- 3.16.4.1.4.4. Verificação da existência de vazamento de óleo, água ou combustível;
- 3.16.4.1.4.5. Leitura dos painéis de controle;
- 3.16.4.1.4.6. Verificação de carga nas baterias;
- 3.16.4.1.4.7. Limpeza do painel de comando;



3.16.4.1.4.8. Verificação do equilíbrio das fases;

3.16.4.1.4.9. Inspeção da sinalização visual, quanto à existência de lâmpadas queimadas ou inoperantes;

3.16.4.1.4.10. Verificação de água do radiador;

3.16.4.1.4.11. Verificação da existência de ruídos anormais, elétricos ou mecânicos;

3.16.4.1.4.12. Verificação das boias automáticas dos tanques auxiliares; e

3.16.4.1.4.13. Limpeza das salas de máquinas e do equipamento.

3.16.4.1.5 Para os Equipamentos de No-Break e Bancos de Bateria

3.16.4.1.5.1. Verificação quanto ao aparecimento de ruídos anormais;

3.16.4.1.5.2. Verificação dos equipamentos de medição e sinalização.

3.16.4.1.6 Para a Rede Elétrica

3.16.4.1.6.1. Substituição, remanejamento ou instalação de novos pontos de força, de acordo com as demandas do TCDF.

3.16.4.2 Quinzenalmente

3.16.4.2.1 Para a Rede Elétrica:

3.16.4.2.1.1. Inspeção das caixas de passagem;

3.16.4.2.1.2. Inspeção do estado das capas isolantes de fios e cabos;

3.16.4.2.2 Para os Equipamentos de No-Break e Bancos de Bateria:

3.16.4.2.2.1. Verificação quanto ao aparecimento de ruídos anormais;

3.16.4.2.2.2. Verificação dos equipamentos de medição e sinalização;

3.16.4.2.2.3. Verificação de ruídos anormais, elétricos ou mecânicos;



3.16.4.2.2.4. Leitura dos instrumentos de medição, amperímetros e voltímetros;

3.16.4.2.2.5. Limpeza externa dos equipamentos.

3.16.4.2.3 Para os dispositivos e circuitos de Emergência:

3.16.4.2.3.1. Verificação do funcionamento das lâmpadas do circuito de emergência;

3.16.4.2.3.2. Verificação do estado das baterias.

3.16.4.3 Mensalmente

3.16.4.3.1 Para os Quadros de Comando e Proteção de Motores:

3.16.4.3.1.1. Limpar internamente o painel e seus componentes;

3.16.4.3.1.2. Aferir instrumentos;

3.16.4.3.1.3. Verificar abafadores (corta-chamas);

3.16.4.3.1.4. Verificar o funcionamento dos reles disparadores e ajustá-los de acordo com valores preestabelecidos pelo fabricante;

3.16.4.3.1.5. Verificar o aterramento geral, e reapertar as conexões;

3.16.4.3.1.6. Verificar pressão dos contatos das contadoras, relés auxiliares, etc.;

3.16.4.3.1.7. Verificar o funcionamento mecânico das peças móveis dos contadores, relés, etc.;

3.16.4.3.1.8. Verificar pressão nas garras de fixação de chaves e blocos fusíveis;

3.16.4.3.1.9. Verificar existência de corrosão ou ferrugem;

3.16.4.3.1.10. Lubrificar partes móveis e mecanismos;

3.16.4.3.1.11. Verificar e corrigir a ventilação.



3.16.4.3.2 Para os Quadros de Medição e de Distribuição:

- 3.16.4.3.2.1. Substituir elementos defeituosos por outros de características técnicas iguais;
- 3.16.4.3.2.2. Verificar fixações e conexões, substituindo-as;
- 3.16.4.3.2.3. Refazer isolamentos defeituosos;
- 3.16.4.3.2.4. Relacionar os circuitos que apresentarem aquecimento excessivo, indicando capacidade do equipamento de proteção, corrente medida a plena carga e bitola do condutor;
- 3.16.4.3.2.5. Efetuar limpeza geral;
- 3.16.4.3.2.6. Verificar continuidade do aterramento e corrigir se necessário;
- 3.16.4.3.2.7. Lubrificar partes móveis;
- 3.16.4.3.2.8. Eliminar pontos de ferrugem e corrosão;
- 3.16.4.3.2.9. Verificar isolamento do fio de alimentação;
- 3.16.4.3.2.10. Relacionar unidades que não estiverem funcionando corretamente;
- 3.16.4.3.2.11. Verificar a atuação dos automáticos das bombas de recalque.

3.16.4.3.3 Para o Sistema de Iluminação:

- 3.16.4.3.3.1. Limpar cuidadosamente todos os componentes das luminárias;
- 3.16.4.3.3.2. Verificar todos os reatores e "starters" para identificar os defeituosos e substituí-los;
- 3.16.4.3.3.3. Verificar todas as luminárias para substituir aquelas queimadas;
- 3.16.4.3.3.4. Reapertar os parafusos de sustentação das luminárias e das bases dos soquetes.

3.16.4.3.4 Para as Tomadas e Interruptores:



- 3.16.4.3.4.1. Verificar tomadas e interruptores, substituindo os defeituosos;
- 3.16.4.3.4.2. Sinalizar as tomadas de acordo com o tipo de energia oferecida;
- 3.16.4.3.4.3. Efetuar limpeza geral;
- 3.16.4.3.4.4. Reapertar conexões e ligações, substituindo as defeituosas;
- 3.16.4.3.4.5. Recompôr isolamentos defeituosos;
- 3.16.4.3.4.6. Medir e anotar os valores de correntes e tensões.

3.16.4.3.5 Para a Rede Elétrica:

- 3.16.4.3.5.1. Teste geral da tensão na rede de tomadas;
- 3.16.4.3.5.2. Reaperto de carcaças, tampas e blocos de tomadas;
- 3.16.4.3.5.3. Verificar da concordância dos polos das tomadas (fase, neutro e terra);
- 3.16.4.3.5.4. Medição da resistência ôhmica e continuidade dos cabos;
- 3.16.4.3.5.5. Limpeza das caixas de passagem;
- 3.16.4.3.5.6. Medição da amperagem da fiação e verificação da conformidade com as tabelas de amperagem máxima permitida;
- 3.16.4.3.5.7. Verificação da corrente de serviço e de sobreaquecimento.

3.16.4.3.6 Para os Equipamentos de No-Break e Bancos de Bateria:

- 3.16.4.3.6.1. Registro das correntes de entrada e saída por fase;
- 3.16.4.3.6.2. Registro das tensões de entrada e saída por fase;
- 3.16.4.3.6.3. Verificação da corrente de flutuação e equalização das baterias;
- 3.16.4.3.6.4. Limpeza geral dos equipamentos;



- 3.16.4.3.6.5. Verificação do estado dos cabos de alimentação;
- 3.16.4.3.6.6. Registro de tensões de cada elemento do banco de baterias;
- 3.16.4.3.6.7. Remoção dos pontos de sulfatação e limpeza geral nos bancos.

3.16.4.4 Trimestralmente

3.16.4.4.1 Para os Quadros de Medição e de Distribuição

- 3.16.4.4.1.1. Inspeção do barramento e terminais conectados;
- 3.16.4.4.1.2. Reaperto dos conectores de ligação;
- 3.16.4.4.1.3. Reaperto dos parafusos de fixação do barramento e ferragens;
- 3.16.4.4.1.4. Verificação da pressão das molas dos disjuntores termomagnéticos;
- 3.16.4.4.1.5. Alinhamento dos contatos, movimentos livres;
- 3.16.4.4.1.6. Limpeza geral do barramento, isoladores e disjuntores;
- 3.16.4.4.1.7. Verificação do isolamento dos disjuntores;
- 3.16.4.4.1.8. Limpeza com ar comprimido dos disjuntores e barramento; e
- 3.16.4.4.1.9. Medição da resistência de aterramento dos armários dos quadros.

3.16.4.4.2 Para o Sistema de Prevenção Contra Descargas Atmosféricas (SPDA)

- 3.16.4.4.2.1. Verificar a continuidade entre os eletrodos de aterramento e a ponta do para-raios, localizar e eliminar a interrupção;
- 3.16.4.4.2.2. Verificar se os cabos estão afastados no mínimo 20 cm de qualquer parte da estrutura e corrigir se necessário;



3.16.4.4.2.3. Verificar se a resistência de aterramento ultrapassa o valor máximo de 10 (Ohm) (fazer a medição com o cabo de descida desligado, fazendo a correção caso ultrapasse o valor máximo);

3.16.4.4.2.4. Verificar se a haste do para-raios encontra-se solidamente fixada na sua base e fixá-la se necessário;

3.16.4.4.2.5. Verificar se o captor do para-raios está bem fixado na haste e fixá-lo se necessário;

3.16.4.4.2.6. Verificar e reapertar todas as conexões e fixações existentes entre o cabo de descida e a ponta e entre o cabo de descida e os eletrodos de terra;

3.16.4.4.2.7. Retocar a pintura do mastro com tinta antiferrugem;

3.16.4.4.2.8. Verificar o estado dos isoladores que fixam o cabo e substituir os defeituosos;

3.16.4.4.2.9. Verificar as braçadeiras que suportam os cabos e substituir as defeituosas;

3.16.4.4.2.10. Eliminar curvas bruscas do cabo. Se for o caso, envolver o cabo com tubo isolante flexível nos pontos críticos;

3.16.4.4.2.11. Verificar se o tubo de proteção na descida do cabo encontra-se em perfeito estado e substituir se necessário.

3.16.4.4.3 Para o sistema de Luz de Obstáculo:

3.16.4.4.3.1. Substituir lâmpadas de sinalização queimadas ou defeituosas;

3.16.4.4.3.2. Limpar contatos das chaves e dos disjuntores;

3.16.4.4.3.3. Verificar o funcionamento das chaves e dos disjuntores e substituir os defeituosos;

3.16.4.4.3.4. Apertar fixações e conexões e substituir as defeituosas;

3.16.4.4.3.5. Verificar fiação e substituir a defeituosa;

3.16.4.4.3.6. Verificar fusíveis e substituir os queimados;



- 3.16.4.4.3.7. Verificar circuitos de controle, medição e sinalização;
- 3.16.4.4.3.8. Verificar a existência de vibrações ou ruídos anormais;
- 3.16.4.4.3.9. Verificar a fixação dos sinalizadores, substituindo se necessário;
- 3.16.4.4.3.10. Retocar a pintura – se for o caso, raspar a tinta velha, aplicar uma demão de tinta anticorrosão e, depois, pintar nas cores originais.

3.16.4.4.4 Para os Equipamentos de No-Break e Bancos de Bateria:

- 3.16.4.4.4.1. Reaperto das conexões elétricas;
- 3.16.4.4.4.2. Verificação quanto à atuação do retificador;
- 3.16.4.4.4.3. Verificação quanto ao aparecimento de maus contatos em conexões elétricas.

3.16.4.5 Semestralmente

3.16.4.5.1 Para os Bancos de Capacitores

- 3.16.4.5.1.1. Medir e anotar os valores de correntes e tensões;
- 3.16.4.5.1.2. Verificar fixação na base e ligações do cabo terra;
- 3.16.4.5.1.3. Inspeccionar se não há vazamentos;
- 3.16.4.5.1.4. Verificar condições das buchas e caixas metálicas;
- 3.16.4.5.1.5. Verificar se há oxidação no painel e capacitores;
- 3.16.4.5.1.6. Corrigir todas as anormalidades verificadas;
- 3.16.4.5.1.7. Inspeccionar o estado da chave de acionamento/proteção;
- 3.16.4.5.1.8. Limpar todo o conjunto;
- 3.16.4.5.1.9. Reapertar conexões.



3.16.5 SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE DETECÇÃO E COMBATE A INCÊNDIO

3.16.5.1 Diariamente/Sob Demanda

3.16.5.1.1 Para o Sistema de Hidrantes:

- 3.16.5.1.1.1. Verificar vazamento nas caixas de preventivos fixos contra incêndio;
- 3.16.5.1.1.2. Verificar vidro de tampa das caixas dos preventivos fixos de parede;
- 3.16.5.1.1.3. Verificar abertura e fechamento da porta;
- 3.16.5.1.1.4. Verificar nível da caixa d'água;
- 3.16.5.1.1.5. Inspecionar a rede verificando vazamentos nos registros, barriletes etc.
- 3.16.5.1.1.6. Verificar a desobstrução dos acessos a hidrantes e registros.

3.16.5.1.2 Para o Sistema de Detecção de Calor e Fumaça:

- 3.16.5.1.2.1. Verificação visual das indicações registradas no painel central de supervisão e comando;
- 3.16.5.1.2.2. Inspeção visual das baterias;
- 3.16.5.1.2.3. Verificação do funcionamento das caixas difusoras do som;
- 3.16.5.1.2.4. Verificação de tensão de alimentação do sistema;
- 3.16.5.1.2.5. Verificação e eliminação de eventuais fugas de corrente por derivação à terra;
- 3.16.5.1.2.6. Verificação do funcionamento do carregador de baterias e inibição dos comandos externos;
- 3.16.5.1.2.7. Verificação do estado dos sinalizadores.

3.16.5.2 Mensalmente



3.16.5.2.1 Para o Sistema de Hidrantes:

- 3.16.5.2.1.1. Verificar se as caixas de hidrantes estão sinalizadas adequadamente;
- 3.16.5.2.1.2. Verificar se as caixas de hidrantes estão desobstruídas;
- 3.16.5.2.1.3. Verificar se as mangueiras estão enroladas de forma “aduchada” e com o esguicho ligado a uma de suas juntas;
- 3.16.5.2.1.4. Verificar se as caixas de hidrante estão equipadas com duas chaves de mangueiras cada uma, esguichos e mangueiras;
- 3.16.5.2.1.5. Verificar se as entradas para ventilação porventura existentes, estão devidamente protegidas por tela fina, para evitar a entrada de ratos, insetos;
- 3.16.5.2.1.6. Verificar se nas portas das caixas de hidrantes com vidro, expostas a raios solares, o vidro está pintado de azul para a proteção das mangueiras, e se a pintura está em boas condições;
- 3.16.5.2.1.7. Verificar se há vazamentos através da umidade interna;
- 3.16.5.2.1.8. Abrir e fechar os registros para evitar seu grimpamento;
- 3.16.5.2.1.9. Lubrificar os registros com uma mistura de óleo e grafite;
- 3.16.5.2.1.10. Verificar se os registros de alimentação de água do sistema, sob o reservatório superior, estão abertos, mantendo-os nesta posição;
- 3.16.5.2.1.11. Checar a tubulação hidráulica, suportes, quanto a danos mecânicos ou ferrugem, pintando-a sempre que necessário;
- 3.16.5.2.1.12. Checar o funcionamento dos gongos hidráulicos do sistema.

3.16.5.2.2 Para o Sistema de Combate a Incêndio por Chuveiros Automáticos (Sprinklers)

- 3.16.5.2.2.1. Verificar o nível da reserva técnica de água do sistema;
- 3.16.5.2.2.2. Verificar o funcionamento das chaves de fluxo instaladas nos ramais de alimentação de cada pavimento, se houver;



- 3.16.5.2.2.3. Verificar os pressostatos instalados nas válvulas de controle e alarme do sistema;
- 3.16.5.2.2.4. Verificar os filtros das tubulações;
- 3.16.5.2.2.5. Verificar a existência de ferrugem das tubulações, através de drenagem de água;
- 3.16.5.2.2.6. Verificar o funcionamento dos alarmes de incêndios e gongos hidráulicos;
- 3.16.5.2.2.7. Verificar a existência de suportes ou suspensões quebradas, bicos plugados ou mal posicionados, tubulações amassadas;
- 3.16.5.2.2.8. Verificar se as válvulas apresentam danos mecânicos, ferrugem, pintura descascada;
- 3.16.5.2.2.9. Verificar se as válvulas de teste e dreno estão lacradas, na posição fechada, e se a válvula de controle está lacrada na posição aberta;
- 3.16.5.2.2.10. Verificar se as válvulas estão com seus acessos desobstruídos e facilmente acessíveis;
- 3.16.5.2.2.11. Verificar se os chuveiros estão limpos e sem pintura, e não estão amassados;
- 3.16.5.2.2.12. Verificar se não há mistura de bicos de cores diferentes, mantendo em todo o ambiente as cores definidas no projeto;
- 3.16.5.2.2.13. Verificar se há estocagem de mercadorias muito próximas (menos de 1 metro) dos chuveiros;
- 3.16.5.2.2.14. Verificar se a conexão hidráulica para o Corpo de Bombeiros está com tampão e os fios da rosca ou engate em boas condições e dentro do padrão exigido no local;
- 3.16.5.2.2.15. Verificar se há vazamentos na rede hidráulica;
- 3.16.5.2.2.16. Verificar se os manômetros estão funcionando adequadamente;
- 3.16.5.2.2.17. Verificar o estado de conservação e funcionamento dos tanques de pressão;



3.16.5.2.2.18. Verificar se as pressões de entrada e saída das bombas de água estão de acordo com o projeto;

3.16.5.2.2.19. Verificar as pressões na tubulação com a bomba de água a plena carga.

3.16.5.2.3 Para o Sistema de Detecção de Calor e Fumaça

3.16.5.2.3.1. Verificar o estado geral das chaves e comandos da central, quanto ao aspecto e condições de operação, led's ou fusíveis queimados;

3.16.5.2.3.2. Inspeccionar visualmente o estado geral da bateria;

3.16.5.2.3.3. Simular defeitos e fogo através dos dispositivos disponíveis na central com a finalidade de verificar a atuação dos indicadores sonoros e visuais;

3.16.5.2.3.4. Verificar se os acionadores manuais estão com o vidro em boas condições e o martelo no local apropriado;

3.16.5.2.3.5. Verificar se os "leds" dos detectores indicam corretamente o seu funcionamento;

3.16.5.2.3.6. Inspeccionar e substituir se necessário os detectores quando:

- 1 se recoloca em funcionamento um sistema que ficou desativado por tempo superior a 6 (seis) meses;
- 2 há detectores que apresentem sinais de avarias mecânicas ou corrosão interna;
- 3 os detectores tenham sido pintados por qualquer motivo;
- 4 tenham sofrido danos devido à sobrecarga elétrica ou a raios;
- 5 forem submetidos a atmosferas corrosivas;

3.16.5.2.3.7. Verificar se o acionamento do alarme dos pavimentos ou setores para o painel central está em ordem e deste para todo o prédio;

3.16.5.2.3.8. Verificar se o som dos alarmes é audível em todos os pontos da edificação com os equipamentos dos ambientes funcionando normalmente.

3.16.5.3 Trimestralmente

3.16.5.3.1 Para o Sistema de Detecção de Calor e Fumaça



3.16.5.3.1.1. Medir o consumo dos circuitos de detecção, alarme e comandos auxiliares do sistema;

3.16.5.3.1.2. Medir a resistência de terra do sistema de aterramento;

3.16.5.3.1.3. Medir tensões e densidade dos eletrólitos da bateria, de acordo com as instruções do fabricante, fazer a limpeza geral e passar vaselina nos terminais se necessário;

3.16.5.3.1.4. Testar a operação dos acionadores manuais;

3.16.5.3.1.5. Fazer um teste amostral de operação dos detectores em cada circuito;

3.16.5.3.1.6. Testar o retardador do alarme, que deverá disparar 60 segundos após o acionamento em um pavimento, se o responsável pelo painel central não atender;

3.16.5.3.1.7. Verificar se a máxima queda de tensão nos circuitos de detecção não ultrapassa 2% e se nos circuitos de alarme não ultrapassa 10%;

3.16.5.3.1.8. Anotar a mínima redução de tensão elétrica de alimentação

3.16.5.3.1.9. (alternada), capaz de acionar os alarmes indicadores;

3.16.5.3.1.10. Testar a indicação de circuito aberto e curto circuito (circuito fechado).

3.16.5.4 Semestralmente

3.16.5.4.1 Para o Sistema de Hidrantes

3.16.5.4.1.1. Fazer circular água pelas mangueiras de algodão forrada de borracha para evitar seu ressecamento;

3.16.5.4.1.2. Lavar as mangueiras que estiverem sujas, secando-as à sombra antes de serem guardadas;

3.16.5.4.1.3. Checar o funcionamento das bombas de alimentação do sistema.

3.16.5.4.2 Para o Sistema de Detecção de Calor e Fumaça



Tribunal de Contas do Distrito Federal

SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SERVIÇO DE MANUTENÇÃO

Pág. 60 de 114

3.16.5.4.2.1. Ensaiar um detector térmico de cada laço, variando de detector em cada teste, verificando se os de temperatura fixa operam no máximo com 10% acima da temperatura nominal de operação e os detectores térmicos na máxima de 15 segundos, quando atingido o seu gradiente nominal de temperatura, de acordo com os procedimentos definidos pelo fabricante.

3.16.5.4.2.2. Ensaiar um detector iônico de fumaça de cada laço ou setor, variando de detector em cada teste, verificando se atuam dentro de no máximo 1 minuto quando sensibilizados.

3.16.5.4.2.3. Ensaiar os detectores de chamas de acordo com as instruções dos fabricantes.

3.16.5.4.2.4. Verificar se os detectores estão adequadamente conectados e energizados, segundo as recomendações dos fabricantes e das normas técnicas.

3.16.5.4.2.5. Testar o isolamento entre os condutores e a terra nos circuitos de detecção, alarmes e auxiliares.

3.16.5.5 Anualmente

3.16.5.5.1 Para o Sistema de Hidrantes:

3.16.5.5.1.1. Testar todas as mangueiras a uma pressão mínima de 20 kgf/cm²;

3.16.5.5.1.2. Verificar o estado de conservação do hidrante de passeio, quanto à ferrugem e ao grimpamento do tampão.

3.16.5.5.2 Para o Sistema de Combate a Incêndio por Chuveiros Automáticos (sprinklers):

3.16.5.5.2.1. Aquecer um bico de "sprinkler" do sistema até que a ampola se rompa, e verificar a operação automática da válvula de governo, variando de área em cada teste.

3.16.6 SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO GERAL

3.16.6.1 Diariamente/Sob Demanda

3.16.6.1.1 Execução de serviços de manutenção corretiva, após vistoria ou mediante solicitação de reparo de usuário (OS);



3.16.6.1.2 Fixação, adaptação e retirada de suportes, prateleiras, barras, quadros, dentre outros elementos;

3.16.6.1.3 Montagem, desmontagem e substituição de portas, divisórias e acessórios;

3.16.6.1.4 Manutenção de persianas e cortinas (retirada para limpeza ou conserto, recolocação, fixação de peças soltas ou danificadas);

3.16.6.1.5 Regulagem de molas hidráulicas de piso (portas de vidro temperado) ou aéreas (portas de madeira);

3.16.6.1.6 Manutenção do nível e da qualidade da água dos espelhos d'água do Edifício Sede do TCDF;

3.16.6.1.7 Executar serviços de assentamento de alvenaria, revestimentos, colocação de pisos, emassamento e pinturas;

3.16.6.1.8 Realizar outros serviços correlatos à área de construção civil de recomposição, tais como: recuperação de alvenaria, execução de revestimentos em pisos, paredes e forros;

3.16.6.1.9 Executar serviços de jardinagem e conservação de mudas e plantas.

3.17 SERVIÇOS EVENTUAIS DE MANUTENÇÃO SOB DEMANDA

3.17.1 O CONTRATANTE, por intermédio da FISCALIZAÇÃO, convocará a CONTRATADA, sempre que necessário, para a realização de serviços eventuais. Esses serviços, ainda que tenham natureza de manutenção preventiva, não deverão ser executados pela equipe de manutenção permanente. Tais trabalhos deverão ser executados por outros profissionais, devidamente qualificados e especializados, sob acompanhamento e orientação de um preposto da CONTRATADA.

3.17.2 Considerando-se as dimensões e complexidade dos serviços eventuais a serem realizados, será definido prazo para conclusão dos mesmos em comum acordo entre a FISCALIZAÇÃO e a CONTRATADA. Tal prazo será registrado em Ordem de Serviço (OS) específica do sistema de gerenciamento do Serviço de manutenção.

3.17.3 Os serviços eventuais mais usuais encontram-se relacionados na planilha que compõe o Anexo IV deste Edital, e deverão ser prestados pela CONTRATADA aos preços base constantes da proposta de preços da CONTRATADA. Caso o serviço eventual a ser demandado não conste dessa



relação, poderá ser adotado, supletivamente, para fins de pagamento, **o preço desse serviço estipulado no Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil – SINAPI, vigente na data de apresentação das propostas do certame licitatório para o mercado de Brasília/DF, acrescido do BDI, referente à contratação.**

3.17.4 Todos os materiais que vierem a ser empregados nos serviços eventuais deverão ser novos, comprovadamente de primeira qualidade, devendo ser submetidos à aprovação da FISCALIZAÇÃO.

3.18 DA OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE AR – CONDICIONADO CENTRAL

3.18.1 A operação e manutenção do ar-condicionado central, instalado no Edifício Sede do Tribunal de Contas do Distrito Federal contemplará o fornecimento de produtos, ferramentas, equipamentos, peças e materiais de consumo para a totalidade dos sistemas, devendo ser observado ainda:

3.18.1.1 Os Planos de Manutenção e especificação dos serviços, constantes no presente Termo de Referência;

3.18.1.2 As Normas Técnicas estabelecidas pela ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas;

3.18.1.3 A orientação técnica dos fabricantes, de modo a preservar a vida útil e desempenho dos equipamentos;

3.18.1.4 A Portaria nº 3.523, de 28 de agosto de 1998, do Ministério da Saúde, inclusive com a elaboração e implantação de um Plano de Manutenção, Operação e Controle (PMOC), e emissão de Relatórios Mensais das atividades desenvolvidas;

3.18.1.5 A Resolução – RE Nº 09 da ANVISA (Agência Nacional de Vigilância Sanitária), de 16 de janeiro de 2003;

3.18.2 TRATAMENTO DA ÁGUA GELADA DO SISTEMA DE AR-CONDICIONADO:

3.18.2.1 Para o tratamento da água gelada do sistema de climatização deve-se proceder a análise físico-química da qualidade da água gelada e tratá-la, de acordo com informações de alcalinidade total (CACO3), cloretos (Cl-), sólidos dissolvidos, dureza total (CACO3), condutividade, pH, entre outras, com emissão de um laudo técnico.



3.18.2.2 O tratamento químico preventivo da água gelada do sistema de ar condicionado central contra corrosão, incrustação e desenvolvimento de micro-organismos deverá observar ainda o seguinte procedimento:

3.18.2.2.2 Caberá a CONTRATADA fornecer todos os produtos químicos, ferramentas e materiais necessários a execução dos serviços;

3.18.2.2.3 O serviço deverá ser executado por pessoal técnico qualificado, sendo supervisionado pelo engenheiro químico responsável;

3.18.2.2.4 Deverá ser fornecido e aplicado produto inibidor de corrosão na água de condensação e gelada da central de ar condicionado (não utilizar o produto a base de cromato);

3.18.2.2.5 Deverá ser fornecido e aplicado produto bactericida para ser utilizado no controle de desenvolvimento bacteriológico da água de condensação da central de ar-condicionado;

3.18.2.2.6 Deverá ser efetuada a limpeza química dos circuitos de condensação e refrigeração devendo para tanto, ser vistoriado os sistemas, avaliado o grau de contaminação e eleger os produtos, sua concentração e forma de aplicação;

3.18.2.2.7 Os produtos a serem empregados deverão ser potencializados e sua aplicação rigorosamente controlada para que atuem nas camadas de impurezas absorvidas à superfície do metal;

3.18.2.2.8 No caso de emprego de ácidos, estes deverão ser do tipo inibido e compatíveis com o material da tubulação, espelhos dos trocadores de calor, feixes tubulares, etc.;

3.18.2.2.9 Após a limpeza química, a tubulação deverá ser passivada, mantendo-se os sistemas girando sem carga térmica com formação de filme protetor;

3.18.2.2.10 As purgas ou descargas deverão ser feitas nas partes mais baixas da tubulação;



3.18.2.2.11 Não serão aceitos nenhum tipo de tratamento fora das especificações técnicas descritas nos itens anteriores.

3.18.2.2.12 Deverá ser mantido o PH da água na faixa pré-estabelecida, compatível com o tipo do tratamento adotado;

3.18.2.2.13 Deverão ser colocados nas bandejas de condensação dos “fan coils” e “selfs” um agente eliminador de microorganismos, fungos e bactericidas, devendo ser um agente limpador específico para as bandejas de captação e de drenagem dos condicionadores de ar.

3.18.2.2.14 Deverá ser efetuado acompanhamento sistemático de PH, concentração de cloretos, dureza total, alcalinidade, fosfato, condutividade, ferro total, concentração do produto ou outros parâmetros;

3.18.2.2.15 Não serão aceitos nenhum tipo de tratamento fora das especificações técnicas descritas nos itens anteriores.

3.18.2.2.16 Deverá ser elaborado 1 (um) relatório das atividades de tratamento da água gelada por mês de execução dos serviços.

3.18.2.2.17 Deverão ser mantidos nas águas dos sistemas do Ar Condicionado Central os seguintes valores de referência:

3.18.2.2.17.1. Alcalinidade - Máx. de 300 PPM

3.18.2.2.17.2. Cloretos (C1) - Máx. de 300 PPM

3.18.2.2.17.3. Dureza Total (CaCo3) - Máx. de 300 PPM

3.18.2.2.17.4. Sólido Dissolvido (NaC1)-Máx. de 1360 PPM

3.18.2.2.17.5. Condutividade (Micro-ohms/cm)-Máx. de 2000

3.18.2.2.17.6. Bactérias Totais (Col/100ml)-Máx. de 100.000

3.18.2.2.17.7. PH (Condensação)-Entre 6.0/7.5

3.18.2.2.17.8. PH (Água gelada)-Entre 8.0/9.5

3.18.2.3 Deverão ser obedecidas todas as normas da ABNT, bem como regulamentação específica do Ministério da Saúde, para realização de serviços desta natureza. Conjuntamente com o tratamento químico da água do sistema de ar condicionado deverá ser realizada, também,



contratação de laboratório credenciado junto aos órgãos sanitários adequados, a análise microbiológica do ar, objetivando verificar as condições ambientais.

3.18.2.4 O responsável pela emissão dos relatórios de análises químicas do tratamento de água gelada e condensada, e pelos relatórios de avaliação da qualidade do ar, deverá ter formação plena em Química ou Engenharia Química com experiência em análises laboratoriais.

3.18.3 DESCRIÇÃO DAS ROTINAS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DO SISTEMA DE AR-CONDICIONADO CENTRAL DO EDIFÍCIO SEDE DO TCDF

3.18.3.1 Diariamente deve-se:

3.18.3.1.1 Preencher a folha de leitura do equipamento de resfriamento de líquido, conforme orientações do fabricante.

3.18.3.1.2 Verificar o funcionamento do ar condicionado quanto a existência de ruídos anormais, elétricos ou mecânicos;

3.18.3.1.3 Inspeccionar as bandejas e drenos de água condensada dos fan coils, quanto a vazamentos;

3.18.3.1.4 Inspeccionar os visores de líquidos;

3.18.3.1.5 Manter, permanentemente, a limpeza geral da casa de máquinas.

3.18.3.2 Semanalmente deve-se:

3.18.3.2.1 Inspeccionar as tubulações de água, observando vazamento nos mangotes, braçadeiras, registros e válvula;

3.18.3.2.2 Verificar o estado das luvas de acoplamento e rolamentos das bombas de água gelada e condensação e respectivos motores;

3.18.3.2.3 Medir a corrente de todos os motores, comparando-a com os valores da placa;

3.18.3.2.4 Verificar a integridade do revestimento térmico da tubulação, corrigindo quando necessário;

3.18.3.2.5 Limpar os filtros e serpentinas dos condicionadores de ar;



3.18.3.2.6 Verificar o ajuste dos relés de sobrecarga de todos os motores.

3.18.3.2.7 Verificar o alinhamento e ajuste das correias e polias dos ventiladores, exaustores e condicionadores;

3.18.3.2.8 Verificar o funcionamento dos controles dos condicionadores;

3.18.3.2.9 Verificar a alimentação da casa de máquinas da torre de arrefecimento;

3.18.3.2.10 Fazer a limpeza externa dos exaustores, ventiladores da garagem, bombas de condensação e ventiladores de torre de arrefecimento;

3.18.3.2.11 Fazer a limpeza externa dos chillers e bombas de água gelada e condensada;

3.18.3.2.12 Fazer a limpeza geral das casas de máquinas ("fain coils").

3.18.3.3 Mensalmente deve-se:

3.18.3.3.1 Realizar teste de vazamento de gás nas conexões, tubulações, e em todo circuito frigorígeno;

3.18.3.3.2 Medir a resistência de isolamento de todos os motores;

3.18.3.3.3 Verificar o alinhamento e acoplamento das bombas de circulação de água gelada e de condensada;

3.18.3.3.4 Verificar os exaustores e compressores;

3.18.3.3.5 Verificar os contatos de força e auxiliares das contactoras dos ventiladores e moto-bombas;

3.18.3.3.6 Reapertar os terminais e conexões elétricas nos quadros do(a)s: compressores; motos-bombas; condicionadores e exaustores;

3.18.3.3.7 Ajustar as correias e alinhar as polias dos moto-ventiladores e exaustores;

3.18.3.3.8 Realizar verificação quanto ao aquecimento dos rolamentos e mancais das moto-bombas, bem como dos rolamentos e mancais dos condicionadores e exaustores;

3.18.3.3.9 Verificar o estado do óleo lubrificante das bombas de água gelada;



- 3.18.3.3.10 Lubrificar as moto-bombas, moto-ventiladores, condicionadores e exaustores;
- 3.18.3.3.11 Realizar limpeza geral nos quadros elétricos de todo o sistema, bem como limpar as passagens de ventilação de todos os motores;
- 3.18.3.3.12 Aferir todos os elementos de controle;
- 3.18.3.3.13 Limpar todas as bandejas de água condensada e evaporadores;
- 3.18.3.3.14 Medir o sub-resfriamento e o super-resfriamento dos compressores;
- 3.18.3.3.15 Verificar as caixas de umidificação quanto à existência de unidades queimadas;
- 3.18.3.3.16 Limpar os filtros de ar condicionadores e da tomada de ar externos;
- 3.18.3.3.17 Realizar a Limpeza geral das serpentinas dos condicionadores e da torre de arrefecimento;
- 3.18.3.3.18 Efetuar Medição dos compressores;
- 3.18.3.3.19 Elaborar relatório técnico mensal das atividades desenvolvidas.
- 3.18.3.4 Trimestralmente deve-se:
 - 3.18.3.4.1 Medir a resistência de isolamento dos compressores e motores;
 - 3.18.3.4.2 Aferir a condição de trabalho dos compressores;
 - 3.18.3.4.3 Verificar o aterramento dos quadros elétricos e motores do sistema;
 - 3.18.3.4.4 Ajustar a pressão dos contatos das contactoras;
 - 3.18.3.4.5 Limpar todas as chaves magnéticas e fusíveis com produto químico apropriado;
 - 3.18.3.4.6 Realizar a limpeza dos condicionadores, condensadores, e evaporadores;
 - 3.18.3.4.7 Lavar e limpar as serpentinas das evaporadoras dos fain-coils com água e detergente neutro;



3.18.3.4.8 Verificar e ajustar todos os dispositivos de medição, controle e segurança (como pressostatos, termostatos, manômetros, termômetros, chave de fluxo);

3.18.3.4.9 Manobrar cada registro hidráulico e válvula de serviço do início ao fim do curso;

3.18.3.4.10 Verificar e ajustar o funcionamento da válvula solenóide;

3.18.3.4.11 Limpar o quadro elétrico geral com jato de ar comprimido;

3.18.3.4.12 Verificar e reapertar todas as porcas e parafusos das polias dos motores, ventiladores e exaustores;

3.18.3.4.13 Reapertar a base de fixação dos motores, bombas, ventiladores e exaustores;

3.18.3.4.14 Reapertar os mancais dos ventiladores, condicionadores e exaustores;

3.18.3.4.15 Medir a condição de trabalho dos ventiladores, condicionadores e exaustores;

3.18.3.4.16 Fornecer e aplicar pastilha bactericida nas bandejas dos fan coils.

3.18.3.4.17 Trocar os filtros de ar descartáveis, em fibra de vidro, com moldura acartonada em papelão, Classe G3 dos fan coils.

3.18.3.4.18 Fazer a lavagem completa das torres e dos tanques dos chillers;

3.18.3.5 Anualmente deve-se:

3.18.3.5.1 Trocar o óleo e os filtros dos compressores dos chillers;

3.18.3.5.2 Verificar os ajustes de controle de segurança dos chillers;

3.18.3.5.3 Realizar a inspeção da purga;

3.18.3.5.4 Inspecionar a câmara da boia de refrigerante e o centro de controle;

3.18.3.5.5 Complementar, se necessário, a carga de gás refrigerante (R11 e R22);

3.18.3.5.6 Limpar os condensadores, evaporadores e varetamento;



3.18.3.5.7 Realizar a pintura das tubulações: galvanizadas, de aço carbono, e da torre de resfriamento (interna e externamente), com uma primeira aplicação anticorrosiva, para posterior demão de tinta à base de esmalte sintético, na cor convencional pelas normas técnicas;

3.18.3.6 A CONTRATADA deverá fornecer e aplicar pastilhas bactericidas, bem como trocar os filtros de ar imediatamente após o início dos serviços, sendo que as próximas trocas observarão o roteiro técnico.

3.18.3.7 No primeiro mês da execução do contrato deverão ser realizados todos os serviços previstos no plano de manutenção (diário, semanal, mensal, trimestral e anual), a fim de definir marco inicial para os prazos da presente rotina.

3.18.4 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS, SOB DEMANDA, DE LIMPEZA DE DUTOS DO SISTEMA DE AR CONDICIONADO CENTRAL DO EDIFÍCIO SEDE DO TCDF.

3.18.4.1 Os serviços de limpeza de dutos do sistema de ar condicionado central do Edifício Sede do TCDF a serem executados obedecerão às especificações técnicas contidas neste Termo de Referência e serão realizados somente sob demanda.

3.18.4.2 As plantas, especificações e quantitativos dos dutos a serem limpos poderão ser retirados junto ao Serviço de Manutenção do TCDF (SEMAN), situado no 2º andar do Edifício Anexo do TCDF, na Praça do Buriti, Brasília, DF, mediante agendamento prévio pelos telefones 3314-2109 / 3314-2117, no horário de 13 às 18h.

3.18.4.3 As divergências que por acaso surgirem entre as especificações e as plantas durante a execução dos serviços deverão ser solucionadas mediante consulta junto à FISCALIZAÇÃO.

3.18.4.4 No caso de omissões ou dúvidas de cotas, medidas e especificações nas plantas, o licitante deverá saná-los junto ao Serviço de Manutenção (SEMAN), de preferência, quando da realização da vistoria ao local dos serviços.

3.18.4.5 Os serviços de limpeza e higienização de dutos do sistema de ar condicionado central poderão ser subcontratados, desde que autorizados pelo CONTRATANTE.

3.18.4.6 Os serviços, sob demanda, mencionados nesse item englobam as fases e procedimentos listados a seguir.

3.18.4.6.1 Planejamento Inicial



3.18.4.6.1.1. A Limpeza e higienização dos dutos do sistema de ar condicionado central Edifício Sede do TCDF estão estimados para serem demandados periodicamente a cada 12 meses;

3.18.4.6.1.2. No planejamento inicial deverá ser feita verificação “in loco” das condições do ambiente de trabalho, suprimento de água, ponto de energia, horários de acesso, guarda de equipamentos e produtos, segurança e qualquer outro aspecto que possa merecer especial atenção para o melhor desenvolvimento dos serviços em comum acordo com a FISCALIZAÇÃO do TCDF.

3.18.4.6.1.3. Deverá ser programada a execução dos serviços de maneira a parcelar a execução dos trabalhos de forma a minimizar os possíveis transtornos na sua fase operacional.

3.18.4.6.1.4. Antes do início dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar um cronograma de execução detalhado, o qual deverá ser discutido com a FISCALIZAÇÃO e, de comum acordo com esta, ajustar a execução dos serviços ao prazo e disponibilidade de horário.

3.18.4.6.1.5. Fica determinado que no cronograma supracitado devam ser considerados, para execução dos serviços, os horários de segunda a quinta-feira, das 20 às 6 horas, e na sexta-feira das 20 horas em diante, podendo prosseguir continuamente durante o final de semana até às 6 horas da segunda-feira seguinte, devendo considerar ainda que o ambiente de trabalho deverá estar totalmente limpo e em condições de uso de segunda a sexta-feira das 6 às 20 horas.

3.18.4.6.1.6. Esse cronograma deverá prever, portanto: a) a instalação dos equipamentos e materiais de proteção todos os dias no final do expediente; e b) a retirada dos equipamentos e materiais de proteção material todos os dias antes do expediente, e estocagem em local reservado, previamente designado pela FISCALIZAÇÃO para esse fim.



3.18.4.6.2 Avaliação ou Diagnóstico Preliminar:

3.18.4.6.2.1. Inspeção visual prévia do interior dos dutos para identificação do tipo de sujidade e das condições das instalações. Essa inspeção deverá ser gravada em cores, em mídia no formato DVD, sendo uma cópia fornecida à FISCALIZAÇÃO.

3.18.4.6.2.2. Apresentação de relatório técnico fotográfico inicial sobre o serviço a ser executado, contendo recomendações técnicas, comentários e sugestões de melhoria das instalações.

3.18.4.6.3 Operação de Limpeza Mecânica

3.18.4.6.3.1. A CONTRATADA deverá preparar previamente os locais a serem limpos, com a cobertura dos mobiliários e equipamentos com plástico ou lonas apropriadas, visando garantir a não contaminação dos móveis com material particulado que porventura venha a se precipitar quando da remoção das placas de forro ou mesmo durante a limpeza dos dutos.

3.18.4.6.3.2. Sempre na direção do fluxo de ar, deverão ser escolhidos trechos de mesma secção que serão isolados, para a obstrução do fluxo de ar atrás do trecho que será limpo.

3.18.4.6.3.3. No início do trecho a ser limpo será introduzido um sistema de escovas giratórias de tamanho adequado à dimensão e tipo de revestimento interno do duto, com a dureza necessária à remoção do tipo de sujidade encontrada, seja ela pó, incrustações, mofo ou qualquer corpo estranho existente e que produza poluição ou impeça a livre passagem do ar condicionado através dos dutos. O movimento das escovas deverá ser controlado à distância por cabo ou outro instrumento de controle, com registro visual em tempo real por meio de microcâmera e iluminação adequadas, de modo a possibilitar o acompanhamento por parte da Fiscalização.



3.18.4.6.3.4. Deverá ser realizada limpeza mecânica a seco das superfícies internas expostas ao fluxo de suprimento de ar dos dutos principais, secundários e ramais, por meio da utilização dos seguintes equipamentos:

1. Equipamento robotizado de inspeção dos dutos, dotado de registro de vídeo;
2. Bocas de ar comprimido;
3. Escovas rotativas automáticas;
4. Compressores;
5. Outros equipamentos necessários, como ferramentas, equipamentos de proteção individual, etc.

3.18.4.6.3.5. Deverá ser feita a retirada e reinstalação de todas as placas de forro, grelhas, difusores e tomadas de ar existentes, como também a limpeza mecânica dos registros, difusores, grelhas e dampers em local apropriado (externo à área de trabalho), antes da recolocação.

3.18.4.6.3.6. Após a limpeza dos difusores tipo grelha de insuflamento e antes da sua recolocação, a CONTRATADA deverá fornecer e aplicar-lhes filtro eletrostático firmemente preso com velcro ou outro processo que permita sua substituição periódica.

3.18.4.6.3.7. Deve ser feita a remoção da sujeira do interior dos dutos, utilizando um sistema de aspiração industrial de alta potência, especialmente desenvolvido para sucção da sujeira removida pelas escovas, adaptado a um sistema de coleta e acondicionamento dos poluentes recolhidos, que impeça a contaminação do ambiente circundante ou das instalações físicas do local. Esse equipamento deverá ser instalado na extremidade oposta à entrada das escovas, no trecho a ser limpo, e deverá ser dotado de:

- 1 Velocidade de aspiração do ar não inferior a 10m/s;
- 2 Pelo menos duas etapas de filtragem, sendo: pré-filtragem mínima de 85% gravimétrico e filtragem fina absoluta de 99,99%;



3.18.4.6.3.8. Os filtros devem permitir controle da perda de pressão do ar por meio de manômetros com inscrição dos limites operacionais. Para filtros tipo HEPA deve-se utilizar um dispositivo de medição ou controle de vazão e sistema de interrupção automática quando a saturação dos filtros absolutos exigir sua substituição.

3.18.4.6.3.9. Os materiais poluentes recolhidos no processo deverão ser posteriormente removidos para locais ambientalmente apropriados, onde serão depositados.

3.18.4.6.3.10. Esses procedimentos serão repetidos de forma sequencial por todo o sistema de dutos até a constatação da remoção de todos os tipos de sujidade.

3.18.4.6.3.11. Nos trechos onde eventualmente for constatada a presença de gorduras ou graxas será aplicado o produto químico adequado à sua remoção, garantida a não-contaminação química do ambiente através da remoção completa dos resíduos do produto utilizado.

3.18.4.6.3.12. O processo de limpeza e higienização das instalações será extensivo à casa de máquinas, cuja limpeza deverá ser executada mediante o uso de ar comprimido para as volutas e rotores dos ventiladores, seguida da aspiração e recuperação de partículas de ar externo e dos condicionadores de ar, devendo ainda serem lavadas todas as serpentinas e bandejas existentes, e realizada a composição e reparo do isolamento térmico dos dutos, nos trechos em que este tenha sido removido para realização da operação de limpeza ou de inspeção.

3.18.4.6.4 Higienização

3.18.4.6.4.1. A higienização, ou descontaminação, é o passo seguinte à limpeza mecânica, e deverá ser executada em função dos resultados do Diagnóstico Preliminar, com o fungicida e/ou bactericida e/ou inseticida adequado.



3.18.4.6.4.2. Todos os difusores e grelhas, inclusive “dampers” de entrada de ar nas centrais e da entrada de ar exterior deverão ser vedados durante a operação.

3.18.4.6.4.3. A higienização deverá ser efetuada através da aplicação de produto químico adequado ao tipo de contaminação encontrada, das superfícies internas dos dutos e componentes das instalações de ar condicionado.

3.18.4.6.4.4. É vedada a utilização de quaisquer produtos líquidos no interior dos dutos.

3.18.4.6.4.5. Os produtos a serem utilizados nessa fase, com fins bactericidas, fungicidas, inseticidas ou produtos químicos de limpeza das serpentinas, deverão possuir registros de autorização de uso, junto às autoridades públicas competentes, bem como deverão ser aprovados previamente pela FISCALIZAÇÃO do Contrato.

3.18.4.6.4.6. Os produtos descontaminantes a serem utilizados deverão estar registrados oficialmente na ANVISA – Agência Nacional de Vigilância Sanitária, e classificados como não tóxicos ou inofensivos à saúde humana.

3.18.4.6.4.7. Independentemente do registro, deverá ser apresentado, ainda, Laudo fornecido por entidade de reconhecida competência, comprovando permissão de uso para os fins especificados, explicitando ausência de prejuízos para a saúde das pessoas e equipamentos.

3.18.4.6.4.8. Concluído o processo de limpeza das casas de máquinas, a CONTRATADA deverá aplicar nas bandejas das máquinas produtos inibidores, visando evitar a proliferação de bactérias e fungos na água (Panguard ou equivalente / similar). Deverá, ainda, aplicar nas serpentinas/evaporadores um produto selador visando evitar a aderência ou incrustação de impurezas (Microcoat ou equivalente / similar).



3.18.4.6.4.9. As marcas supracitadas referem-se ao padrão de qualidade a ser exigido, no que diz respeito a eficiência / eficácia dos produtos a serem aplicados, aceitando-se marcas similares / equivalentes.

3.18.4.6.5 Avaliação ou Diagnóstico Final

3.18.4.6.5.1. Após concluída a etapa de higienização, a CONTRATADA deverá efetuar um diagnóstico situacional do ambiente, cujo resultado deverá fornecer índices de pureza do ar ambiente compatíveis com os padrões aceitáveis internacionalmente. Além disso, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

3.18.4.6.5.2. Inspeção visual do interior dos dutos, realizada da mesma maneira que na inspeção prévia: um equipamento dotado de câmera percorrerá internamente os dutos limpos para vistoria e registro da qualidade e eficiência do serviço. Essa vistoria deverá ser gravada em cores, em mídia DVD, para arquivo, sendo uma cópia fornecida à Administração deste Órgão;

3.18.4.6.5.3. Relatório técnico fotográfico sobre o serviço executado, contendo recomendações técnicas, comentários e sugestões de melhoria das instalações.

3.19 DESCRIÇÃO DA ROTINA DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS DE AR-CONDICIONADO TIPO “AIR SPLIT / VRF”

3.19.1 A manutenção dos equipamentos de ar-condicionado do tipo “air Split / Vrf”, instalados no complexo arquitetônico do TCDF, contemplará o fornecimento de produtos, ferramentas, equipamentos, peças e materiais de consumo para a totalidade dos aparelhos, adotando-se, as seguintes providências:

3.19.2 Elaboração e implantação de um PMOC – Plano de Manutenção, Operação e Controle, conforme estabelecido na Portaria nº 3523/GM do Ministério da Saúde e emissão de Relatórios Mensais das atividades desenvolvidas;

3.19.3 Verificação da existência de ruídos anormais nos equipamentos;

3.19.4 Inspeção nas bandejas e drenos de água condensada;



3.19.5 Limpeza externa dos equipamentos e dos filtros de ar das unidades evaporadoras, com substituição dos citados filtros em caso de necessidade;

3.19.6 A manutenção de que trata esse item observará ainda a rotina descrita a seguir.

3.19.6.1 Diariamente deve-se:

3.19.6.1.2 Verificar e corrigir ruídos anormais, elétricos ou mecânicos, nas unidades evaporadora e condensadora;

3.19.6.1.3 Verificar as lâmpadas de sinalização do aparelho;

3.19.6.1.4 Inspeccionar as bandejas e drenos de água condensada, quanto a vazamentos;

3.19.6.2 Semanalmente deve-se:

3.19.6.2.1 Verificar o ajuste dos relés de sobrecarga;

3.19.6.2.2 Verificar o funcionamento dos controles dos condicionadores;

3.19.6.3 Mensalmente deve-se:

3.19.6.3.1 Limpar os filtros de ar das unidades evaporadoras, substituindo-os quando necessário;

3.19.6.3.2 Limpar externa e internamente o equipamento e acessório em geral;

3.19.6.3.3 Verificar o posicionamento, a fixação e o balanceamento da hélice ou turbina;

3.19.6.3.4 Medir diferencial de temperatura;

3.19.6.3.5 Limpar sistema de drenagem e bandeja de condensado;

3.19.6.3.6 Verificar fecho das tampas e parafusos dos painéis do gabinete, completando o que faltar;

3.19.6.3.7 Verificar e corrigir alinhamento das polias dos ventiladores;

3.19.6.3.8 Verificar e corrigir vazamentos de ar, gás refrigerante e óleo;



Tribunal de Contas do Distrito Federal
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SERVIÇO DE MANUTENÇÃO

Pág. 77 de 114

- 3.19.6.3.9 Verificar e corrigir fixação de terminais, cabos e conexões elétricas;
- 3.19.6.3.10 Conferir regulagem dos termostatos;
- 3.19.6.3.11 Eliminar focos de oxidação;
- 3.19.6.3.12 Verificar e corrigir obstrução por sujeira ou aletas amassadas;
- 3.19.6.3.13 Limpar as serpentinas dos evaporadores e condensadores;
- 3.19.6.3.14 Emitir o relatório mensal das atividades desenvolvidas com base no PMOC - Plano de Manutenção, Operação e Controle do Ministério da Saúde com o visto do responsável técnico pela execução do contrato.

3.20 LOCAL DA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.20.1 A prestação dos serviços objeto deste Instrumento ocorrerá nas dependências do complexo arquitetônico do Tribunal de Contas do Distrito Federal - TCDF, situado nos seguintes locais:

3.20.2 Palácio Costa e Silva, Praça Municipal, Lote 4, Eixo Monumental Norte, Brasília – DF, relativo aos edifícios Sede, Anexo e Biblioteca;

3.20.3 Setor de Garagens Oficiais Norte (SGON), Quadra 01, Lote 226, Brasília-DF, relativo ao Edifício Garagem do TCDF.

3.20.4 A prestação dos serviços será realizada sob supervisão do Serviço de Manutenção do TCDF (SEMAN), telefone: (61) 3314-2109, e-mail: juliorjr@tc.df.gov.br.

3.21 DA GESTÃO CONTRATUAL POR DESEMPENHO / RESULTADO

3.21.1 A remuneração mensal final dos serviços executados pela CONTRATADA será variável de acordo o desempenho da contratada, nos termos do Instrumento de Medição de Resultados (IMR) estabelecido no Anexo XIII.



3.21.1.3 A CONTRATADA não poderá obter pontuação equivalente ao conceito ruim no Fator de Qualidade (FQ), conforme previsto no Instrumento de Medição de Resultados (IMR) – Anexo XIII do Edital, por três meses (consecutivos ou não), sob pena de aplicação das sanções previstas em contrato.

3.22 DOS SALÁRIOS DA MÃO DE OBRA A SER UTILIZADA NOS SERVIÇOS CONTRATADOS

3.22.1 Conforme entendimento precedente do Tribunal de Contas da União (Acórdão nº 290/2006 - Plenário. Relator: Augusto Nardes. Trecho citado abaixo), a fixação de patamar salarial não configura a fixação de “preço mínimo”, vedado por lei, pois o “preço final” ofertado pelo licitante em contratações de serviços terceirizados, compreende outros componentes de custo além do salário do profissional, tais como: benefícios, encargos legais, despesas administrativas, margem de lucro da empresa e tributos, *verbis*:

8. Superadas as questões preliminares, julgo que, para desanuviar o entendimento pretérito sobre o impeditivo legal para a previsão de remuneração mínima, faz-se pertinente trazer à baila o dispositivo em tela:

"art. 40. O edital (...) indicará, obrigatoriamente, o seguinte:

X - o critério de aceitabilidade dos preços unitário e global, conforme o caso, permitida a fixação de preços máximos e vedados a fixação de preços mínimos, critérios estatísticos ou faixas de variação em relação a preços de referência, ressalvado o disposto nos parágrafos 1º e 2º do art. 48;" (Redação dada pela Lei nº 9.648, de 27/5/98) (grifei)

9. A controvérsia a respeito do presente processo reside também, com efeito, na extensão e alcance da interpretação do que seriam os "preços mínimos" vedados por imposição legislativa. Julgo que o tema comporta maiores esclarecimentos, como bem o fez o nobre Ministro Marcos Vinícios Vilaça, pela necessidade de **distinção a ser realizada entre a proibição legal do estabelecimento de preço mínimo e a fixação de patamar salarial relativo a serviço** a ser prestado em contrato de terceirização.

10. Em primeiro plano, cumpre observar que o **conceito de preço mínimo** é bastante restrito. Nos editais da Câmara dos Deputados examinados por ocasião da auditoria, trata-se do **preço final ofertado pelo licitante, o qual, via de regra, é composto pelo salário do profissional que irá executar o serviço, pelos encargos legais pertinentes, custos incorridos e pela margem de lucro da empresa.**

11. Consoante o magistério de Jessé Torres Pereira Junior (in: Comentários à lei de licitações e contratações da administração pública, 6ª ed., Rio de Janeiro: Renovar, 2003, p. 434), "A redação original do inciso X, ao demandar a definição, no edital, de critério de aceitabilidade de preço, sugeria a ilação de que a Lei nº 8.666/93 afastava o preço-base como tipo de licitação (v. art. 45, I), mas o mantinha como critério aferidor da hipótese de desclassificação de propostas, a que alude o art. 48, II. A Lei nº 8.883/94 complementou a redação do inciso X vedando a 'fixação de preços mínimos, critérios estatísticos ou faixas de variação em relação aos preços de referência'. Ou seja, é viável que o edital estabeleça preço de referência, porém não poderá exigir que os preços cotados situem-se entre limites máximos e mínimos em torno dele. Constitui verdadeiro desafio a definição de critérios de aceitabilidade de preço diante das restrições insuladas no inciso X do art. 40." (grifei)

12. Ora, o **item serviço não é composto apenas pelo salário do empregado. Há outras**

**Tribunal de Contas do Distrito Federal**SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SERVIÇO DE MANUTENÇÃO

Pág. 79 de 114

variáveis que devem ser consideradas, como os custos diretos e indiretos incorridos pelo licitante, e a sua margem de lucro. Nesse ínterim, entendo que **a prefixação de remuneração pretendida** por aquela Casa Legislativa **poderia ocorrer por meio do ajuste de um "salário-paradigma"**, a ser pago a determinado profissional, **o que não significaria, a meu ver, a fixação de preço mínimo vedada** pela norma. Preço mínimo seria o todo, o item preço do serviço a ser contratado, comportando outros subitens, enquanto que tal salário, neste caso a **remuneração a ser paga pela contratada aos empregados, seria uma das variáveis do preço do serviço.**

13. Há, contudo, outros pontos que devem ser considerados no presente julgamento, como aduzido pelo recorrente. Trata-se da questão da proposta mais vantajosa e a satisfação do interesse público. **Reconheço que existe, sim, a possibilidade de aviltamento dos salários dos terceirizados e conseqüente perda de qualidade dos serviços, o que estaria em choque com satisfação do interesse público.** Nesse aspecto, no caso de uma contratação tipo menor preço, em que as empresas mantivessem os profissionais pagando-lhes apenas o piso da categoria, entendo que não seria razoável considerar, apenas como vantagem a ser obtida pela Administração, o menor preço. Livres de patamares salariais, os empregadores, de forma a maximizar seus lucros, ofertariam mão-de-obra com preços de serviços compostos por salários iguais ou muito próximos do piso das categorias profissionais, o que, per se, não garantiria o fornecimento de mão-de-obra com a qualificação pretendida pela Administração. Sob esse prisma, entendo que a qualidade e a eficiência dos serviços postos à disposição de órgãos públicos não pode ficar à mercê da política salarial das empresas contratadas.

14. Assim, **proposta mais vantajosa não significa apenas preço mais baixo.** Há que se considerar a tutela de outros valores jurídicos além do menor preço, como, por exemplo, o atendimento ao princípio da eficiência. Nada obstante, devo destacar que tal condição não abre caminho para contratação por qualquer patamar, como já ressaltado por esta Corte. O administrador continua obrigado a justificar os preços a que se propõe ajustar, e a demonstrá-los compatíveis também com as especificidades dos serviços que serão prestados e com os profissionais que irão executá-los.

15. Quanto à questão da aplicação dos princípios jurídicos, entendo de grande relevo o posicionamento apresentado pelo Exmo. Procurador-Geral do MP/TCU em outro processo, ao tratar de matéria distinta, e transcrito no relatório supra, no sentido de que a doutrina dominante atribui força normativa aos princípios e de que "As demandas sociais exigem respostas céleres que somente os princípios conseguem dar. Eles representam espaço normativo capaz de abarcar situações para as quais a lei não ofereceu previsão expressa. (...) Características como baixa densidade normativa, abstração, generalidade e fecundidade permitem aos princípios englobar casos que as normas não conseguem". Ora, está claro que o recorrente, ao apresentar suas razões, está em busca da tutela de princípios como o da eficiência, da razoabilidade, em contraponto à aplicação e interpretação estanque do art. 40, inciso X, da Lei de Licitações.

16. Retornando ao tema central, julgo que **a fixação do salário a ser pago pela licitante também não se revestiria em obstáculo à competitividade do certame, visto que todas as empresas partiriam de um mesmo patamar para apresentar suas propostas, que poderiam estar diferenciadas no tocante a outros custos incorridos pelo empregador e à margem de lucro que este se dispuser a aceitar na composição do preço do serviço.**

Por óbvio que nessas condições não haveria restrição à competitividade nem restaria prejudicada a possibilidade de seleção da proposta mais vantajosa, preservando-se, também, o interesse público, visto que por meio de um salário-paradigma poderiam ser contratados profissionais melhor qualificados.

17. Também não se pode olvidar que não compete a esta Corte de Contas interferir em questões privadas, de empregado e empregador, notadamente no que toca às garantias trabalhistas ou acordos coletivos. Entretanto, este Tribunal não pode ignorar o princípio da



Tribunal de Contas do Distrito Federal

SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SERVIÇO DE MANUTENÇÃO

Pág. 80 de 114

eficiência e o interesse público presente na contratação de mão-de-obra qualificada e na necessidade de se coibir a danosa rotatividade de mão-de-obra que tantos transtornos têm causado à Administração, além da conseqüente responsabilização trabalhista que tem recaído sobre os órgãos públicos contratantes, em razão do abandono dos empregados por seus empregadores, sem o devido pagamento de seus direitos e encargos, dadas as características peculiares das contratações com fins de terceirização.

18. Ante as considerações apresentadas, julgo que **a fixação do salário-paradigma**, como por exemplo, os valores já pagos em contratação anterior como remuneração aos empregados, atualizados, por certo, de forma a manter o poder aquisitivo dos valores ao tempo das respectivas contratações, **pode se constituir em um referencial**, como mencionado pelo ilustre administrativista citado no presente Voto, **servindo para balizar as ofertas dos licitantes e para garantir a continuidade, qualidade e eficiência dos serviços prestados**. Vale também frisar que o salário-paradigma é relativo aos valores recebidos pelo trabalhador, ser humano, não se confundindo com um valor de referência para coisas ou bens, como, por exemplo, o item serviço de um edital de licitação.

3.22.2 A contratação do tipo menor preço, sem estabelecimento de parâmetros considerados exequíveis, terá como consequência a imposição do pagamento do salário de piso da categoria ou algo muito próximo a isso, situação que inevitavelmente consistirá na perda de qualidade dos serviços a serem executados pelos profissionais especializados.

3.22.3 No âmbito da presente contratação os salários dos postos de serviço referentes a: **Encarregado Geral, Encarregado Setorial, Técnico em Telefonia e Rede, Técnico em Operação e Manutenção de Ar-Condicionado**; não serão inferiores aos discriminados na planilha abaixo, considerando as atividades desenvolvidas nesses postos e o nível de atuação necessário à categoria profissional, onde se exige a prestação de serviço de qualificação técnica elevada.

**Tribunal de Contas do Distrito Federal**
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SERVIÇO DE MANUTENÇÃO

Pág. 81 de 114

Dados para composição dos custos referentes a mão de obra				
Nº	Tipo de posto	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO nº)	Quantidade de Posto(s)	Salários Previstos no orçamento
1	Responsável Técnico (Engenheiro - Civil ou Eletricista)	2142-05 ou 2143-05	1	R\$ 10.302,00
2	Encarregado Geral	4101-5	1	R\$ 7.485,73
3	Encarregado Setorial	4101-5	2	R\$ 4.203,99
4	Técnico em Telefonia e Rede	3133-10	3	R\$ 2.685,24
5	Marceneiro	7711-05	2	R\$ 2.405,96
6	Pintor	7166-10	1	R\$ 2.405,96
7	Pedreiro	7152-10	1	R\$ 2.405,96
8	Bombeiro Hidráulico	7241-10	2	R\$ 2.405,96
9	Técnico Eletricista	3131-30	2	R\$ 2.405,96
10	Técnico em Operação e Manutenção de Ar-Condicionado	3141-15	3	R\$ 3.027,85
11	Piscineiro	5143-30	1	R\$ 1.629,62
12	Ajudante Geral de Manutenção e Reparos	5143-10	7	R\$ 1.629,62
13	Jardineiro	6220-10	2	R\$ 2.405,96
Obs.				
	Postos com pisos salariais mínimos fixados			
	Postos com adicional de periculosidade ou insalubridade			

3.22.4 Os salários previstos para os postos citados acima são equivalentes à remuneração atualmente recebida pelos prestadores de serviço no contrato de manutenção predial em vigor.

3.22.5 Os valores estabelecidos para os salários citados levaram em conta também outras contratações públicas no Distrito Federal com perfil profissional análogo ao que será exigido na nova



contratação, de forma a assegurar a manutenção do perfil técnico adequado à prestação dos serviços de manutenção predial.

3.22.6 Frise-se que a qualificação técnico – profissional exigida para os postos de trabalho citados, a serem contratados pelo TCDF, é superior ao padrão mínimo de mercado, cuja remuneração mínima encontra-se prevista na Convenção Coletiva de Trabalho 2024/2024 do SEAC/SINDISERVIÇOS

3.22.7 Já o posto de Responsável Técnico a remuneração mínima encontra-se na convenção do SENGE/SINDUSCON.

3.22.8 Para os postos em questão exigiu-se a seguinte qualificação:

3.22.8.1 **Encarregado Geral** – Escolaridade mínima: 2º grau e curso técnico em edificações ou eletrônica ou eletrotécnica ou em eletricidade – apresentar certificado(s) e/ou diploma(s). Esse profissional deverá demonstrar experiência anterior na função de chefia / coordenação de serviços de manutenção predial de Edifícios Comerciais e/ou Administrativos, comprovada por meio da Carteira de Trabalho.

3.22.8.2 **Encarregado Setorial** – Escolaridade mínima: curso técnico em edificações ou eletrônica ou eletrotécnica ou em eletricidade – apresentar certificado(s) e/ou diploma(s). Esse profissional deverá demonstrar experiência anterior na função de chefe de equipe de serviços de manutenção predial, comprovada por meio da Carteira de Trabalho.

3.22.8.3 **Técnico em Telefonia e Rede** – Escolaridade mínima: curso técnico em eletrônica ou telecomunicações – apresentar certificado(s) e/ou diploma(s). Esse profissional deverá ter conhecimentos avançados em redes de dados e voz, bem como experiência anterior na função, comprovada por meio da Carteira de Trabalho.

3.22.8.4 **Técnico em Operação e Manutenção de Ar-Condicionado** – Escolaridade mínima: 2º grau e curso técnico em mecânica/refrigeração – apresentar certificado(s) e/ou diploma(s). Esse profissional deverá ter conhecimentos avançados e experiência anterior em operação e manutenção de sistema de ar-condicionado central, comprovada por meio da Carteira de Trabalho.

3.22.9 No caso dos profissionais citados no item 3.22.8, os requisitos de qualificação e experiência profissional exigidos para os respectivos postos, associados ao comportamento do mercado de construção civil no Distrito Federal, demonstram a necessidade de qualificação técnico-profissional



e experiência no exercício da atividade terceirizada diferenciadas, que justificam a adoção de remuneração distinta em relação ao piso salarial da respectiva categoria.

3.22.10 A pesquisa de preços, em contratações similares na Administração, pode balizar o salário-paradigma aceitável para os postos de trabalho, sem com isso importar restrições à competitividade do certame, notadamente quando pretende-se contratar profissionais com elevado nível de qualificação e experiência. Tal procedimento, quando o perfil profissional exigido é superior ao da média de mercado, encontra respaldo nos seguintes precedentes do Tribunal de Contas da União, a saber:

Acórdão 1097/2019 Plenário (Representação, Relator Ministro Bruno Dantas)

Licitação. Orçamento estimativo. Preço. Salário. Convenção coletiva de trabalho. Terceirização. Cessão de mão de obra.

Admite-se, na contratação por postos de serviço, a fixação de salários em valores superiores aos pisos estabelecidos em convenções coletivas de trabalho, desde que observados os seguintes requisitos: **i) justificativa técnica de que os serviços demandam, por suas características e particularidades, a execução por profissional com nível de qualificação acima da média; e ii) realização de pesquisa de preços demonstrando a compatibilidade com os valores de mercado para contratações similares, ou seja, comprovação de que no mercado existe tal distinção salarial em função da qualificação do trabalhador.** *Boletim de Jurisprudência TCU nº 265*

Acórdão 2101/2020 Plenário (Pedido de Reexame, Relator Ministro Augusto Nardes)

Licitação. Orçamento estimativo. Preço. Terceirização. Convenção coletiva de trabalho. Cessão de mão de obra. Salário.

Admite-se, na contratação por postos de serviço, a fixação de salários em valores superiores aos pisos estabelecidos em convenções coletivas de trabalho, desde que observados os seguintes requisitos: i) justificativa técnica de que os serviços demandam, por suas características e particularidades, a execução por profissional com nível de qualificação acima da média; e ii) realização de pesquisa de preços demonstrando a compatibilidade com os valores de mercado para contratações similares, ou seja, comprovação de que no mercado existe tal distinção salarial em função da qualificação do trabalhador. *Boletim de Jurisprudência TCU nº 323*

3.22.11 Dessa forma, procedeu-se pesquisa de preços em outras contratações públicas no Distrito Federal com perfil profissional análogo ao que será exigido na nova contratação, obtendo-se os resultados constantes da tabela abaixo, que indicam os patamares salariais a serem fixados para



a presente contratação, de forma a assegurar a manutenção do perfil técnico adequado à prestação dos serviços de manutenção predial.

Tabela 1 – Pesquisa de valores salariais no mercado público do DF para perfil técnico exigido e respectiva fixação do patamar a ser exigido na nova contratação.

Pesquisa_Salarial - Manutenção Predial										
Tipo de Posto	CT nº 58/2021 - TCU*	CT nº 11/2020 - CNJ*	CT nº 16/2024 - Câmara dos Deputados*	CT nº 34/2021 - TST**	CT nº 04/2024 - CJF*	MD - PE 04/2023**	CT nº 189/2023 - TJDF*	Salários atualmente praticados no âmbito do CT TCDF 25/2022 e propostos para a nova contratação	Média	DIF
Encarregado Geral	R\$ 7.094,43			R\$ 11.794,50			R\$ 11.074,65	R\$ 7.485,73	R\$ 9.362,33	-R\$ 1.876,60
Encarregado Setorial		R\$ 4.126,96	R\$ 5.912,59	R\$ 4.282,67	R\$ 4.115,06	R\$ 4.186,98		R\$ 4.203,99	R\$ 4.471,37	-R\$ 267,38
Técnico em Telefonia e Rede				R\$ 3.504,51	R\$ 3.334,42	R\$ 3.410,49		R\$ 2.685,24	R\$ 3.233,67	-R\$ 548,43
Técnico em Operação e Manutenção de Ar Condicionado		R\$ 2.760,88		R\$ 3.270,85	R\$ 3.224,44	R\$ 2.407,90		R\$ 3.027,85	R\$ 2.938,38	R\$ 89,47

Comparativo do custo mensal de contratação por posto														
Tipo de Posto	TCDF (estimado)	CT nº 58/2021 - TCU*	CT nº 11/2020 - CNJ*	CT nº 16/2024 - Câmara dos Deputados*	CT nº 34/2021 - TST**	CT nº 04/2024 - CJF*	MCTI - PE 90002/2024*	MS - PE 25/2023*	CT nº 65/2022 - MJ**	PR - PE 65/2023*	MD - PE 04/2023**	CT nº 189/2023 - TJDF*	Menor entre Média e Mediana	Diferença Verificada
Encarregado Geral	R\$ 16.483,49	R\$ 14.823,18			R\$ 22.923,17							R\$ 21.262,61	R\$ 19.669,65	-R\$ 3.186,16
Encarregado Setorial	R\$ 11.128,22		R\$ 9.240,18	R\$ 12.777,32	R\$ 11.159,05	R\$ 9.778,51					R\$ 11.347,26		R\$ 10.860,46	R\$ 267,76
Técnico em Telefonia e Rede	R\$ 7.982,31				R\$ 7.532,41	R\$ 8.375,53					R\$ 9.918,70		R\$ 8.375,53	-R\$ 393,22
Técnico em Operação e Manutenção de Ar Condicionado	R\$ 9.298,14		R\$ 6.572,30		R\$ 7.660,06	R\$ 8.174,18					R\$ 5.941,53		R\$ 7.087,02	R\$ 2.211,12

3.23 DA NATUREZA DO SERVIÇO

3.23.1 Os serviços são de natureza continuada, pois são essenciais para apoio as atividades desenvolvidas pelos servidores e autoridades do TCDF, e configuram uma necessidade permanente.

3.23.2 Além disso, os serviços ora especificados classificam-se como contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da definição contida no inciso XVI do art. 6º da Lei nº 14.133/2021.



3.23.3 A contratação de empresa especializada se dará por um período inicial de 12 (doze) meses, podendo atingir o limite de 120 (cento e vinte) meses, conforme o art. 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que comprovada na renovação a vantajosidade econômica na manutenção do contrato.

3.24 DO REGIME DE EXECUÇÃO

3.24.1 O regime é de execução indireta, na forma empreitada por preço global, conforme art. 6º, inciso XXIX, da Lei nº 14.133/2021.

4 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 O licitante deverá apresentar a seguinte documentação para habilitação:

I. relatório de consulta, realizada pelo próprio licitante, ou por delegação, ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – **SICAF** –, em que conste a validade das regularidades fiscais e trabalhistas (habilitação parcial) na data de abertura do certame;

II. **certidão Negativa de Débitos com a Fazenda do Distrito Federal**, em conformidade com o art. 193 da Lei nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), c/c o inc. XIII do art. 4º da Lei nº 10.520/2002 e art. 40, inc. V, do Decreto Federal nº 10.024/2019, recepcionado pelo Decreto Distrital nº 40.205/2019. Esta certidão será exigida se não estiver contemplada no SICAF.

III. **registro comercial**, no caso de empresário individual; ou **ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores e alterações ou da consolidação respectiva;

IV. certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial expedida por distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de expedição ou revalidação nos últimos 30 (trinta) dias que antecedem à sessão de abertura da licitação, caso o documento não consigne o seu prazo de validade;

IV.a. Será aceita certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, desde que acompanhada de comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei nº 11.101, de 09 de fevereiro de 2005.



V. Prova de inscrição ou registro da empresa junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) da localidade da sede da licitante. No caso de a licitante vencedora possuir registro no CREA de outra localidade, deverá apresentar visto do Conselho respectivo do Distrito Federal, previamente à contratação.

VI. atestado(s) de capacidade técnico-operacional ou Certidões que comprove(m) que a empresa tenha executado, ou que esteja executando os serviços listados abaixo, para órgão ou entidade da Administração Pública Direta ou Indireta, Federal, Estadual, Municipal ou do DF, ou ainda, para empresas privadas:

VI.1 - operação, manutenção preventiva e corretiva em sistemas de ar condicionado central tipo chiller, fan coil e airsplit;

VI.2 - manutenção ou execução de instalações hidrossanitárias em edificações de uso comercial ou administrativo (escritórios);

VI.3 - manutenção ou execução de instalações elétricas prediais, rede aterrada e estabilizada em edificações de uso comercial ou administrativo;

VI.4 - manutenção ou instalação de rede lógica de cabeamento estruturado e de telefonia em edificações de uso comercial ou administrativo;

VI.5 - manutenção ou execução de sistema de detecção e combate a incêndio, compreendendo: sistema de detecção ou alarme e sistema de prevenção e combate a incêndio por chuveiros automáticos (sprinklers); e

VI.6 - serviços de gestão de mão de obra, com a alocação de pelo menos 14 (catorze) postos de serviço nas dependências de terceiros¹ (LOTES 1 e 2).

VI.a. Deverá(ão) constar, preferencialmente, do(s) atestado(s) ou certidão(ões), os seguintes dados: data de início e término; local de execução; nome do CONTRATANTE e CONTRATADA; e especificações técnicas dos serviços;

VI.b. Será aceito o somatório de atestado(s) e/ou declaração(ões) de períodos concomitantes para comprovar a capacidade técnica;

VI.c. O(s) atestado(s) de capacidade técnico-operacional deverá(ão) referir-se a serviços prestados no âmbito da(s) atividade(s) econômica(s) principal ou secundária(s), especificada(s) no contrato social vigente ou no comprovante de inscrição e de situação cadastral junto à Receita Federal do Brasil (cartão CNPJ) da licitante.

¹ Item V, Decisão TCDF nº 4871/2020.
Processo nº 00600-00002723/2024-54



VII. Declaração, nos termos do disposto no inciso I do art. 67 da Lei nº 14.133/2021, de que a licitante, quando da efetiva contratação e para fins de execução contratual, disporá em seu quadro permanente, de profissional(is) de nível superior com capacitação técnica para execução dos serviços, ENGENHEIRO MECÂNICO, ENGENHEIRO CIVIL ou ENGENHEIRO ELETRICISTA, reconhecido(s) pelo CREA, detentor(es) de atestado(s) de responsabilidade técnico-profissional, devidamente registrado(s) no CREA da região na qual os serviços foram executados, acompanhado(s) da(s) respectiva(s) Certidão(ões) de Acervo Técnico – CAT, expedida(s) por esse Conselho, que comprove(m) ter o(s) profissional(is) executado, para órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal ou, ainda, para empresa privada, serviço(s) relativo(s) a manutenção de sistema de ar condicionado central para o Engenheiro Mecânico e manutenção predial para o Engenheiro Civil ou Engenheiro Eletricista. A comprovação do vínculo do profissional com a empresa de que trata esta alínea deverá ser feita na forma do disposto no item 15.8. A licitante poderá ainda optar por substituir a presente declaração pela respectiva comprovação mencionada nessa alínea;

VIII. declaração de vistoria ao local dos serviços emitida pelo próprio licitante ou de que assume os riscos da contratação sem a sua realização. A vistoria deverá ser feita no horário das 13h00 às 18h30, com agendamento prévio pelo telefone (61) 3314-2109 ou 3314-2117 (Serviço de Manutenção - SEMAN);

VIII.a. Tendo em vista a faculdade de realizar a vistoria ao local dos serviços, a ausência de apresentação da declaração supracitada não implicará a desclassificação do licitante vencedor, entretanto ele não poderá alegar desconhecimento das condições e grau de dificuldade existentes, para eximir-se das obrigações assumidas;

IX. Balanço Patrimonial do último exercício social e demonstrações contábeis do último exercício social, devidamente assinado por profissional habilitado, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira do licitante, de acordo com os critérios estabelecidos nos itens 15.2 a 15.5 seguintes, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. Será considerado o dia 01/08 do presente exercício como data a partir da qual será obrigatória a apresentação do balanço e demonstrações do exercício imediatamente anterior ao do presente certame.

IX.a. Com fundamento no art. 16 da Lei nº 9.779/1999, art. 2º do Decreto nº 6.022/2007 e art. 4º IN RFB nº 1252/2012, as empresas optantes pelo Lucro Presumido ou Lucro Real deverão ainda observar o disposto no item 9.3.12 do Anexo I e Anexo XI do presente edital;



IX.b. Com fundamento nas Leis nºs: 7.689/1988, 9.249/1995 e 9.430/1996, no Decreto nº 3.000/1999, na IN SRRF nº 1700/2017 e na Decisão TCDF nº 544/2010, as licitantes que formularem suas propostas utilizando o regime de tributação pelo Lucro Presumido deverão ainda observar o disposto no item 9.3.16 do Anexo I e Anexo XII do presente edital;

VII.a. Com fundamento nas Leis nºs: 10.637/2020 e 10.833/2003 e nas Decisões TCDF nºs: 4081/2018 e 371/2018, as licitantes que formularem suas propostas utilizando o regime de tributação pelo Lucro Real deverão ainda observar o disposto no item 9.3.13 do Anexo I do presente edital.

VII.b. Com fundamento na Lei Complementar nº 123/2006, as licitantes optantes pelo regime de tributação pelo Simples Nacional deverão ainda observar o disposto nos itens 9.3.18 e 9.3.19 do Anexo I do presente edital.

X. declaração, nos termos do art. 69, § 3º, da Lei nº 14.133/2021, conforme modelo no Anexo IX (Modelo de Declaração de Relação de Compromissos), informando a relação de compromissos assumidos, com demonstração de que a soma do valor mensal dos contratos firmados com a administração pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data prevista para apresentação da proposta, não é superior a 100% (cem por cento) do patrimônio líquido;

XI. declaração, nos termos do art. 67, inc. III e § 6º da Lei nº 14.133/2021, de que, quando da assinatura do contrato disporá de sede, filial ou escritório no Distrito Federal (DF), local no qual serão prestados os serviços, dotado de infraestrutura administrativa e técnica adequadas, com recursos humanos qualificados, necessários e suficientes para receber e solucionar as demandas do CONTRATANTE. Essa declaração é aplicável apenas às empresas que atualmente não possuem sede, filial ou escritório no DF;

4.2 No relatório do SICAF, emitido para cumprimento do item 4.1.I, deverá constar, no mínimo, a regularidade com os seguintes entes, em plena validade:

4.2.1 Receita Federal e PGFN;

4.2.2 Fundo de Garantia pelo Tempo de Serviço (FGTS);

4.2.3 Justiça Trabalhista (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT); e



4.2.4 Receita Estadual/Municipal/Distrital.

- 4.3 Os documentos que não estejam contemplados no SICAF, ou que nele constem como vencidos, deverão ser remetidos pelo licitante.
- 4.4 O licitante que não atender às exigências de habilitação parcial no SICAF (omissão da situação com algum dos entes ou validade expirada), ou na sua falta, deverá apresentar documento(s) que as supram, a ser(em) remetidos na forma do item 4.2.
- 4.5 A não apresentação dos documentos constantes dos incisos II e IV não implicará a inabilitação do licitante, salvo se não houver possibilidade de sua consulta via Internet.
- 4.6 O licitante que deixar de enviar a documentação indicada neste Capítulo, será inabilitado e sujeitar-se-á às sanções previstas neste Edital.
- 4.7 Somente serão habilitadas as empresas em boa situação financeira, e esta será mensurada por intermédio da obtenção dos seguintes índices extraídos do balanço patrimonial, os quais deverão ser calculados na forma abaixo descrita, e cujo resultado terá no máximo duas casas decimais, sendo as demais desprezadas:

4.7.1 Índice **Liquidez Geral (LG)**:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

4.7.2 Índice de Solvência Geral (SG):

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

4.7.3 Índice de Liquidez Corrente (LC):

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$



- 4.7.4 O licitante deverá apresentar memorial de cálculo específico dos índices econômicos financeiros em referência, que deverá ser elaborado e assinado por profissional habilitado. Reserva-se ao Pregoeiro o direito de rever os cálculos, com auxílio do Serviço de Contabilidade do TCDF.
- 4.7.5 Poderão ser considerados, para fins de aferição dos índices de que trata o item 4.7, aqueles apresentados na qualificação econômico-financeira do SICAF, desde que esta não se apresente vencida na data de abertura do certame. Essa faculdade não dispensa a apresentação da documentação constante do inciso IX do item 4.1.
- 4.7.6 As empresas que apresentarem resultado igual ou menor do que 1 (um) em quaisquer dos índices constantes do item 4.7, quando de suas habilitações, deverão comprovar patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, na forma do art. 69, § 3º, da Lei nº 14.133/2021, como exigência imprescindível para sua Classificação.
- 4.8 Caso o valor total constante na declaração de que trata o inciso X do item 4.1 apresente divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, em relação à receita bruta, discriminada na Demonstração de Resultado do Exercício (DRE), dividida por 12 (doze), o licitante deverá apresentar as devidas justificativas.
- 4.9 Para fins de execução contratual, após a assinatura do contrato administrativo, o licitante vencedor deverá apresentar os seguintes documentos:
- a. acordos coletivos, convenções coletivas, sentenças normativas ou leis que regem cada categoria profissional que executará os serviços e a respectiva data base e vigência, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO;
 - b. memória de cálculo e formação de preços, e dos percentuais, referentes a cada uma das rubricas constantes das Planilhas de Custos e Formação de Preços, em cumprimento ao disposto na Decisão TCDF nº 544/2010; e
 - c. comprovação da documentação relativa aos profissionais a serem empregados nos postos de trabalho, citada no Item 3 do Anexo I (Termo de Referência) do Edital.
- 4.10 A comprovação de vinculação do profissional detentor do acervo técnico deverá ocorrer previamente à contratação e atender aos seguintes requisitos:



- 4.10.1 Sócio - cópia autenticada do contrato social ou estatuto social, devidamente registrado no órgão competente;
- 4.10.2 Diretor - cópia autenticada do contrato social em se tratando de firma individual ou limitada ou cópia da ata de eleição devidamente publicada na imprensa, em se tratando de sociedade anônima;
- 4.10.3 Empregado - cópia autenticada da ficha ou livro de registro de empregado registrada na DRT, ou ainda, cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social.
- 4.10.4 Autônomo prestador de serviço - cópia autenticada do contrato de prestação de serviços compatíveis com o objeto desta licitação;
- 4.11 O licitante que deixar de enviar a documentação indicada neste Capítulo, será inabilitado e sujeitar-se-á às sanções previstas neste Edital.
- 4.12 O Pregoeiro poderá, ainda, consultar sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, para verificar as condições de habilitação dos licitantes.
- 4.13 15.11 O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando documentos comprobatórios da execução dos serviços, tais como: cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do emissor do atestado, local em que foram prestados os serviços/fornecimento etc.
- 4.14 Sob pena de inabilitação, os documentos encaminhados deverão estar em nome do licitante, com indicação do número de inscrição no CNPJ.
- 4.15 As exigências de habilitação de licitante estrangeiro serão atendidas mediante documentos equivalentes, os quais poderão inicialmente ser entregues traduzidos para língua portuguesa por tradução livre.
- 4.15.1 Caso o licitante vencedor seja estrangeiro, para fins de assinatura do contrato, os documentos de que trata esse item deverão ser traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos dispostos no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.
- 4.16 Em se tratando de filial, os documentos de habilitação jurídica e regularidade fiscal deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.



- 4.17 Tratando-se de microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, observada a declaração de que trata o item 5.4 deste Edital.
- 4.18 A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, e facultará ao Pregoeiro convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação.
- 4.19 Para a assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.
- 4.19.1 Caso o vencedor da licitação não comprove as condições de habilitação consignadas no edital ou se recuse a assinar o contrato, outro licitante poderá ser convocado, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste Edital.

5 DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL

- 5.1 A presente contratação guarda compatibilidade com o Planejamento Estratégico do TCDF, e visa auxiliar no objetivo estratégico de garantir infraestrutura adequada à prestação dos serviços de controle externo, garantindo o bom andamento das atividades do TCDF.
- 5.2 A atividade a ser terceirizada influi diretamente na medição do indicador de satisfação dos servidores com as condições de trabalho.
- 5.3 Apesar de não haver previsão desse tipo de contratação no Plano de Contratações Anual do ano de 2024, cabe informar que a previsão orçamentária para a prestação de serviços de apoio administrativo já existe, uma vez que o presente objeto irá substituir contratações em curso (CT TCDF nº 22/2022 – Processo nº 00600-00006619/2021-92-e)



5.4 Porém, solicita-se nos termos do art. 11 da Portaria TCDF nº 427/2022, que a Secretaria - Geral de Administração, autorize a sua respectiva inclusão por trata-se de serviço essencial à adequada prestação de serviços de apoio administrativo para o TCDF.

6 DA ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

Os quantitativos dos serviços de manutenção predial, previstos no Termo de Referência, foram definidos por meio de experiência pregressa dos serviços em questão no âmbito do TCDF, e por meio de planejamento futuro das reais necessidades desses tipos de serviços para um cenário inicial de 12 (doze) meses, podendo atingir o limite de 120 (cento e vinte) meses, conforme o art. 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que comprovada na renovação a vantajosidade econômica na manutenção do contrato.

6.1 Os postos serão na seguinte quantidade:

Responsável Técnico (Engenheiro - Civil ou Eletricista)	1
Encarregado Geral	1
Encarregado Setorial	2
Técnico em Telefonia e Rede	3
Marceneiro	2
Pintor	1
Pedreiro	1
Bombeiro Hidráulico	2
Técnico Eletricista	2
Técnico em Operação e Manutenção de Ar-Condicionado	3
Piscineiro	1
Ajudante Geral de Manutenção e Reparos	7
Jardineiro	2

6.2 Do levantamento de mercado, da justificativa da escolha do tipo de solução a contratar e da natureza contínua dos serviços:

6.2.1 A descrição dos cargos dos servidores do TCDF não contempla atividades a serem executadas, cujas atribuições são específicas, razão pela qual não há previsão para suprimimento dessas atividades por concurso.

6.2.2 Dessa forma, as atividades de operação e manutenção dos edifícios e dos equipamentos de climatização do Tribunal de Contas do Distrito Federal são passíveis de contratação por execução indireta (terceirização), uma vez que não fazem parte do "core business" desta Corte de Contas, enquadrando-se também nos pressupostos do Decreto Distrital nº 39.978/2019, por se constituir em atividades materiais acessórias, instrumentais ou



complementares à área de competência legal do TCDF, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

6.2.3 Ressalte-se, ainda, que a contratação dos serviços de manutenção de forma **integrada**, ou seja, a contratação de manutenção preventiva e corretiva juntamente com a execução de serviços eventuais, proporciona maior agilidade no atendimento das demandas; evita a possibilidade de problemas de responsabilidade compartilhada por empresas distintas atuando no mesmo ambiente, e finalmente concorre para a economia de ganho de escala por concentrar as despesas administrativas em uma única contratação. Do lado da Administração Pública, por sua vez, há um ganho evidente na simplificação da fiscalização do contrato com a redução do número de contratos a serem fiscalizados, bem como na diminuição de trabalho gerado com suas renovações periódicas, podendo esse tempo economizado ser revertido para outras atividades meio, da administração, proporcionando uma melhor resposta de atendimento ao público interno.

7 DO NÃO PARCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO

7.1 Os serviços de operação e manutenção de instalações, relativos à presente licitação, foram agrupados em lote único, considerando: as características técnicas dos serviços; os requisitos operacionais das eventuais licitantes; os respectivos locais de execução desses; bem como o histórico de gestão desse tipo de contratação no âmbito deste Tribunal.

7.2 O agrupamento do objeto em lote único tem por objetivo: facilitar o gerenciamento do objeto a ser contratado; otimizar a prestação dos serviços; e obter economia de escala.

7.3 O gerenciamento de mais de um contrato para os serviços em questão traz ineficiência e aumento de custos na gestão e fiscalização da contratação por parte do CONTRATANTE. Frise-se que a relação contratual com somente uma empresa, vencedora do certame, concentrará os esforços da equipe responsável no acompanhamento dos serviços contratados, permitindo uma maior eficiência no emprego dos recursos públicos.

8 DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO



8.1 Para a construção do orçamento dos serviços adotou-se a metodologia do orçamento complexo, denotado pela fórmula: $\text{Preço} = \text{custo direto} + \text{impostos} / \text{contribuições sociais sobre o custo direto} + \text{despesas administrativas} + \text{lucro} + \text{impostos} / \text{contribuições sociais sobre o faturamento (receita bruta)}$.

8.2 Os serviços de manutenção predial estão atualmente estimados em até: **R\$ 4.327.277,64** (quatro milhões trezentos e vinte sete mil duzentos e setenta e sete reais e sessenta e quatro centavos), para o período de 12 (doze) meses, já considerando todos os impostos e taxas.

8.3 Os orçamentos foram elaborados com base:

8.3.1 nas disposições da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) - Decreto-Lei nº 5.452/1943 e alterações posteriores;

8.3.2 em pesquisa a contratos de prestação de serviços análogos em outros órgãos no Distrito Federal;

8.3.3 em pesquisa de preços junto a fornecedores de insumos e serviços na praça de Brasília; e

8.3.4 Para todos os postos de trabalho: na Convenção Coletiva de Trabalho 2024/2024, celebrada entre Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporários e Serviços Terceirizáveis do Distrito Federal (SEAC/DF) e o Sindicato dos Empregados das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalhos Temporários e Serviços Terceirizáveis do DF (SINDISERVICOS/DF), registrada no MTE em 10/01/2024;

8.4 Os valores da mão de obra (componente de maior custo – 66,05% do custo total da contratação) foram balizados com os de outras contratações públicas, constante peça acostada aos autos.

8.5 O conjunto de planilhas com o detalhamento e memória dos cálculos realizados encontra-se em arquivo excel, associado ao processo. Além disso, as imagens dessas planilhas constam do Termo de Referência para os serviços.

9 CONTRATAÇÕES CORRELATAS

9.1 O presente objeto é independente e perfaz um conjunto único, não existindo a necessidade de contratações correlatas e/ou interdependentes.



Tribunal de Contas do Distrito Federal
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SERVIÇO DE MANUTENÇÃO

Pág. 96 de 114

10 DAS PROVIDÊNCIAS ADMINISTRATIVAS A SEREM TOMADA ANTES DA CONTRATAÇÃO

10.1 O presente objeto, a ser licitado, já é fruto de contrato em execução. Desse modo, evidencia-se não ser necessário adequações no ambiente deste Tribunal, pois todas as adaptações necessárias à realização dos serviços já foram implementadas.

10.2 A equipe de fiscalização será posteriormente indicada pela Secretaria - Geral de Administração.

11 RESULTADOS PRETENDIDOS

11.1 Resultados a serem alcançados:

11.1.1 Manutenção da plena operação dos equipamentos, sistemas e instalações do Tribunal de Contas do Distrito Federal, proporcionando ambiente agradável e climatizado para realização das atividades dessa Corte de Contas.

11.1.2 Melhoria na qualidade dos serviços atualmente prestados.

12 REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

12.1 A fiscalização do contrato irá disponibilizar as normas referentes à sustentabilidade para a empresa contratada, dando suporte à sua divulgação e verificando sua respectiva aplicação.

12.2 A empresa a ser contratada deverá garantir que seus empregados sigam as normas de sustentabilidade, principalmente nos cuidados com reciclagem, separação de resíduos e economia de água/energia por meio de treinamento e acompanhamento contínuo.

13 CONCLUSÕES E CONSIDERAÇÕES FINAIS (*)

13.1 A contratação dos serviços, via terceirização de mão de obra, visa buscar o melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros do Tribunal. Como é sabido, este



órgão não dispõe, no seu quadro de pessoal, de recursos humanos para realização dessas atividades e necessita dar continuidade aos serviços prestados.

13.2 Ressalte-se que uma das principais alternativas aos processos de contratação direta, a terceirização, tem sido adotada largamente, principalmente em função da legislação vigente, mas também, porque a contratação direta de novos funcionários é uma atividade que consome uma grande quantidade de recursos e a parceria com empresas especializadas na execução das chamadas *atividades meio* diminui gastos e permite que processos e rotinas internas sejam otimizados.

13.3 A solução escolhida se configura em uma solução de mercado, empregada também por outros órgãos da Administração Pública, sendo viável, técnica e economicamente. Além de ser indispensável ao atendimento das necessidades e interesses da Administração. O mercado é formado por uma variedade de empresas capazes de oferecer propostas de serviço vantajosas, bem como atender aos preceitos estabelecidos nos normativos que regem as contratações públicas.

13.4 Ressalte-se, ainda, que a contratação dos serviços de manutenção de forma integrada, ou seja, a contratação de manutenção preventiva e corretiva juntamente com a execução de serviços eventuais, proporciona maior agilidade no atendimento das demandas; evita a possibilidade de problemas de responsabilidade compartilhada por empresas distintas atuando no mesmo ambiente, e finalmente concorre para a economia de ganho de escala por concentrar as despesas administrativas em uma única contratação. Do lado da Administração Pública, por sua vez, há um ganho evidente na simplificação da fiscalização do contrato com a redução do número de contratos a serem fiscalizados, bem como na diminuição de trabalho gerado com suas renovações periódicas, podendo esse tempo economizado ser revertido para outras atividades meio, da administração, proporcionando uma melhor resposta de atendimento ao público interno.

13.5 Com base no estudo realizado, e nas experiências contratuais anteriores que tiveram o mesmo objeto, verifica-se que a contratação pleiteada é viável, necessária e adequada a esta instituição.

13.6 Por todo o exposto, apresentamos o presente Estudo Técnico Preliminar (ETP) em acordo com o disposto nos dispositivos legais e regulamentares aplicáveis ao caso. Sendo que, os integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação aprovam o seu teor e atestam a viabilidade



Tribunal de Contas do Distrito Federal

SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SERVIÇO DE MANUTENÇÃO

Pág. 98 de 114

da contratação – seja pelo Mapa Comparativo de Preços apresentado, seja pelas questões técnicas e econômicas aplicadas ao presente caso –, de forma que procedemos a assinatura por meio eletrônico.

Assinado Digitalmente

Leonardo José Alves Leal Neri

Secretaria de Licitação, Material e Patrimônio
Secretário
Integrante Administrativo

Assinado Digitalmente

Valter Formiga Albuquerque

Secretaria de Engenharia e Serviços de Apoio
Secretário
Integrante Requisitante

Assinado Digitalmente

Julio Ribeiro

Serviço de Manutenção
Chefe Substituto
Integrante Técnico



14 ANÁLISE DE RISCOS

14.1 Cumprindo com o disposto no artigo 25 da Instrução Normativa nº 05/2017- SEGES/MP, serão analisados os riscos inerentes a três situações distintas relacionadas a este processo de contratação, originando os subsequentes eventos:

14.1.1 Fases do planejamento da contratação:

- 14.1.1.a Equívocos na descrição do objeto.
- 14.1.1.b Elaboração falha da estimativa.
- 14.1.1.c Erros materiais / formais no Termo de Referência.

14.1.2 Fases da seleção do fornecedor:

- 14.1.2.a Morosidade no processo licitatório.
- 14.1.2.b Improriedades no processo licitatório.
- 14.1.2.c Fracasso do processo licitatório.

14.1.3 Fases da Contratação:

- 14.1.3.a Não assinatura do contrato.
- 14.1.3.b Atraso no fornecimento do objeto, na prestação dos serviços e/ou no pagamento aos funcionários.
- 14.1.3.c Serviços / Materiais não cumprem as especificações editalícias, técnicas e demais exigências normativas.
- 14.1.3.d Inexecução total do contrato.
- 14.1.3.e Inexecução parcial do contrato.
- 14.1.3.f Atraso de pagamento aos funcionários terceirizados.
- 14.1.3.g A contratada deixa de providenciar e entregar os uniformes dentro dos padrões e prazos exigidos.
- 14.1.3.h A contratada não realiza pagamento de FGTS ou INSS dos funcionários
- 14.1.3.i Ausência de treinamento e capacitação dos profissionais.



Tribunal de Contas do Distrito Federal
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SERVIÇO DE MANUTENÇÃO

Pág. 100 de 114

DESCRIÇÃO DETALHADA DOS EVENTOS

RISCO 14.1.1.a EQUÍVOCOS NA DESCRIÇÃO DO OBJETO			
ID	CAUSA	FATO	CONSEQUÊNCIA
01	Não observância dos requisitos mínimos dos equipamentos/materiais e serviço.	Provimento de pedido de impugnações no Edital.	Atraso na realização da contratação pleiteada.
02	Ausência de pesquisa no mercado potencial das melhores práticas, produtos e serviços.	Contratação que atende precariamente as necessidades.	Obsolescência de equipamentos ou serviços descontinuados.
RISCO 14.1.1.b ELABORAÇÃO FALHA DA ESTIMATIVA			
ID	CAUSA	FATO	CONSEQUÊNCIA
01	Não atendimento das diretrizes para confecção de orçamento complexo.	Provimento de pedido de impugnações por preços inexequíveis no Edital.	Atraso na realização da contratação pleiteada.
02	Ausência de preços públicos.	Licitação com valores acima do mercado da Administração Pública.	Contratação superfaturada.
RISCO 14.1.1.c ERROS MATERIAIS / FORMAIS NO TERMO DE REFERÊNCIA			
ID	CAUSA	FATO	CONSEQUÊNCIA
01	Não atendimento à estrutura formalizada dos documentos.	Atraso nos ajustes da documentação processual.	Retrabalho e atraso na realização da contratação pleiteada.
02	Elaboração do Termo de Referência e Projeto Básico sem interação com outros setores.	Atraso na elaboração da documentação processual.	Atraso na realização da contratação pleiteada.
RISCO 14.1.2.a MOROSIDADE NO PROCESSO LICITATÓRIO			
ID	CAUSA	FATO	CONSEQUÊNCIA
01	Descumprimento de prazos definidos na fase externa do processo administrativo de contratação.	Longo trâmite processual.	Atraso na realização da contratação pleiteada.
02	Ausência de fluxogramação dos processos de contratação.	Prazos processuais indefinidos.	Atraso na realização da contratação pleiteada.



Tribunal de Contas do Distrito Federal
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SERVIÇO DE MANUTENÇÃO

Pág. 101 de 114

RISCO 14.1.2.b. IMPROPRIEDADES NO PROCESSO LICITATÓRIO			
ID	CAUSA	FATO	CONSEQUÊNCIA
01	Inobservância das legislações e princípios relacionados às contratações.	Provimento de pedido de impugnações no Edital.	Retrabalho e atraso na realização da contratação pleiteada.
02	Falta de controle das recomendações do Controle Interno	Trâmite processual com interrupções para adequações.	Retrabalho e atraso na realização da contratação pleiteada.
RISCO 14.1.2.c. FRACASSO NO PROCESSO LICITATÓRIO			
ID	CAUSA	FATO	CONSEQUÊNCIA
01	Inobservância de preços públicos e requisitos mínimos necessários para a contratação.	Licitação deserta/fracassada.	Retrabalho para novo procedimento licitatório.
02	Especificações limitadas dos produtos e serviços do mercado.	Licitação direcionada.	Anulação do processo de contratação pleiteada
03	Documentação elaborada sem observância das normas.	Provimento de pedido de impugnações no Edital.	Retrabalho e atraso na realização da contratação pleiteada.
RISCO 14.1.3.a NÃO ASSINATURA DO CONTRATO			
ID	CAUSA	FATO	CONSEQUÊNCIA
01	Desistência do prestador em atender as demandas.	Convocar os licitantes remanescentes para contratar.	Atraso na realização da contratação pleiteada.
02	Falta de recurso orçamentário e financeiro para atendimento da contratação.	Impossibilidade de assinatura do contrato ou emissão do empenho.	Possível revogação da contratação.
RISCO 14.1.3.b. ATRASO NO FORNECIMENTO DO OBJETO, NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E/OU NO PAGAMENTO AOS FUNCIONÁRIOS			
ID	CAUSA	FATO	CONSEQUÊNCIA

**Tribunal de Contas do Distrito Federal**
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SERVIÇO DE MANUTENÇÃO

Pág. 102 de 114

01	Falta de controle nos trâmites da contratação.	Demora na assinatura do contrato ou emissão de empenho.	Contratação com início postergado.
----	--	---	------------------------------------

02	Falta de controle na entrega dos equipamentos/materiais ou execução do serviço.	Mercadoria e serviço com atraso.	Paralisação de serviços ou inutilização de equipamentos.
03	Falta de cronograma de contratação.	Gestor sem informações sobre contratações.	Provimento extemporâneo dos setores demandantes.

RISCO 14.1.3.c VEÍCULOS / MATERIAIS NÃO CUMPREM AS ESPECIFICAÇÕES EDITALÍCIAS, TÉCNICAS E DEMAIS EXIGÊNCIAS NORMATIVAS

ID	CAUSA	FATO	CONSEQUÊNCIA
01	Inexistência de pesquisa, planejamento e estudo sobre as demandas do serviço a ser prestado.	Contratações ineficientes.	Não provimento adequado do TCDF.

RISCO 14.1.3.d INEXECUÇÃO TOTAL DO CONTRATO

ID	CAUSA	FATO	CONSEQUÊNCIA
01	Inobservância dos critérios de habilitação quando da elaboração da documentação.	Empresa contratada em situação de falência ou insolvência civil.	Impossibilidade de celebração contratual.

RISCO 14.1.3.e. INEXECUÇÃO PARCIAL DO CONTRATO

ID	CAUSA	FATO	CONSEQUÊNCIA
01	Não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos.	Atrasos nas entregas dos produtos e serviços.	Provimento extemporâneo dos setores demandantes.
02	Subcontratação com terceiros não admitidos no Edital.	Contratação ilegal.	Rescisão contratual.

RISCO 14.1.3.f ATRASO DE PAGAMENTO AOS FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS.

ID	CAUSA	FATO	CONSEQUÊNCIA
----	-------	------	--------------

**Tribunal de Contas do Distrito Federal**
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SERVIÇO DE MANUTENÇÃO

Pág. 103 de 114

01	Falta de fluxo de caixa.	Empresa contratada não realizando pagamento dos funcionários terceirizados.	Risco de os funcionários pararem de prestar o serviço.
RISCO 14.1.3.g A CONTRATADA DEIXA DE PROVIDENCIAR E ENTREGAR OS UNIFORMES DENTRO DOS PADRÕES E PRAZOS EXIGIDOS.			
ID	CAUSA	FATO	CONSEQUÊNCIA
01	Falta de atenção às datas de entrega de uniforme pela empresa ou qualquer outro motivo para não realizar a entrega.	Uniformes não entregues aos funcionários	Aplicação de penalidades à contratada.

Tabela 5.1 - Risco de ocorrência de eventos.

Probabilidade (Risco referencial)	OBSERVAÇÕES
Alta	A probabilidade de ocorrer é grande.
Média	As chances de ocorrer ou não são equivalentes.
Baixa	A probabilidade de ocorrer é pequena.



Tribunal de Contas do Distrito Federal
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SERVIÇO DE MANUTENÇÃO

Pág. 104 de 114

RISCO 14.1.3.h . A CONTRATADA NÃO REALIZA O PAGAMENTO DE FGTS OU INSS DOS FUNCIONÁRIOS

ID	CAUSA	FATO	CONSEQUÊNCIA
01	Falta de financeiro para realização do pagamento do FGTS e/ou INSS dos funcionários	Não pagamento de FGTS e/ou INSS dos funcionários	Paralisação dos serviços, multas e impedimentos.

RISCO 14.1.3.i AUSÊNCIA DE TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS PROFISSIONAIS

ID	CAUSA	FATO	CONSEQUÊNCIA
01	Inobservância dos critérios de habilitação na documentação elaborada.	Empresa contratada sem a devida qualificação técnicooperacional.	Vício no procedimento licitatório.
02	Falha na fiscalização contratual.	Empresa deixar de exigir, a renovação da carteira nacional de habilitação – CNH, dos profissionais constantes do contrato.	Aplicação de penalidades à contratada.

4 DESCRIÇÃO DAS PROBABILIDADES E IMPACTOS**Tabela 5.2 - Avaliação do impacto.**

Impacto	OBSERVAÇÕES
Muito grande	Perda do recurso orçamentário; má aplicação de recursos públicos; desabamento da edificação; risco de morte ou lesões graves.
Grande	Perda do processo licitatório; degradação crítica da edificação, falhas graves em equipamentos e materiais no momento de sua utilização.
Moderado	Degradação moderada da edificação ou falhas contornáveis de alguns equipamentos e materiais, prejudicando a prestação eficaz do serviço.
Pequeno	Degradação pequena da edificação, sem prejuízos à prestação dos serviços e sem lesões.
Muito pequeno	Não degrada a edificação; ameaças de menor potencial lesivo.



Tribunal de Contas do Distrito Federal
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SERVIÇO DE MANUTENÇÃO

Pág. 105 de 114

5 ANÁLISE QUALITATIVA DOS RISCOS**RISCO 14.1.1.a EQUÍVOCOS NA DESCRIÇÃO DO OBJETO**

(X) PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO
() SELEÇÃO DO FORNECEDOR
() CONTRATAÇÃO

PROBABILIDADE	() ALTA () MÉDIA (X) BAIXA
IMPACTO	() MUITO GRANDE (X) GRANDE () MODERADO () PEQUENO () MUITO PEQUENO

DANO – CONSEQUÊNCIA

1	Atraso na realização da contratação pleiteada.
2	Descontinuidade na prestação dos serviços.

ITEM	AÇÃO PREVENTIVA	RESPONSÁVEL
1	Realização de pesquisa intensa no mercado.	Integrante Requisitante

ITEM	AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	RESPONSÁVEL
1	Análise das impugnações dos Editais para as devidas corretivas.	Integrante Requisitante
2	Pesquisa no mercado.	

CAUSAS (FONTE + VULNERABILIDADES)

1	Pessoal - Não observância das exigências mínimas (normativos e leis) para prestação do serviço.
2	Pessoal - Ausência de pesquisa no mercado potencial das melhores práticas e preços praticados.

RISCO 14.1.1.b ELABORAÇÃO FALHA DA ESTIMATIVA

(X) PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO
() SELEÇÃO DO FORNECEDOR
() CONTRATAÇÃO

PROBABILIDADE	() ALTA () MÉDIA (X) BAIXA
IMPACTO	() MUITO GRANDE (X) GRANDE () MODERADO () PEQUENO () MUITO PEQUENO

DANO – CONSEQUÊNCIA

1	Atraso na realização da contratação pleiteada.
2	Contratação superfaturada.
3	Atraso na realização da elaboração da estimativa.
4	Descumprimento de exigências normativas e/ou legais.

ITEM	AÇÃO PREVENTIVA	RESPONSÁVEL
------	-----------------	-------------



Tribunal de Contas do Distrito Federal
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SERVIÇO DE MANUTENÇÃO

Pág. 106 de 114

1	Emprego de metodologia para elaboração de orçamento complexo com emprego de pesquisa, análise e estudo de preços praticados no mercado.	Integrante Requisitante
2	Constar preços públicos na estimativa de produtos e serviços a serem contratados.	
ITEM	AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	RESPONSÁVEL
1	Análise das impugnações dos Editais e as devidas corretivas.	Integrante Requisitante
2	Reelaboração do orçamento.	
CAUSAS (FONTE + VULNERABILIDADES)		
1	Pessoal – Emprego incorreto da metodologia de construção de orçamento complexo.	
2	Processo - Ausência de preços públicos e pesquisa de preços.	

RISCO 14.1.1.c ERROS MATERIAIS/FORMAIS NO TERMO DE REFERÊNCIA		
(X) PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO () SELEÇÃO DO FORNECEDOR () CONTRATAÇÃO		
PROBABILIDADE	() ALTA () MÉDIA (X) BAIXA	
IMPACTO	() MUITO GRANDE () GRANDE (X) MODERADO () PEQUENO () MUITO PEQUENO	
DANO – CONSEQUÊNCIA		
1	Retrabalho.	
2	Atraso na realização da contratação pleiteada.	
ITEM	AÇÃO PREVENTIVA	RESPONSÁVEL
1	Garantir o cumprimento das normas legais e demais normativos para promover o correto atendimento à demanda de brigadistas no TCDF.	Integrante Requisitante Integrante Administrativo
2	Interagir com os demais setores do TCDF na elaboração dos Termos de Referência e Projetos Básicos e demais documentos necessários ao processo.	
ITEM	AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	RESPONSÁVEL
1	Análise das impugnações dos Editais e as devidas corretivas.	Integrante Requisitante
CAUSAS (FONTE + VULNERABILIDADES)		
1	Pessoal - Não atendimento à estrutura formalizada dos documentos.	
2	Processo - Elaboração do Termo de Referência e Projeto Básico sem interação com outros setores.	

RISCO 14.1.2.a MOROSIDADE NO PROCESSO LICITATÓRIO



Tribunal de Contas do Distrito Federal
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SERVIÇO DE MANUTENÇÃO

Pág. 107 de 114

() PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO
(X) SELEÇÃO DO FORNECEDOR
() CONTRATAÇÃO

PROBABILIDADE	() ALTA () MÉDIA (X) BAIXA
IMPACTO	() MUITO GRANDE () GRANDE (X) MODERADO () PEQUENO () MUITO PEQUENO

DANO – CONSEQUÊNCIA

1	Atraso na realização da contratação pleiteada.	
ITEM	AÇÃO PREVENTIVA	RESPONSÁVEL
1	Acionar as áreas envolvidas na contratação quando se verificar demora demasiada em determinada fase.	Ocupantes de cargos com poder de decisão.
2	Estabelecer normativamente os prazos para a entrega de documentos.	Integrante Requisitante Integrante Administrativo
3	Cumprir a Lei nº 14.133/2021 e a IN nº 05/2017.	
ITEM	AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	RESPONSÁVEL
1	Atender com celeridade as demandas da Licitação.	Integrante Requisitante Integrante Administrativo

CAUSAS (FONTE + VULNERABILIDADES)

1	Processo - Ausência de definição de prazos na fase externa do processo administrativo de contratação.
2	Processo - Ausência de fluxogramação dos processos de contratação.

RISCO 14.1.2.b. IMPROPRIEDADES NO PROCESSO LICITATÓRIO

() PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO
(X) SELEÇÃO DO FORNECEDOR
() CONTRATAÇÃO

PROBABILIDADE	() ALTA () MÉDIA (X) BAIXA
IMPACTO	() MUITO GRANDE () GRANDE (X) MODERADO () PEQUENO () MUITO PEQUENO

DANO – CONSEQUÊNCIA

1	Retrabalho e atraso na realização da contratação pleiteada.	
ITEM	AÇÃO PREVENTIVA	RESPONSÁVEL
1	Seguir a legislação relacionada às contratações em geral e às contratações de serviços de mão de obra terceirizada.	Integrante Requisitante Integrante Administrativo
2	Atender as recomendações do Controle Interno.	Integrante Requisitante
3	Agir com transparência e velar pela aplicação dos princípios norteadores da Administração Pública.	Integrante Requisitante Integrante Administrativo



Tribunal de Contas do Distrito Federal
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SERVIÇO DE MANUTENÇÃO

Pág. 108 de 114

ITEM	AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	RESPONSÁVEL
1	Atender com celeridade as demandas da Licitação.	Integrante Requisitante Integrante Administrativo

CAUSAS (FONTE + VULNERABILIDADES)

1	Pessoal - Inobservância das legislações e princípios relacionados às contratações de serviços de mão de obra terceirizada.
2	Processo - Falta de controle das recomendações do Controle Interno.

RISCO 14.1.2.c FRACASSO NO PROCESSO LICITATÓRIO

() PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO
(X) SELEÇÃO DO FORNECEDOR
() CONTRATAÇÃO

PROBABILIDADE () ALTA () MÉDIA (X) BAIXA

IMPACTO () MUITO GRANDE (X) GRANDE () MODERADO () PEQUENO () MUITO PEQUENO

DANO – CONSEQUÊNCIA

1	Retrabalho para novo procedimento licitatório.
2	Revogação do processo de contratação pleiteada.

ITEM	AÇÃO PREVENTIVA	RESPONSÁVEL
1	Seguir a legislação relacionada às contratações em geral e contratações de serviços de mão de obra terceirizada.	Integrante Requisitante Integrante Administrativo
2	Proceder à especificação dos itens de forma que a maior quantidade possível de licitantes possa participar do certame.	Integrante Requisitante
3	Seguir o trâmite administrativo para aprovação de documentos referentes à contratação.	Integrante Requisitante Integrante Administrativo

ITEM	AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	RESPONSÁVEL
1	Atender com celeridade as demandas da Licitação.	Integrante Requisitante Integrante Administrativo
2	Correção da documentação pertinente, estimativa e outros documentos necessários ao processo.	Integrante Requisitante Integrante Administrativo

CAUSAS (FONTE + VULNERABILIDADES)

1	Pessoal - Inobservância de preços públicos e requisitos mínimos necessários.
2	Pessoal - Especificações limitadas dos produtos e serviços do mercado.
3	Pessoal - Documentação elaborada sem observância das normas.

RISCO 14.1.3.a NÃO ASSINATURA DO CONTRATO



Tribunal de Contas do Distrito Federal
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SERVIÇO DE MANUTENÇÃO

Pág. 109 de 114

() PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO
() SELEÇÃO DO FORNECEDOR
(X) CONTRATAÇÃO

PROBABILIDADE	() ALTA () MÉDIA (X) BAIXA
IMPACTO	(X) MUITO GRANDE () GRANDE () MODERADO () PEQUENO () MUITO PEQUENO

DANO – CONSEQUÊNCIA

1	Atraso na realização da contratação pleiteada.
2	Possível revogação da contratação.

ITEM	AÇÃO PREVENTIVA	RESPONSÁVEL
1	Convocar o interessado para assinar o termo de contrato dentro do prazo e condições estabelecidas.	Ocupantes de cargos com poder de decisão
2	Elaborar e promover a gestão orçamentária e financeira por meio de um plano de despesas orçamentárias anuais.	Ocupantes de cargos com poder de decisão Integrante Requiritante

ITEM	AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	RESPONSÁVEL
1	Convocar, dentro do prazo e condições estabelecidas, os licitantes remanescentes para manifestar o interesse e assinar o termo de contrato.	Ocupantes de cargos com poder de decisão
2	Realizar a gestão orçamentária e financeira junta às instâncias necessárias para realização de despesas.	Ocupantes de cargos com poder de decisão

CAUSAS (FONTE + VULNERABILIDADES)

1	Fator externo - Desistência do fornecedor em atender as demandas.
2	Fator externo - Falta de recurso orçamentário e financeiro para atendimento da contratação.

RISCO 14.1.3.b ATRASO NO FORNECIMENTO DO OBJETO, NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E/OU NO PAGAMENTO AOS FUNCIONÁRIOS

() PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO
() SELEÇÃO DO FORNECEDOR
(X) CONTRATAÇÃO

PROBABILIDADE	() ALTA () MÉDIA (X) BAIXA
IMPACTO	(X) MUITO GRANDE () GRANDE () MODERADO () PEQUENO () MUITO PEQUENO

DANO – CONSEQUÊNCIA

1	Contratação com início postergado.
2	Paralisação dos serviços.
3	Provimento extemporâneo dos setores demandantes.
4	Impossibilidade de o fornecedor prestar os serviços no prazo estabelecido.



Tribunal de Contas do Distrito Federal
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SERVIÇO DE MANUTENÇÃO

Pág. 110 de 114

ITEM	AÇÃO PREVENTIVA	RESPONSÁVEL
1	Estabelecer um prazo razoável para início do serviço licitado.	Integrante Requisitante
2	Estabelecer penalizações por atrasos, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato.	Integrante Administrativo Ocupantes de cargos com poder de decisão
3	Planejar corretamente a estruturação da prestação dos serviços de segurança pessoal e vigilância patrimonial.	Integrante Requisitante
ITEM	AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	RESPONSÁVEL
1	Aplicar penalizações por atrasos, na forma prevista no instrumento convocatório e/ou no contrato.	Integrante Requisitante Ocupantes de cargos com poder de decisão.
2	Efetivar ações junto aos fornecedores para entrega dos equipamentos e/ou início dos serviços dentro do prazo estabelecido.	Integrante Requisitante
CAUSAS (FONTE + VULNERABILIDADES)		
1	Processo - Falta de controle nos trâmites da contratação.	
2	Pessoal - Falta de controle na entrega dos produtos ou execução do serviço.	
3	Processo - Falta de cronograma de contratação.	

RISCO 14.1.3.c. VEÍCULOS / MATERIAIS NÃO CUMPREM AS ESPECIFICAÇÕES EDITALÍCIAS, TÉCNICAS E DEMAIS EXIGÊNCIAS NORMATIVAS

() PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO
() SELEÇÃO DO FORNECEDOR
(X) CONTRATAÇÃO

PROBABILIDADE () ALTA () MÉDIA (X) BAIXA
IMPACTO () MUITO GRANDE (X) GRANDE () MODERADO () PEQUENO () MUITO PEQUENO

DANO – CONSEQUÊNCIA

1	Descumprimento do especificado no contrato.	
2	Risco de não haver correto atendimento na prestação dos serviços de transporte.	
ITEM	AÇÃO PREVENTIVA	RESPONSÁVEL
1	Fiscalizar a entrega dos equipamentos e materiais.	Integrante Requisitante
2	Fiscalizar o fornecimento de veículos e materiais quanto aos prazos e especificações estabelecidos em contrato.	Integrante Requisitante



Tribunal de Contas do Distrito Federal
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SERVIÇO DE MANUTENÇÃO

Pág. 111 de 114

ITEM	AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	RESPONSÁVEL
1	Aplicar penalizações por atrasos, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato.	Integrante Requisitante Ocupantes de cargos com poder de decisão.
2	Efetivar ações junto ao fornecedor para entrega dos veículos e/ou materiais, conforme especificado no Termo de Referência e no contrato.	Integrante Requisitante
CAUSAS (FONTE + VULNERABILIDADES)		
1	Pessoal – Ausência de fiscalização na entrega dos materiais e equipamentos.	

RISCO 14.1.3.d INEXECUÇÃO TOTAL DO CONTRATO		
() PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO () SELEÇÃO DO FORNECEDOR (X) CONTRATAÇÃO		
PROBABILIDADE	() ALTA (X) MÉDIA () BAIXA	
IMPACTO	() MUITO GRANDE (X) GRANDE () MODERADO () PEQUENO () MUITO PEQUENO	
DANO – CONSEQUÊNCIA		
1	Rescisão contratual.	
ITEM	AÇÃO PREVENTIVA	RESPONSÁVEL
1	Atentar aos requisitos de habilitação, quando da elaboração da documentação (Projeto Básico/Termo de Referência)	Integrante Requisitante Integrante Administrativo
2	Pesquisar o histórico contratual das licitantes contratadas.	Integrante Requisitante
ITEM	AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	RESPONSÁVEL
1	Aplicar penalizações, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato.	Integrante Requisitante Ocupantes de cargos com poder de decisão.
2	Convocar, dentro do prazo e condições estabelecidas, os licitantes remanescentes para manifestar o interesse e assinar o termo de contrato.	Ocupantes de cargos com poder de decisão
CAUSAS (FONTE + VULNERABILIDADES)		
1	Pessoal - Inobservância dos critérios de habilitação na documentação elaborada.	
2	Fator Externo – Falência da contratada.	



Tribunal de Contas do Distrito Federal
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SERVIÇO DE MANUTENÇÃO

Pág. 112 de 114

RISCO 14.1.3.e. INEXECUÇÃO PARCIAL DO CONTRATO

() PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO
() SELEÇÃO DO FORNECEDOR
(X) CONTRATAÇÃO

PROBABILIDADE () ALTA (X) MÉDIA () BAIXA

IMPACTO () MUITO GRANDE (X) GRANDE () MODERADO () PEQUENO () MUITO PEQUENO

DANO – CONSEQUÊNCIA

1	Provimento extemporâneo dos setores demandantes.	
2	Aplicação de penalidades à contratada, incluindo a rescisão contratual.	
ITEM	AÇÃO PREVENTIVA	RESPONSÁVEL
1	Atentar aos requisitos contratuais relativos à inexecução parcial da contratação e à execução contratual.	Integrante Requisitante
2	Pesquisar o histórico contratual das licitantes contratadas quanto à execução dos contratos firmados com a Administração Pública.	Integrante Requisitante
3	Acompanhar e fiscalizar a execução contratual de forma a reduzir/eliminar a ocorrência de falhas.	Integrante Requisitante Integrante Administrativo
ITEM	AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	RESPONSÁVEL
1	Aplicar penalizações, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato.	Integrante Requisitante Oc. de cargos com poder de decisão.
2	Convocar dentro do prazo e condições estabelecidas os licitantes remanescentes para manifestar o interesse e assinar o termo de contrato, caso a rescisão contratual venha ocorrer.	Ocupantes de cargos com poder de decisão

CAUSAS (FONTE + VULNERABILIDADES)

1	Fator Externo - Não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos.
---	---

RISCO 14.1.3.f. ATRASO DE PAGAMENTO AOS FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS.

() PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO
() SELEÇÃO DO FORNECEDOR
(X) CONTRATAÇÃO

PROBABILIDADE () ALTA () MÉDIA (X) BAIXA

IMPACTO () MUITO GRANDE () GRANDE (X) MODERADO () PEQUENO () MUITO PEQUENO

DANO – CONSEQUÊNCIA

1	Ações judiciais, quebra do contrato, necessidade de abertura de processo administrativo.	
2	Aplicação de penalidades à contratada.	
ITEM	AÇÃO PREVENTIVA	RESPONSÁVEL



Tribunal de Contas do Distrito Federal
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SERVIÇO DE MANUTENÇÃO

Pág. 113 de 114

1	Conferência mensal dos recolhimentos e pagamentos obrigatórios;	Gestor do Contrato
2	Conta vinculada; Seguro-Garantia.	Gestor do Contrato
ITEM	AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	RESPONSÁVEL
1	Regularização imediata das obrigações.	Gestor do Contrato.
2	Identificar o problema e buscar solução junto à contratada.	Integrante Requisitante
CAUSAS (FONTE + VULNERABILIDADES)		
1	Pessoal – Falha na fiscalização contratual.	
2		

RISCO 14.1.3.g. A CONTRATADA DEIXA DE PROVIDENCIAR E ENTREGAR OS UNIFORMES DENTRO DOS PADRÕES E PRAZOS EXIGIDOS.

() PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO
() SELEÇÃO DO FORNECEDOR
(X) CONTRATAÇÃO

PROBABILIDADE () ALTA () MÉDIA (X) BAIXA

IMPACTO () MUITO GRANDE () GRANDE (X) MODERADO () PEQUENO () MUITO PEQUENO

DANO – CONSEQUÊNCIA

1	Destruição total/parcial do patrimônio.	
2	Possibilidade de haver vítimas.	
ITEM	AÇÃO PREVENTIVA	RESPONSÁVEL
1	Acompanhar e fiscalizar os procedimentos adotados pela equipe de transportes.	Integrante Requisitante
ITEM	AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	RESPONSÁVEL
1	Priorizar a segurança das pessoas e adotar medidas adequadas para minimizar os danos.	Integrante Requisitante
2	Aplicar penalizações, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato, bem como solicitar o ressarcimento dos danos causados por culpa civil da contratada.	Integrante Requisitante Ocupantes de cargos com poder de decisão.
CAUSAS (FONTE + VULNERABILIDADES)		
1	Interna/Externa – ocorrência de incidentes.	

RISCO 14.1.3.h. A CONTRATADA NÃO REALIZA O PAGAMENTO DE FGTS OU INSS DOS FUNCIONÁRIOS



Tribunal de Contas do Distrito Federal
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SERVIÇO DE MANUTENÇÃO

Pág. 114 de 114

() PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO
() SELEÇÃO DO FORNECEDOR
(X) CONTRATAÇÃO

PROBABILIDADE	() ALTA (X) MÉDIA () BAIXA
IMPACTO	(X) MUITO GRANDE () GRANDE () MODERADO () PEQUENO () MUITO PEQUENO

DANO – CONSEQUÊNCIA

1	Ações judiciais, quebra do contrato, necessidade de abertura de processo administrativo.	
ITEM	AÇÃO PREVENTIVA	RESPONSÁVEL
1	Exigência mensalmente de todos os comprovantes de pagamento de INSS e FGTS de todos os funcionários.	Gestor do contrato
ITEM	AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	RESPONSÁVEL
1	Retenção dos valores referentes a esses tributos	Gestor do contrato
2	Se não regularizado, extinção contratual	Integrante Requisitante Ocupantes de cargos com poder de decisão.
CAUSAS (FONTE + VULNERABILIDADES)		
1	Interna/Externa – ocorrência de incidentes.	
2	Pessoal – falha na fiscalização contratual.	

RISCO 14.1.3.i. AUSÊNCIA DE TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS PROFISSIONAIS

() PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO
() SELEÇÃO DO FORNECEDOR
(X) CONTRATAÇÃO

PROBABILIDADE	() ALTA () MÉDIA (X) BAIXA
IMPACTO	() MUITO GRANDE () GRANDE (X) MODERADO () PEQUENO () MUITO PEQUENO

DANO – CONSEQUÊNCIA

1	Erros na execução dos procedimentos de segurança.	
ITEM	AÇÃO PREVENTIVA	RESPONSÁVEL
1	Comprovar a qualificação técnico-operacional das licitantes.	Integrante Requisitante Integrante Administrativo
ITEM	AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	RESPONSÁVEL
1	Relatar as falhas e cobrar providências junto à contratada.	Integrante Requisitante
CAUSAS (FONTE + VULNERABILIDADES)		
1	Pessoal – Inobservância dos critérios de habilitação na documentação elaborada. Pessoal – falha na fiscalização contratual.	