



## **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO NAS ÁREAS DE EDIÇÃO, TRANSMISSÃO EM TEMPO REAL E OPERAÇÃO DE SISTEMAS DE ÁUDIO E VIDEO**

### **1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE**

#### 1.1. Razões de direito

1.1.1. Conforme estabelecido no art. 70, inciso XIII, do Regulamento dos Serviços Auxiliares, aprovado pela Resolução TCDF nº 273/2014, compete ao Serviço de Manutenção – SEMAN: “prestar assistência técnica e operacional ao funcionamento de sistemas e equipamentos de áudio durante sessões plenárias, cerimônias especiais, palestras e outros eventos realizados no Plenário, no auditório ou em outros locais do Tribunal, quando autorizados”.

1.1.2. Na mesma Resolução, em seu inciso X, art. 77, é atribuição inerente ao papel gerencial e de caráter geral dos ocupantes de cargos de natureza especial, de cargos em comissão e de funções de confiança de direção, chefia e supervisão: explicitar a necessidade, a motivação, os resultados a serem alcançados, a especificação técnica, as quantidades e o orçamento de contratação de bens e serviços pertinentes a sua área de atuação.

#### 1.2. Razões de Fato:

1.2.1. A contratação em tela visa atender a demanda de execução de serviços técnicos contínuos de edição, transmissão em tempo real e operação de sistemas de áudio e vídeo, empregados nas Sessões Plenárias presenciais e virtuais do TCDF, e em eventos de interesse dessa Corte de Contas, que ocorram ao longo do ano no próprio Plenário, no Auditório, Memorial, Sala de Reuniões, Salas de Aula, Hall do Edifício Sede e demais dependências localizadas no complexo arquitetônico do Tribunal de Contas do Distrito Federal (TCDF).

1.2.2. A contratação da execução de serviços técnicos contínuos de edição, transmissão em tempo real e operação de sistemas de áudio e vídeo, de forma contínua, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, pelas normas e pelas legislações aplicáveis, tem por objetivo contemplar as necessidades indispensáveis ao regular funcionamento das atividades do TCDF.

1.2.3. Esses serviços são imprescindíveis e essenciais para a continuidade das atividades do TCDF, sendo que o atual contrato de operação dos sistemas de áudio (Contrato TCDF nº 16/2021 – Processo TCDF nº 00600-00009554/2020-56) tem o término de sua vigência previsto



para ocorrer no presente exercício de 2025. Além disso, o escopo do atual contrato não atende adequadamente as demandas crescentes de eventos no TCDF. Por isso, agora serão necessários 3 postos fixos (2 para técnicos de sistemas audiovisuais e 1 para diretor de imagem) e mais 360 horas de possíveis auxílios de horistas de técnicos de sistemas audiovisuais, a depender da demanda por serviço. Por esse motivo é necessária a contratação de uma equipe para operação de sistemas de áudio e vídeo.

1.2.4. Cabe destacar que o objeto em tela se refere à serviço de apoio técnico especializado de importância para a continuidade das atividades do TCDF, sendo que o Tribunal não dispõe, em seus quadros, de recursos humanos para execução direta desses serviços. Ressalte-se, ainda, que o objeto desta contratação representa serviço que exige a presença constante de pessoal capacitado, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, visando à correta prestação dos serviços de operação de sistemas de áudio e vídeo.

### 1.3. Resultados a serem alcançados

1.3.1. Registro e manutenção de alto padrão de qualidade do áudio durante a realização dos eventos de interesse institucional promovidos pelo TCDF.

1.3.2. A busca pela eficiência e efetividade na prestação dos serviços públicos, aliado a alta produtividade, agilidade, qualidade, segurança são metas traçadas pela Administração Pública para as atividades-fim, que se encontram interrelacionadas ao correto desempenho das atividades meio e de apoio operacional. Dessa forma, o alcance de tais objetivos não é possível sem a contratação dos serviços de operação dos sistemas de áudio.

## 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 nas áreas de edição, transmissão em tempo real e operação de sistemas de áudio e vídeo.

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 265/2013, 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 16/2021; processos 00600-00009554/2020-56-e e 00600-0008937/2021-98-e.

## **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 Ministério Público do Distrito Federal e Territórios (MPDFT) nº 018/SG/MPDFT/2023, cujo objeto é a “contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos para operação dos sistemas de audiovisuais, captação de imagens, gravação, edição e transmissão de sinais de áudio e vídeo do MPDFT, de acordo com as condições e as



especificações deste instrumento e dos anexos do edital". O órgão já está fazendo novo processo licitatório, Pregão Eletrônico nº 90025/2024, cujo objeto é o mesmo do Contrato nº 018/SG/MPDFT/2023 vigente.

2.2.2.2. O contrato do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) nº. 05/2024, cujo objeto é a "prestação de serviços de nas áreas de operação de sistemas audiovisuais, captação, gravação, edição, transmissão e publicação de sinais de áudio e vídeo, com manutenção preventiva e corretiva em sistemas audiovisuais por meio de postos de trabalho, observados o Edital da licitação, o Termo de Referência, a proposta da CONTRATADA, e eventuais anexos dos documentos supracitados, os quais, independentemente de transcrição, são parte integrante deste instrumento e serão observados naquilo que não o contrarie".

2.2.2.3. O Contrato do Tribunal Superior Eleitoral (TSE) nº 3/2025, cujo objeto é a "prestação de serviços de operação, configuração e programação do sistema multimídia de áudio e vídeo do TSE, mediante alocação de postos de trabalho, pelo período de 5 (cinco) anos, prorrogáveis nos termos da lei, consoante especificações, exigências e demais prazos constantes do Termo de Referência - Anexo I do Edital".

2.2.3. Dessa forma, as **atividades de prestação de serviço de apoio administrativo nas áreas de edição, transmissão em tempo real e operação de sistemas de áudio e vídeo** no 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.

2.2.4. O Tribunal não possui em seu corpo técnico profissionais com capacidades requisitadas nesse Termo de Referência. Além de não ser de interesse do tribunal ter servidor do quadro com essas especificações, visto que é um serviço muito especializado, que é facilmente fornecido pelo mercado por meio de terceiros, sendo mais fácil e mais econômico para o tribunal realizar a contratação de forma indireta, como proposto.

2.2.5. 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 de empresa para a prestação de serviços terceirizados, com dedicação exclusiva de mão de obra, relativos à edição, transmissão em tempo real e operação de sistemas de áudio e vídeo, para atendimento das necessidades do Tribunal de Contas do Distrito Federal (TCDF), em modelo de gestão contratual por desempenho / resultado.

#### 3.2. DA DEMANDA PREVISTA E DO QUANTITATIVO DE POSTOS PARA OS SERVIÇOS CONTÍNUOS DE OPERAÇÃO DOS SISTEMAS DE ÁUDIO E VÍDEO:

3.2.1. Em média, ocorrem 30 (trinta) eventos por mês no Tribunal, sendo 9 (nove) Sessões Plenárias, 12 (doze) eventos no Auditório, Memorial ou Hall do Ed. Sede, bem como 9 (oito) eventos nas Salas de Reunião ou Salas de Aula. Além disso, ocasionalmente ocorrem eventos simultâneos em diferentes ambientes, gerando uma demanda por um número maior de funcionários simultaneamente. Nesse levantamento foram considerados os eventos ocorridos no ano de 2024.

3.2.2. Desde 2020 ocorreu uma mudança no escopo dos serviços demandados. Em função da pandemia decorrente da COVID-19, foi implementado o plenário virtual no TCDF, que passou a ser uma realidade permanente mesmo com o retorno à normalidade, situação que demanda a utilização de profissionais mais qualificados (Diretor de Imagem e Técnicos de Sistemas Audiovisuais), que trabalhem com mídias de áudio e vídeo, provendo a transmissão em tempo real, edição de vídeo e áudio e outras atividades mais complexas relacionadas, como por exemplo o uso de softwares profissionais de edição de áudio e vídeo.

3.2.3. Frente a essa nova realidade, observou-se que, para atendimento de 95% das demandas do Tribunal, **serão necessários 3 (três) postos de trabalho fixos, sendo: 2 (dois) Técnicos na área de Sistemas de Áudio e Vídeo e um Diretor de Imagem.** Ademais, se faz necessário a inclusão da possibilidade de contratação de até 360 horas de serviços mensais a depender da necessidade do tribunal que varia durante os meses.

3.2.4. A estimativa de eventos contida no subitem 3.2.1 serve apenas para dimensionamento da força de trabalho, sendo que o número de eventos efetivos dependerá do calendário de atividades do TCDF para cada exercício.



3.2.5. O detalhamento do efetivo a ser empregado nos serviços contínuos de operação dos sistemas de áudio e vídeo, constam do Anexo II do Presente Edital.

3.2.6. A equipe de serviço, prevista no Anexo II do presente edital, já se encontra adequadamente dimensionada para as necessidades de realização dos serviços de operação dos sistemas de áudio e vídeo no âmbito do complexo arquitetônico do Tribunal de Contas do Distrito Federal, uma vez que, para a definição do dimensionamento do tamanho da equipe especializada, foram consideradas: as especificações técnicas dos equipamentos de áudio e vídeo de propriedade do TCDF; as características reais dos serviços a serem executados; as experiências; e os parâmetros aferidos e resultantes das contratações anteriores desta Corte de Contas. Além disso, para fins de manutenção dos princípios da isonomia e do julgamento objetivo do certame, é expressamente proibida a alteração do quantitativo de postos previstos neste Termo de Referência e demais anexos.

### 3.3. DA JORNADA E DAS CIRCUNSTÂNCIAS ESPECIAIS DE TRABALHO

3.3.1. A prestação dos serviços ocorrerá nos endereços indicados no item 4.3 do presente Termo de Referência.

3.3.2. Os serviços serão prestados de forma permanente por profissionais pertencentes ao quadro funcional da CONTRATADA, nas dependências do TCDF, em especial no: Plenário, Memorial, Sala de Reuniões do Plenário, Hall do Ed. Sede, Auditório, Salas de Treinamento e, eventualmente, em outros locais nas dependências do complexo arquitetônico do TCDF.

3.3.3. Para os postos de **técnico de sistemas audiovisuais** e **diretor de imagem** está previsto o cumprimento de uma jornada semanal de **30 (trinta) horas**, respeitado o limite diário de **6 (seis) horas**, previsto no art. 7º, inciso XIII da CF/88 c/c art. 18, inciso II da Lei nº 6.615/1978. O horário de trabalho definitivo, a ser fixado no período entre 8h e 20h, de segunda à sexta-feira, será definido pelo Serviço de Manutenção – SEMAN, responsável pelo agendamento e acompanhamento dos eventos.

3.3.4. Será concedido o intervalo intrajornada de 15 (quinze) minutos para todos os postos, nos termos do art. 71 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

3.3.5. 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.



3.3.6. A CONTRATADA, a seu critério e expensas, poderá instalar ponto eletrônico para supervisionar a frequência de seus profissionais nos seus postos de trabalho.

### **3.4. DESCRIÇÃO TÉCNICA DOS SERVIÇOS**

3.4.1. Os serviços contratados contemplam o gerenciamento de todas as atividades afetas aos sistemas audiovisuais durante a realização de eventos no Plenário, Memorial, Sala de Reuniões do Plenário, Hall do Edifício Sede, Auditório e Salas de Treinamento do TCDF, e eventualmente outras localidades do complexo arquitetônico do TCDF, consistindo, dentre outros, os seguintes serviços:

3.4.1.1. Preparação prévia de todos os ambientes, por meio de teste de todos os equipamentos;

3.4.1.2. Execução e teste do link com os sistemas de transmissão de áudio e vídeo, quando aplicável ao evento a ser transmitido;

3.4.1.3. Operação dos sistemas audiovisuais durante os eventos, inclusive nos intervalos;

3.4.1.4. No caso específico de realização de Sessões Plenárias do TCDF, o cronograma provisório de execução de serviços é o seguinte:

3.4.1.4.1. 14h00min: Ligar todos os aparelhos de som e vídeo e observar sua operacionalidade: mesa de edição de vídeo, mesa de som, amplificadores, processador, ultragain, e quaisquer outros equipamentos que se façam necessários. Verificar o funcionamento e equalização de todos os equipamentos, observando sempre as configurações padrão, a serem definidas pela equipe de som. Verificar conectividade do link do sistema de som com a rede interna de computadores.

3.4.1.4.2. 14h30min: Verificar home theater (sala de reunião), e colocá-lo em funcionamento. Música ambiente nos locais externos (corredor de acesso das autoridades e salão memorial).

3.4.1.4.3. 15h00min: Início da Sessão Plenária, operação de todos os sistemas e gerenciamento da equipe até o término do evento.

3.4.1.4.4. Intervalos: Música ambiente na Sala de Reunião e Plenário, sempre nos intervalos das sessões.

3.4.1.5. A seguir, apresenta-se o roteiro mínimo semanal de inspeção periódica dos



equipamentos, a ser realizado pela CONTRATADA, para garantir a operacionalidade dos sistemas audiovisuais do TCDF:

3.4.1.5.1. inspecionar e realizar testes e simulações em todos os equipamentos do Plenário, e do Auditório e, no caso de pane, relatar à Fiscalização para que seja providenciado o conserto ou a substituição do equipamento;

3.4.1.5.2. realizar verificação auditiva nas caixas de som quanto à ocorrência de geração de ruído;

3.4.1.5.3. inspecionar o sistema destinado a proporcionar o som ambiente no Plenário e Memorial do TCDF, informando a Fiscalização para as correções ou substituições necessárias;

3.4.1.5.4. emitir relatório, via computador, dos trabalhos efetuados, bem como da situação dos equipamentos.

3.4.1.6. A seguir apresenta-se o **roteiro mínimo mensal** de inspeção periódica dos equipamentos, a ser realizado pela CONTRATADA, para garantir a operacionalidade dos sistemas de áudio do TCDF:

3.4.1.6.1. realizar revisão geral de todos os equipamentos do sistema de áudio do Tribunal, incluindo os equipamentos de som localizados nas salas de reunião e treinamento;

3.4.1.6.2. emitir relatório, via computador, dos trabalhos efetuados, bem como da situação dos equipamentos.

### **3.5. DESCRIÇÕES E REQUISITOS BÁSICOS DOS POSTOS DE SERVIÇO**

#### **3.5.1. REQUISITOS BÁSICOS GERAIS**

3.5.1.1. Para atender à demanda prevista, todos os profissionais alocados pela CONTRATADA deverão demonstrar desenvoltura, destreza e responsabilidade na execução das seguintes atividades:

3.5.1.1.1. efetuar serviços de transmissão em tempo real, bem como edição de vídeo e áudio do Plenário do TCDF;

3.5.1.1.2. operar plataformas e aplicativos de transmissão, edição e manipulação de vídeo e áudio, como por exemplo Microsoft Stream, dentre outras, bem como operar mesas de áudio digitais, amplificadores e outros periféricos durante a gravação das sessões do plenário e de outros eventos em ambientes internos e externos ao Tribunal;

3.5.1.1.3. cuidar da transmissão, garantindo a qualidade do vídeo e áudio;



- 3.5.1.1.4. gravar e editar vídeo e áudio em software profissional;
- 3.5.1.1.5. operar software de gerenciamento de vídeo e áudio digital;
- 3.5.1.1.6. cuidar da recepção e transmissão de sinal de vídeo e áudio, por meio de aplicativos e plataformas e/ou mesas controladoras;
- 3.5.1.1.7. arquivar material gravado (finalizado ou não);
- 3.5.1.1.8. monitorar a qualidade de recepção e transmissão de sinais de vídeo e áudio;
- 3.5.1.1.9. corrigir níveis de transmissão e recepção de sinais de vídeo e áudio;
- 3.5.1.1.10. instalar e posicionar todos os equipamentos necessários à realização do evento, tais como: cabos, projetores, telas, sonofletores etc;
- 3.5.1.1.11. testar as fontes de vídeo e áudio;
- 3.5.1.1.12. processar, mixar, gravar e editar arquivos de vídeo e áudio;
- 3.5.1.1.13. atender as solicitações de arquivos de vídeo e áudio, desde que autorizadas pela Chefia competente;
- 3.5.1.1.14. efetuar a instalação de sistema móvel de vídeo e som em ambientes diversos, nas dependências do complexo arquitetônico do TCDF (ambientes internos ou externos);
- 3.5.1.1.15. assegurar a organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação, para garantir a pronta localização dos dados;
- 3.5.1.1.16. zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- 3.5.1.1.17. zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, e instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- 3.5.1.1.18. manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;
- 3.5.1.1.19. informar rapidamente à Chefia imediata quaisquer irregularidades ou transtornos que possam causar prejuízos à realização dos eventos ou aos equipamentos; Obrigações específicas do profissional a ser alocado no posto de trabalho para a execução das atividades de operação de áudio:
- 3.5.1.1.20. ter capacitação para a execução das atividades referidas no subitem 3.5.1.1;
- 3.5.1.1.21. exercer suas funções com discrição;
- 3.5.1.1.22. manter sob sigilo as informações que tiver acesso;



- 3.5.1.1.23. zelar pela conservação de equipamentos e local de trabalho;
- 3.5.1.1.24. observar as instruções disciplinares do local de trabalho;
- 3.5.1.1.25. observar prazo estipulado para execução de suas tarefas;
- 3.5.1.1.26. ser pontual e assíduo;
- 3.5.1.1.27. ter postura compatível com as atividades que são desenvolvidas no âmbito do TCDF.

### 3.5.2. REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA TÉCNICO DE SISTEMAS AUDIOVISUAIS

3.5.2.1. Para atender à demanda do posto de trabalho de Técnico de Sistemas Audiovisuais, a CONTRATADA alocará profissional que deverá demonstrar desenvoltura, destreza e responsabilidade na execução das seguintes atividades:

- 3.5.2.1.1. conferir equipamentos e ligações, antes da realização dos eventos;
- 3.5.2.1.2. realizar o transporte, montagem, desmontagem e o armazenamento dos equipamentos em locais definidos pela fiscalização;
- 3.5.2.1.3. formular diagnósticos para consertos especializados;

#### 3.5.2.2. Qualificação Mínima Exigida para o Técnico de Sistemas Audiovisuais:

3.5.2.2.1. O profissional deverá ter concluído o ensino médio ou equivalente em instituição reconhecida pelo MEC, possuir curso técnico ou de profissionalização na área, com carga horária de no mínimo 50 (cinquenta) horas-aula. Tais qualificações deverão ser comprovadas mediante apresentação de certificados e/ou diplomas.

3.5.2.2.2. Será exigida experiência técnico-profissional na área de Técnico de Sistemas Audiovisuais e/ou com as atividades compatíveis com as que serão desempenhadas no TCDF. A experiência do profissional deverá ser comprovada mediante apresentação da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social), ou documento equivalente, ou ainda, outra declaração válida emitida por pessoas jurídicas de direito público ou privado. Experiências em estágios na área poderão ser consideradas desde que sejam comprovadas por meio da apresentação da CTPS ou declaração emitida por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

### 3.5.3. REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA DIRETOR DE IMAGEM

3.5.3.1. Para atender à demanda do posto de trabalho de Diretor de Imagem, a CONTRATADA alocará profissional que deverá demonstrar desenvoltura, destreza e responsabilidade na execução das seguintes atividades:

- 3.5.3.1.1. Estruturar narrativas de filmes e mídias audiovisuais;



**Tribunal de Contas do Distrito Federal**

SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SERVIÇO DE MANUTENÇÃO - SEMAN

Pág. 11 de 39

3.5.3.1.2. Participar da definição do produto;

3.5.3.1.3. Criar efeitos especiais;

3.5.3.1.4. Dirigir captação e finalização de imagens;

3.5.3.2. Qualificação Mínima Exigida para o Diretor de Imagem:

3.5.3.2.1. O profissional deverá ter concluído o ensino médio ou equivalente em instituição reconhecida pelo MEC, possuir curso técnico ou de profissionalização na área, com carga horária de no mínimo 50 (cinquenta) horas-aula. Tais qualificações deverão ser comprovadas mediante apresentação de certificados e/ou diplomas.

3.5.3.2.2. Será exigida experiência técnico-profissional na área de Direção de Imagens e/ou com as atividades compatíveis com as que serão desempenhadas no TCDF. A experiência do profissional deverá ser comprovada mediante apresentação da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social), ou documento equivalente, ou ainda, outra declaração válida emitida por pessoas jurídicas de direito público ou privado. Experiências em estágios na área poderão ser consideradas desde que sejam comprovadas por meio da apresentação da CTPS ou declaração emitida por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

### **3.6. LOCAL DA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

3.6.1. Os serviços objeto deste Instrumento serão executados nas dependências do complexo arquitetônico do Tribunal de Contas do Distrito Federal – TCDF, nos seguintes endereços:

3.6.1.1. Edifícios Sede, Anexo e Biblioteca do TCDF, situados no Palácio Costa e Silva, Praça Municipal, Lote 4, Eixo Monumental Norte, Brasília – DF, CEP nº 70.075-901.

3.6.1.2. Nas dependências da Escola de Contas Públicas (ESCON), do Laboratório de Controle Tecnológico do TCDF (LabTCDF) e do Controle de Veículos, situados no SGON, St. de Áreas Especiais Norte, Quadra 1, Lote 226, Brasília-DF, CEP nº 70.610-610.

3.6.1.3. A prestação dos serviços será realizada sob supervisão do Serviço de Manutenção – SEMAN telefone: (61) 3314-2109.

### **3.7. DA GESTÃO CONTRATUAL POR DESEMPENHO / RESULTADO**

3.7.1. 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.

3.7.2. 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.

### 3.8. DA NATUREZA DO SERVIÇO

3.8.1. 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.

3.8.2. 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.

3.8.3. 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.

### 3.9. DO REGIME DE EXECUÇÃO

3.9.1. 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 PARA A 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



**Tribunal de Contas do Distrito Federal**

SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SERVIÇO DE MANUTENÇÃO - SEMAN

Pág. 13 de 39

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** 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:

- a) a prestação de serviços terceirizados, com dedicação exclusiva de mão de obra, com a alocação de pelo menos 2 (dois) postos de serviço nas dependências de terceiros; e
- b) Experiência mínima de 3 (três) anos na prestação de serviços terceirizados, ininterruptos ou não, até a data da sessão pública de abertura deste Pregão.
  - i 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;
  - ii Será aceito o somatório de atestado(s) e/ou declaração(ões) de períodos concomitantes para comprovar a capacidade técnica;
  - iii 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



**Tribunal de Contas do Distrito Federal**

SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SERVIÇO DE MANUTENÇÃO - SEMAN

Pág. 14 de 39

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.

**II** 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 (Serviço de Manutenção – SEMAN)

- 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;

**III** Balanço Patrimonial, demonstração de resultado do exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, devidamente assinados por profissional habilitado, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira do licitante, de acordo com os critérios 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.

- 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;
- 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;
- c) 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.



- d) 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.

**IV** 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;

**V** 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.Juiz Trabalho (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 econômico-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. 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 2025, cabe informar que a previsão orçamentária existe, uma vez que o presente objeto irá substituir contratação em curso (CT TCDF nº 16/2021– Processos nº 00600-00009554/2020-56-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 edição, transmissão em tempo real e operação de sistemas de áudio e vídeo, para atendimento das necessidades do Tribunal de Contas do Distrito Federal (TCDF).

## **6. DAS ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES**

6.1. Os quantitativos dos serviços técnicos contínuos de edição, transmissão em tempo real e operação de sistemas de áudio e vídeo, previstos no Termo de Referência, foram definidos por meio de experiência pregressa. Houve solicitação de acréscimo dos postos devido às demandas crescentes de eventos no TCDF, muitas vezes simultâneos, e para abarcar um 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

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

Pág. 20 de 39

vinte) meses, conforme o art. 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que comprovada na renovação a vantajosidade econômica na manutenção do contrato.

6.2. Os postos serão na seguinte quantidade:

DISCRIMINAÇÃO	UNID.	QUANTIDADE
Técnico de Sistemas Audiovisuais	Mês	2
Diretor de Imagens (TV)	Mês	1
Técnico de Sistemas Audiovisuais Sob Demanda	hora	360

## 7. DO NÃO PARCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO

7.1. O objeto do presente certame será feito em lote único, considerando: as características técnicas dos serviços, os requisitos operacionais das eventuais licitantes, a posição geográfica dos dois complexos de edifícios do TCDF e o histórico de gestão desse tipo de contratação no âmbito deste Tribunal; de modo a facilitar o gerenciamento contratual, com obtenção de economia de escala e redução de custos.

7.2. Note-se que o gerenciamento de mais de dois contratos para os serviços em questão traz ineficiência e aumento de custos na gestão e dificuldade na fiscalização dos ajustes por parte do CONTRATANTE. Tal divisão permitirá a concentração dos esforços da equipe responsável no acompanhamento dos serviços contratados, permitindo uma maior eficácia 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: Preço = custo direto + impostos / contribuições sociais sobre o custo direto + despesas administrativas + lucro + impostos / contribuições sociais sobre o faturamento (receita bruta).

8.2. Os serviços técnicos contínuos de edição, transmissão em tempo real e operação de sistemas de áudio e vídeo estão atualmente estimados em **R\$ 1.185.324,48** (um milhão cento e oitenta e cinco mil trezentos e vinte quatro reais e quarenta e oito centavos), para um 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  
Processo nº 00600-00005559/2025-14

Pág. 20 de 39



## Tribunal de Contas do Distrito Federal

SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SERVIÇO DE MANUTENÇÃO - SEMAN

Pág. 21 de 39

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 uniformes; e

8.3.4. na Convenção Coletiva de Trabalho 2025/2026, celebrada(s) entre:

8.3.4.1. o Sindicato dos Trabalhadores em Empresas de Rádio e Televisão no DF - (SINRAD/DF) e o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporários e Serviços Terceirizáveis do Distrito Federal (SEAC/DF), registrada no Ministério do Trabalho e Emprego, em 14/02/2025.

8.4. Os valores da mão de obra (componente de maior custo – acima de 99% do custo total da contratação) foram balizados com os de outras contratações públicas, todas corrigidas pelo percentual de aumento salarial da CCT 2025 da categoria respectiva, uma vez que foram pesquisadas / colhidas sob a égide da Convenção para exercício de 2024 (peça nº 16), à exceção do contrato do CNJ nº 05/2024.

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.

## 10. DAS PROVIDÊNCIAS ADMINISTRATIVAS A SEREM TOMADAS 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. Registro e manutenção de alto padrão de qualidade de áudio e vídeo durante a realização dos eventos de interesse institucional promovidos pelo TCDF.

11.2. A busca pela eficiência e efetividade na prestação dos serviços públicos, aliado a alta produtividade, agilidade, qualidade, segurança são metas traçadas pela Administração Pública para as atividades-fim, que se encontram interrelacionadas ao correto desempenho das atividades meio e de apoio operacional. Dessa forma, o alcance de tais objetivos não é possível sem a contratação dos serviços de operação dos sistemas de áudio.

## 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



**Tribunal de Contas do Distrito Federal**

SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SERVIÇO DE MANUTENÇÃO - SEMAN

Pág. 23 de 39

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 técnicos contínuos de edição, transmissão em tempo real e operação de sistemas de áudio e vídeo de forma integrada, proporciona maior agilidade no atendimento das demandas e 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 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*

**Sizenando Pinto Coelho**

Serviço do Serviço de Manutenção  
Chefe

*Integrante Requisitante*

*Assinado Digitalmente*

**Arthur Schoueri Colaço**

Serviço do 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 - SEMAN

Pág. 25 de 39

**DESCRIÇÃO DETALHADA DOS EVENTOS**

<b>RISCO 14.1.1.a EQUÍVOCOS NA DESCRIÇÃO DO OBJETO</b>			
<b>ID</b>	<b>CAUSA</b>	<b>FATO</b>	<b>CONSEQUÊNCIA</b>
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.
<b>RISCO 14.1.1.b ELABORAÇÃO FALHA DA ESTIMATIVA</b>			
<b>ID</b>	<b>CAUSA</b>	<b>FATO</b>	<b>CONSEQUÊNCIA</b>
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.
<b>RISCO 14.1.1.c ERROS MATERIAIS / FORMAIS NO TERMO DE REFERÊNCIA</b>			
<b>ID</b>	<b>CAUSA</b>	<b>FATO</b>	<b>CONSEQUÊNCIA</b>
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.
<b>RISCO 14.1.2.a MOROSIDADE NO PROCESSO LICITATÓRIO</b>			
<b>ID</b>	<b>CAUSA</b>	<b>FATO</b>	<b>CONSEQUÊNCIA</b>
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 fluxograma 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 - SEMAN

Pág. 26 de 39

<b>RISCO 14.1.2.b. IMPROPRIEDADES NO PROCESSO LICITATÓRIO</b>			
<b>ID</b>	<b>CAUSA</b>	<b>FATO</b>	<b>CONSEQUÊNCIA</b>
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.
<b>RISCO 14.1.2.c. FRACASSO NO PROCESSO LICITATÓRIO</b>			
<b>ID</b>	<b>CAUSA</b>	<b>FATO</b>	<b>CONSEQUÊNCIA</b>
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.
<b>RISCO 14.1.3.a NÃO ASSINATURA DO CONTRATO</b>			
<b>ID</b>	<b>CAUSA</b>	<b>FATO</b>	<b>CONSEQUÊNCIA</b>
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.
<b>RISCO 14.1.3.b. ATRASO NO FORNECIMENTO DO OBJETO, NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E/OU NO PAGAMENTO AOS FUNCIONÁRIOS</b>			
<b>ID</b>	<b>CAUSA</b>	<b>FATO</b>	<b>CONSEQUÊNCIA</b>
01	Falta de controle nos trâmites da contratação.	Demora na assinatura do contrato ou emissão de empenho.	Contratação com início postergado.



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

Pág. 27 de 39

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.
<b>RISCO 14.1.3.c VEÍCULOS / MATERIAIS NÃO CUMPREM AS ESPECIFICAÇÕES EDITALÍCIAS, TÉCNICAS E DEMAIS EXIGÊNCIAS NORMATIVAS</b>			
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.
<b>RISCO 14.1.3.d INEXECUÇÃO TOTAL DO CONTRATO</b>			
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.
<b>RISCO 14.1.3.e. INEXECUÇÃO PARCIAL DO CONTRATO</b>			
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.
<b>RISCO 14.1.3.f ATRASO DE PAGAMENTO AOS FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS.</b>			
ID	CAUSA	FATO	CONSEQUÊNCIA
01	Falta de fluxo de caixa.	Empresa contratada não realizando pagamento dos funcionários terceirizados.	Risco de os funcionários pararem de prestar o serviço.



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

Pág. 28 de 39

**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 técnico operacional.	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**
**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.

Tabela 5.2 - Avaliação do impacto.

Impacto	OBSERVAÇÕES
---------	-------------



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

Pág. 29 de 39

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.

## 5 ANÁLISE QUALITATIVA DOS RISCOS

### RISCO 14.1.1.a EQUÍVOCOS NA DESCRIÇÃO DO OBJETO

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 Requiritante

ITEM	AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	RESPONSÁVEL
1	Análise das impugnações dos Editais para as devidas corretivas.	Integrante Requiritante
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



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

Pág. 30 de 39

(X) PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO ( ) SELEÇÃO DO FORNECEDOR ( ) CONTRATAÇÃO		
<b>PROBABILIDADE</b>	( ) ALTA ( ) MÉDIA (X) BAIXA	
<b>IMPACTO</b>	( ) MUITO GRANDE (X) GRANDE ( ) MODERADO ( ) PEQUENO ( ) MUITO PEQUENO	
<b>DANO – CONSEQUÊNCIA</b>		
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.	
<b>ITEM</b>	<b>AÇÃO PREVENTIVA</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>
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.	
<b>ITEM</b>	<b>AÇÃO DE CONTINGÊNCIA</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>
1	Análise das impugnações dos Editais e as devidas corretivas.	Integrante Requisitante
2	Reelaboração do orçamento.	
<b>CAUSAS (FONTE + VULNERABILIDADES)</b>		
1	Pessoal – Emprego incorreto da metodologia de construção de orçamento complexo.	
2	Processo - Ausência de preços públicos e pesquisa de preços.	

<b>RISCO 14.1.1.c ERROS MATERIAIS/FORMAIS NO TERMO DE REFERÊNCIA</b>		
(X) PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO ( ) SELEÇÃO DO FORNECEDOR ( ) CONTRATAÇÃO		
<b>PROBABILIDADE</b>	( ) ALTA ( ) MÉDIA (X) BAIXA	
<b>IMPACTO</b>	( ) MUITO GRANDE ( ) GRANDE (X) MODERADO ( ) PEQUENO ( ) MUITO PEQUENO	
<b>DANO – CONSEQUÊNCIA</b>		
1	Retrabalho.	
2	Atraso na realização da contratação pleiteada.	
<b>ITEM</b>	<b>AÇÃO PREVENTIVA</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>
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



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

Pág. 31 de 39

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		
<input type="checkbox"/> PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO <input checked="" type="checkbox"/> SELEÇÃO DO FORNECEDOR <input type="checkbox"/> CONTRATAÇÃO		
<b>PROBABILIDADE</b>	<input type="checkbox"/> ALTA <input type="checkbox"/> MÉDIA <input checked="" type="checkbox"/> BAIXA	
<b>IMPACTO</b>	<input type="checkbox"/> MUITO GRANDE <input type="checkbox"/> GRANDE <input checked="" type="checkbox"/> MODERADO <input type="checkbox"/> PEQUENO <input type="checkbox"/> 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 fluxograma dos processos de contratação.	

RISCO 14.1.2.b. IMPROPRIEDADES NO PROCESSO LICITATÓRIO		
<input type="checkbox"/> PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO <input checked="" type="checkbox"/> SELEÇÃO DO FORNECEDOR <input type="checkbox"/> CONTRATAÇÃO		



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

Pág. 32 de 39

<b>PROBABILIDADE</b>	( ) ALTA ( ) MÉDIA ( X ) BAIXA	
<b>IMPACTO</b>	( ) MUITO GRANDE ( ) GRANDE ( X ) MODERADO ( ) PEQUENO ( ) MUITO PEQUENO	
<b>DANO – CONSEQUÊNCIA</b>		
1	Retrabalho e atraso na realização da contratação pleiteada.	
<b>ITEM</b>	<b>AÇÃO PREVENTIVA</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>
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
<b>ITEM</b>	<b>AÇÃO DE CONTINGÊNCIA</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>
1	Atender com celeridade as demandas da Licitação.	Integrante Requisitante Integrante Administrativo
<b>CAUSAS (FONTE + VULNERABILIDADES)</b>		
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.	

<b>RISCO 14.1.2.c FRACASSO NO PROCESSO LICITATÓRIO</b>		
( ) PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO ( X ) SELEÇÃO DO FORNECEDOR ( ) CONTRATAÇÃO		
<b>PROBABILIDADE</b>	( ) ALTA ( ) MÉDIA ( X ) BAIXA	
<b>IMPACTO</b>	( ) MUITO GRANDE ( X ) GRANDE ( ) MODERADO ( ) PEQUENO ( ) MUITO PEQUENO	
<b>DANO – CONSEQUÊNCIA</b>		
1	Retrabalho para novo procedimento licitatório.	
2	Revogação do processo de contratação pleiteada.	
<b>ITEM</b>	<b>AÇÃO PREVENTIVA</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>
1	Seguir a legislação relacionada às contratações em geral e às 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
<b>ITEM</b>	<b>AÇÃO DE CONTINGÊNCIA</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>
1	Atender com celeridade as demandas da Licitação.	Integrante Requisitante Integrante Administrativo



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

Pág. 33 de 39

2	Correção da documentação pertinente, estimativa e outros documentos necessários ao processo.	Integrante Requisitante Integrante Administrativo
<b>CAUSAS (FONTE + VULNERABILIDADES)</b>		
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

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

<b>PROBABILIDADE</b>	( ) ALTA ( ) MÉDIA (X) BAIXA
<b>IMPACTO</b>	(X) MUITO GRANDE ( ) GRANDE ( ) MODERADO ( ) PEQUENO ( ) MUITO PEQUENO

#### DANO – CONSEQUÊNCIA

1	Atraso na realização da contratação pleiteada.	
2	Possível revogação da contratação.	
<b>ITEM</b>	<b>AÇÃO PREVENTIVA</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>
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 Requisitante
<b>ITEM</b>	<b>AÇÃO DE CONTINGÊNCIA</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>
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
<b>CAUSAS (FONTE + VULNERABILIDADES)</b>		
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



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

Pág. 34 de 39

( ) 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.

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



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

Pág. 35 de 39

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 Requirante
2	Fiscalizar o fornecimento de veículos e materiais quanto aos prazos e especificações estabelecidos em contrato.	Integrante Requirante
ITEM	AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	RESPONSÁVEL
1	Aplicar penalizações por atrasos, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato.	Integrante Requirante 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 Requirante
CAUSAS (FONTE + VULNERABILIDADES)		
1	Pessoal – Ausência de fiscalização na entrega dos materiais e equipamentos.	

RISCO 14.1.3.d INEXECUÇÃO TOTAL DO CONTRATO		
<input type="checkbox"/> PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO <input type="checkbox"/> SELEÇÃO DO FORNECEDOR <input checked="" type="checkbox"/> CONTRATAÇÃO		
<b>PROBABILIDADE</b>	<input type="checkbox"/> ALTA <input checked="" type="checkbox"/> MÉDIA <input type="checkbox"/> BAIXA	
<b>IMPACTO</b>	<input type="checkbox"/> MUITO GRANDE <input checked="" type="checkbox"/> GRANDE <input type="checkbox"/> MODERADO <input type="checkbox"/> PEQUENO <input type="checkbox"/> 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 Requirante Integrante Administrativo
2	Pesquisar o histórico contratual das licitantes contratadas.	Integrante Requirante
ITEM	AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	RESPONSÁVEL
1	Aplicar penalizações, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato.	Integrante Requirante Ocupantes de cargos com poder de decisão.



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

Pág. 36 de 39

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
<b>CAUSAS (FONTE + VULNERABILIDADES)</b>		
1	Pessoal - Inobservância dos critérios de habilitação na documentação elaborada.	
2	Fator Externo – Falência da contratada.	

<b>RISCO 14.1.3.e. INEXECUÇÃO PARCIAL DO CONTRATO</b>		
<input type="checkbox"/> PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO <input type="checkbox"/> SELEÇÃO DO FORNECEDOR <input checked="" type="checkbox"/> CONTRATAÇÃO		
<b>PROBABILIDADE</b>	<input type="checkbox"/> ALTA <input checked="" type="checkbox"/> MÉDIA <input type="checkbox"/> BAIXA	
<b>IMPACTO</b>	<input type="checkbox"/> MUITO GRANDE <input checked="" type="checkbox"/> GRANDE <input type="checkbox"/> MODERADO <input type="checkbox"/> PEQUENO <input type="checkbox"/> MUITO PEQUENO	
<b>DANO – CONSEQUÊNCIA</b>		
1	Provimento extemporâneo dos setores demandantes.	
2	Aplicação de penalidades à contratada, incluindo a rescisão contratual.	
<b>ITEM</b>	<b>AÇÃO PREVENTIVA</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>
1	Atentar aos requisitos contratuais relativos à inexecução parcial da contratação e à execução contratual.	Integrante Requirante
2	Pesquisar o histórico contratual das licitantes contratadas quanto à execução dos contratos firmados com a Administração Pública.	Integrante Requirante
3	Acompanhar e fiscalizar a execução contratual de forma a reduzir/eliminar a ocorrência de falhas.	Integrante Requirante Integrante Administrativo
<b>ITEM</b>	<b>AÇÃO DE CONTINGÊNCIA</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>
1	Aplicar penalizações, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato.	Integrante Requirante 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
<b>CAUSAS (FONTE + VULNERABILIDADES)</b>		
1	Fator Externo - Não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos.	



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

Pág. 37 de 39

**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
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



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

Pág. 38 de 39

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.
<b>CAUSAS (FONTE + VULNERABILIDADES)</b>		
1	Interna/Externa – ocorrência de incidentes.	

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

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

<b>PROBABILIDADE</b>	( ) ALTA (X) MÉDIA ( ) BAIXA
<b>IMPACTO</b>	(X) MUITO GRANDE ( ) GRANDE ( ) MODERADO ( ) PEQUENO ( ) MUITO PEQUENO

#### DANO – CONSEQUÊNCIA

1	Ações judiciais, quebra do contrato, necessidade de abertura de processo administrativo.	
<b>ITEM</b>	<b>AÇÃO PREVENTIVA</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>
1	Exigência mensalmente de todos os comprovantes de pagamento de INSS e FGTS de todos os funcionários.	Gestor do contrato
<b>ITEM</b>	<b>AÇÃO DE CONTINGÊNCIA</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>
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

<b>PROBABILIDADE</b>	( ) ALTA ( ) MÉDIA (X) BAIXA
<b>IMPACTO</b>	( ) MUITO GRANDE ( ) GRANDE (X) MODERADO ( ) PEQUENO ( ) MUITO PEQUENO

#### DANO – CONSEQUÊNCIA



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

Pág. 39 de 39

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