



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A EXECUÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS E SOB DEMANDA DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO, COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, NOS EDIFÍCIOS SEDE, ANEXO, BIBLIOTECA, GARAGEM E OUTRAS ÁREAS DO TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL – TCDF

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

1.1. Razões de direito

1.1.1. Conforme estabelecido no art. 69, inciso I, do Regulamento dos Serviços Auxiliares, aprovado pela Resolução TCDF nº 273/2014, compete à Secretaria de Engenharia e Serviços de Apoio – SESAP: “planejar, organizar, dirigir, controlar, supervisionar e, quando for o caso, realizar atividades relativas a obras, projetos de engenharia, manutenção predial e reparos, telecomunicações, áudio e vídeo, segurança, transportes, conservação e limpeza predial, copa, jardinagem, lavanderia e dedetização, bem como outros serviços de engenharia, de arquitetura e de apoio executados no âmbito do Tribunal”.

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 presente contratação visa atender às necessidades dos serviços de limpeza, conservação e higienização dos ambientes de trabalho, de forma a garantir o asseio nas instalações do Tribunal de Contas do Distrito Federal, não permitindo que a sujeira, desmantelo e outras ações tragam transtornos ao bom andamento dos trabalhos e ao patrimônio, com objetivo de assegurar a saúde dos servidores e das autoridades que desempenham atividades, bem como dos que eventualmente transitam nas instalações do TCDF.

1.2.2. A contratação dos serviços de limpeza, com fornecimento de mão de obra e material, 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 limpeza e conservação (Contrato TCDF nº 28/2020 – Processo TCDF nº 00600-00002361/2020-74) tem o término de sua vigência previsto para ocorrer no presente exercício de 2025 (07/12/2025).

1.2.4. Cabe destacar que o objeto em tela se refere à serviço de apoio 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 limpeza, conservação e higienização dos ambientes de trabalho.

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

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 limpeza, conservação e higienização das dependências do Tribunal de Contas do Distrito Federal (TCDF).

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 28/2020; processos 00600-00002361/2020-74-e e 00600-00008164/2020-69-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 da Fundação Habitacional do Exército (FHE) nº 2116/2025 – FHE, cujo objeto é a “prestação de serviços continuados, eventuais, por demanda, de limpeza, asseio e conservação, com emprego de mão de obra, e fornecimento de todos os materiais, equipamentos e insumos necessários, tudo conforme tabela a seguir e especificações técnicas contidas do Termo de Referência, Anexo I, do Edital de Pregão Eletrônico nº 90944/2024.”

2.2.2.2. O contrato do Ministério Público do Trabalho/Procuradoria Geral - PGT nº. 33/2024, cujo objeto é a "prestação de serviços continuados de limpeza e copeiragem, abrangendo as categorias de garçom, copeira, supervisor/encarregado administrativo, auxiliar de supervisor/encarregado e servente de limpeza, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra e fornecimento de equipamentos e demais insumos necessários ao atendimento das necessidades da Procuradoria Geral do Trabalho – PGT, conforme especificado no Termo de Referência (Anexo I do Edital do Pregão Eletrônico em epígrafe)”.



2.2.2.3. O contrato do Senado Federal (TSE) nº 121/2023, vigente devido à assinatura do Quarto Termo Aditivo, cujo objeto é a “prestação de serviços de limpeza nas dependências do Serviço Médico de Emergência da Secretaria de Gestão de Pessoas, em áreas administrativa e de pronto atendimento médico, com o fornecimento de produtos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, durante 12 (doze) meses consecutivos, de acordo com os termos e especificações constantes do contrato e do edital”.

2.2.3. Cabe destacar que as **atividades de limpeza, conservação e higienização** das dependências do Tribunal de Contas do Distrito Federal (TCDF) 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 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 especializada para a execução de serviços contínuos e sob demanda de limpeza, conservação e higienização com fornecimento de materiais e equipamentos, nos edifícios sede, anexo, biblioteca, garagem e outras áreas do Tribunal de Contas do Distrito Federal - TCDF, em modelo de gestão contratual por desempenho / resultado.

3.2. DO QUANTITATIVO DE POSTOS PARA OS SERVIÇOS CONTÍNUOS DE LIMPEZA:



3.2.1. O detalhamento do efetivo de encarregados e serventes de limpeza, a serem empregados nos serviços contínuos de limpeza, conservação e higienização, constam do Anexo II do presente Edital.

3.2.2. A Equipe de serventes e encarregados, prevista no Anexo II do presente Edital, já se encontra adequadamente dimensionada para necessidades de realização dos serviços de limpeza no âmbito do complexo arquitetônico do Tribunal de Contas do Distrito Federal, uma vez que para a definição das produtividades indicadas foram consideradas: as características reais das áreas a serem limpas; 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 proibido à alteração das produtividades previstas nesta Planilha.

3.2.3. Em acordo com o que prevê o Art. 18 do Decreto Distrital nº 36.520, de 28 de maio de 2015, a empresa vencedora do certame para a prestação do mesmo serviço por meio de licitação ou contratação emergencial, deve aproveitar, sempre que possível, os empregados vinculados à empresa antecessora cujo contrato foi rescindido, nos termos da Lei Distrital nº 4.794, de 1º de março de 2012.

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 deverão ser prestados nos edifícios do TCDF, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, no período diurno, das 6h30min às 19h00min, de acordo com a necessidade do serviço e a solicitação do Executor do Contrato.

3.3.3. Para cada posto será exigida e respeitada jornada, em conformidade com as disposições contidas na Convenção Coletiva de Trabalho das respectivas categorias e na Constituição Federal.

3.3.4. Será concedido o intervalo intrajornada de 1 (uma) hora 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.

3.3.7. Segundo Laudo Técnico de Condições de Trabalho para fins de insalubridade, constante dos autos do Processo TCDF 00600-0010295/2025-11 (Peça nº 06, edoc nº 9361FBAE-e), todos os serventes de limpeza fazem jus ao adicional de insalubridade grau máximo por desempenharem suas funções manipulando produtos não previamente esterilizados. Já os encarregados de limpeza fazem jus ao adicional de insalubridade grau médio por desempenharem suas funções manipulando agentes químicos.

3.4. DESCRIÇÕES E REQUISITOS BÁSICOS DOS POSTOS DE SERVIÇO

3.4.1. REQUISITOS BÁSICOS GERAIS:

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

- 3.4.1.1.1. ser pontual e apresentar-se devidamente uniformizado;
- 3.4.1.1.2. entrar em áreas reservadas somente em caso de emergências ou quando devidamente autorizado;
- 3.4.1.1.3. não entrar ou sair das dependências do CONTRATANTE por locais não previamente determinados;
- 3.4.1.1.4. adotar todas as providências ao seu alcance para que o serviço transcorra dentro da normalidade obedecidas às normas regulamentares e os padrões de conduta;
- 3.4.1.1.5. prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela fiscalização do contrato;
- 3.4.1.1.6. zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, e instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- 3.4.1.1.7. exercer suas funções com discrição;
- 3.4.1.1.8. manter sob sigilo as informações que tiver acesso;
- 3.4.1.1.9. zelar pela conservação de equipamentos e local de trabalho;
- 3.4.1.1.10. observar as instruções disciplinares do local de trabalho;
- 3.4.1.1.11. observar prazo estipulado para execução de suas tarefas; e



3.4.1.1.12. ter postura compatível com as atividades que são desenvolvidas no âmbito do TCDF.

3.4.2. REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA SERVENTE DE LIMPEZA

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

- 3.4.2.1.1. Executar os serviços de limpeza nas dependências do TCDF;
- 3.4.2.1.2. realizar a lavagem dos banheiros;
- 3.4.2.1.3. realizar todas as operações referentes à movimentação de móveis e equipamentos, fazendo-o sob orientação direta;
- 3.4.2.1.4. prover os sanitários com papel toalha, sabão, papel higiênico e fio dental, removendo os já servidos;
- 3.4.2.1.5. realizar a coleta do lixo, mantendo-os sempre limpos;
- 3.4.2.1.6. passar ao superior imediato e à fiscalização todas as informações referentes ao serviço;
- 3.4.2.1.7. informar rapidamente à Chefia imediata quaisquer irregularidades ou transtornos que possam causar prejuízos à realização dos eventos ou aos equipamentos;

3.4.3. REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA ENCARREGADO DE LIMPEZA

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

- 3.4.3.1.1. Supervisionar os serviços dos seus respectivos turnos (matutino/vespertino);
- 3.4.3.1.2. distribuir os serventes para atender as necessidades dos serviços. mediante a anuência do fiscal do Contrato;
- 3.4.3.1.3. coordenar e fiscalizar as atividades, objetivando o bom andamento dos serviços;
- 3.4.3.1.4. cuidar da disciplina;
- 3.4.3.1.5. evitar confronto, de qualquer natureza, entre os profissionais alocados nos postos de trabalho e visitantes do Tribunal, buscando, em caso de dúvida, esclarecimentos e orientações com a fiscalização do CONTRATANTE;



3.4.3.1.6. verificar a apresentação individual dos empregados, inclusive no que diz respeito à higiene pessoal (barba, cabelo, unhas etc.);

3.4.3.1.7. promover o recolhimento de qualquer objeto e/ou valores encontrados nas dependências do CONTRATANTE, providenciando imediata remessa à fiscalização, com o devido registro;

3.4.3.1.8. fornecer instruções para o pleno conhecimento de suas atribuições, deveres e responsabilidades aos empregados da CONTRATADA;

3.4.3.1.9. registrar em livro de ocorrência os principais fatos do dia;

3.4.3.1.10. estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados;

3.4.3.1.11. receber solicitações e comunicações relacionadas ao serviço e solucioná-las; e

3.4.3.1.12. realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

3.4.3.2. Qualificação Mínima Exigida para o Encarregado de Limpeza:

3.4.3.2.1. O profissional deverá ter concluído o ensino médio ou equivalente em instituição reconhecida pelo MEC. Tal qualificação deverá ser comprovadas mediante apresentação de certificados e/ou diplomas.

3.4.3.2.2. Será exigida experiência profissional na área de Encarregado de Limpeza 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. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS CONTÍNUOS DE LIMPEZA

3.5.1. A CONTRATADA, na execução dos serviços contínuos de limpeza, deverá fornecer, conforme especificações mínimas contidas nos Anexos deste Edital, o seguinte:



3.5.1.1. Todo o pessoal necessário à execução do serviço;

3.5.1.2. Todo o material de consumo, cujo fornecimento será sob demanda do CONTRATANTE;

3.5.1.3. Máquinas, Equipamentos, Ferramentas e utensílios, essenciais à boa prestação dos serviços;

3.5.1.4. Equipamentos de proteção individual - EPI's, obrigatórios pelas normas de segurança do trabalho.

3.5.2. A CONTRATADA, além de outras tarefas necessárias à consecução dos serviços contínuos de limpeza, deverá executar e observar a seguinte rotina:

3.5.2.1. DIARIAMENTE:

3.5.2.1.1. Varrição esmerada com vassoura em todas as dependências, halls, escadas;

3.5.2.1.2. Espanação geral e passagem de flanela nos móveis e utensílios, incluindo espelhos, quadros, aparelhos telefônicos, ventiladores, extintores de incêndio, corrimãos, bases de microfones, relógios de parede, balcões, guichês, divisões de madeira e de vidro, placas indicativas etc.;

3.5.2.1.3. Lavagem geral com detergente não corrosivo de todos os pisos (incluindo escadas) de mármore, granito, mosaico, cerâmica etc.;

3.5.2.1.4. Aspiração geral de todos os ambientes de piso acarpetado, percorrendo cada parte do carpete várias vezes e devagar para permitir que a sucção remova toda a poeira e sujeira presas;

3.5.2.1.5. Lavagem e desinfecção de todas as dependências sanitárias, compreendendo pisos, vasos, pias, mictórios, portais, metais em geral, espelhos, saboneteiras, etc.; abastecendo-as de papel toalha, papel higiênico, sabão líquido e sabonete, colocação de desinfetante sólido nos vasos e mictórios;

3.5.2.1.6. Limpeza geral dos elevadores, incluindo tapetes, portas e metais. Quanto às partes de aço e alumínio, a conservação deverá ser feita com produto apropriado;

3.5.2.1.7. Mudança de móveis e equipamentos de lugar, conforme necessidade do CONTRATANTE;

3.5.2.1.8. Lavagem das rampas de acesso ao Edifício Sede e Anexo do TCDF;

3.5.2.1.9. Retirada de manchas e extração de pó, com aspirador elétrico, das forrações de chão e de paredes existentes, incluindo o batimento de capachos;



- 3.5.2.1.10. Remoção do lixo para os containers específicos;
- 3.5.2.1.11. Limpeza dos locais de piso vinílico-flexível com detergente biodegradável apropriado;
- 3.5.2.1.12. Limpeza das vidraças da parte interna;
- 3.5.2.1.13. Limpeza e desinfecção dos aparelhos telefônicos, com preparo próprio;
- 3.5.2.1.14. Limpeza de painéis laminados de madeira com flanela úmida;
- 3.5.2.2. SEMALMENTE:
 - 3.5.2.2.1. Lavagem completa de todas as copas e cozinhas;
 - 3.5.2.2.2. Enceramento e polimento com enceradeira, de todos os pisos enceráveis;
 - 3.5.2.2.3. Limpeza completa de corrimãos das escadas, poços dos elevadores, casa de força, máquinas de ar-condicionado e geradores;
 - 3.5.2.2.4. Limpeza geral das estantes existentes, principalmente as dos arquivos e biblioteca;
 - 3.5.2.2.5. Varrição das áreas dos estacionamentos privativos;
 - 3.5.2.2.6. Remoção de manchas de portas, paredes, rodapés, móveis (de aço ou de madeira) e colunas laváveis (pintadas a óleo ou revestidas de fórmica, mármore) etc.;
 - 3.5.2.2.7. Varrição dos corredores (áreas de estacionamento) e limpeza de ralos, para evitar obstrução;
 - 3.5.2.2.8. Limpeza geral (lavagem, se for o caso) de todas as poltronas, cadeiras, sofás, estofados em couro ou plástico;
 - 3.5.2.2.9. Passagem de lustra-móveis em todas as mesas, armários e demais móveis envernizados.
- 3.5.2.3. TRIMESTRALMENTE:
 - 3.5.2.3.1. Enceramento de todos os lambris e divisões de madeira enceráveis;
 - 3.5.2.3.2. Limpeza de todos os aparelhos de iluminação (globos, lâmpadas incandescentes, fluorescentes, e de Led's);
 - 3.5.2.3.3. Limpeza e conservação das coberturas dos edifícios, com desobstrução das calhas e demais encanamentos de águas pluviais;
 - 3.5.2.3.4. Limpeza de todas as caixas d'água dos edifícios do TCDF;
- 3.5.3. Será ativada uma equipe para executar diariamente a limpeza geral de um andar



específico, definido pelo Executor do Contrato. O rol de serviços mínimos a ser executado é o seguinte:

- 3.5.3.1. Remoção de manchas das portas, paredes, divisórias, rodapés, móveis (de aço e madeira), colunas laváveis (pintadas a óleo ou revestidas de fórmica ou mármore);
- 3.5.3.2. Limpeza completa das escadas e dos corrimãos, das casas de força, de máquinas de ar-condicionado e de geradores, onde houver;
- 3.5.3.3. Lavagem geral das salas;
- 3.5.3.4. Lavagem geral do piso dos corredores;
- 3.5.3.5. Lavagem geral de tapetes e capachos, aspiração geral dos pisos em carpete, percorrendo cada parte do carpete várias vezes e devagar para permitir que a sucção remova toda a poeira e sujeira presas;
- 3.5.3.6. Lavagem completa e higienização das copas;
- 3.5.3.7. Limpeza geral de locais com reformas;
- 3.5.3.8. Limpeza geral de todas as estantes;
- 3.5.3.9. Polimento com preparado próprio, de todos os metais, incluindo cinzeiros, maçanetas, placas, torneiras e conexões;
- 3.5.3.10. Limpeza geral de todos os vidros, aplicando produtos antiembaçante;
- 3.5.3.11. Lavagem com água sanitária de todas as paredes de azulejos;
- 3.5.3.12. Aplicação de inseticida da primeira qualidade em ralos e esgotos;
- 3.5.3.13. Limpeza com aspirador elétrico dos reposteiros e cortinas, bem como limpeza de persianas;
- 3.5.3.14. Retirada de pó do acabamento;
- 3.5.3.15. Limpeza de todos os aparelhos de iluminação: globos, luminárias e lâmpadas incandescentes, fluorescentes e de led's;
- 3.5.3.16. Limpeza geral das esquadrias de alumínio;
- 3.5.3.17. Limpeza geral (lavagem, se for o caso) de todas as poltronas, cadeiras e sofás estofados em couro plástico;
- 3.5.3.18. Lavagem com máquina própria dos carpetes, tapetes e forrações;
- 3.5.3.19. Limpeza de ralos e caixa de gordura;
- 3.5.3.20. Limpeza com flanela ou pano (seco ou úmido, conforme o caso) dos móveis e



utensílios, incluindo quadros, aparelhos telefônicos, ventiladores, extintores de incêndio, corrimãos, bases de microfone, relógio de parede, balcões, guichês, divisões de madeira, cinzeiros, placas indicativas, computadores e impressoras;

3.5.3.21. Lavagem e desinfecção de todas as dependências sanitárias, compreendendo pisos, vasos, bidês, pias, mictórios, portas, metais em geral, espelhos e saboneteiras, abastecendo-as de papel-toalha, papel higiênico, sabão líquido (onde houver o recipiente próprio) e sabonete;

3.5.3.22. Remoção do lixo para os containers específicos;

3.5.3.23. Lavagem com desinfetante de containers e baldes de lixo.

3.6. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA SOB DEMANDA

3.6.1. Além dos serviços contínuos definidos no item anterior, a CONTRATADA realizará, de acordo com as necessidades do CONTRATANTE, mediante solicitação escrita do Executor do Contrato, os seguintes serviços de limpeza sob demanda:

3.6.1.1. Limpeza de fachada de Edifício;

3.6.1.2. Limpeza de forro metálico; e

3.6.1.3. Impermeabilização de piso vinílico.

3.6.2. Os serviços de limpeza sob demanda deverão ser executados por profissionais devidamente habilitados e com experiência devidamente comprovada.

3.6.3. EM HIPÓTESE ALGUMA será admitida, na execução de serviços de limpeza sob demanda, a utilização de funcionários contratados para executar os serviços contínuos de limpeza contínua.

3.6.4. O valor cotado para a prestação dos serviços de limpeza sob demanda deverá incluir o custo de todos os materiais de consumo (inclusive de limpeza), equipamentos, utensílios e EPI's necessários a execução dos serviços sob demanda.

3.6.5. Os materiais de consumo e os equipamentos, listados no Anexo IV, são de uso exclusivo na realização dos serviços contínuos, NÃO PODENDO ser utilizados na execução dos serviços de limpeza sob demanda.

3.6.6. Os produtos e equipamentos utilizados na execução dos serviços de limpeza sob demanda devem ser previamente submetidos à aprovação do Executor do Contrato.



3.6.7. DA LIMPEZA DAS FACHADAS DOS EDIFÍCIOS SEDE, ANEXO E BIBLIOTECA

3.6.7.1. Limpeza externa das fachadas dos edifícios Sede, Anexo e Biblioteca, por meio de funcionários treinados, utilizando-se cadeira ou rapel, observadas as normas de segurança do trabalho.

3.6.7.2. A periodicidade estimada é semestral (ou quando solicitado pelo Executor do Contrato) e o prazo de execução dos serviços é de, no máximo, 30 (trinta) dias corridos.

3.6.7.3. Na execução dos serviços de fachada há necessidade de emprego de equipamentos especiais (cadeira ou rapel), que deverão possuir o Certificado de Aprovação emitido pelo DSST/TEM (Departamento de Segurança e Saúde no Trabalho/Ministério do Trabalho e Emprego), bem como o PCMAT devidamente preenchido e assinado por profissional da área de segurança do trabalho registrado no CREA, identificando e estabelecendo as formas de controle e riscos inerentes à atividade em questão.

3.6.7.4. A responsabilidade sobre a segurança e funcionalidade dos serviços é da CONTRATADA, que deverá apresentar a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) do CREA, assinada por profissional da área de segurança do trabalho.

3.6.7.5. Os serviços a serem executados pela CONTRATADA são os seguintes:

- 3.6.7.5.1. Instalar a cadeira (ou rapel) para limpeza de vidros, alumínio e mármore;
- 3.6.7.5.2. Remover resíduos dos vidros;
- 3.6.7.5.3. Lavar e enxugar vidros manualmente;
- 3.6.7.5.4. Aplicar desembaçante nos vidros;
- 3.6.7.5.5. Lavar fachadas de mármore com água e sabão neutro;
- 3.6.7.5.6. Limpar janelas de alumínio;
- 3.6.7.5.7. Limpar revestimento em alumínio composto (ACM) com água e sabão neutro;
- 3.6.7.5.8. Limpar brises em alumínio com água e sabão neutro.

3.6.7.6. A CONTRATADA deverá utilizar equipamentos de segurança individual e de sustentação necessários (ex.: cinto de segurança, capacete e equipamento completo para cadeira ou rapel), com peças suficientes para alcançar a altura de 30 metros, para execução dos serviços de limpeza externa das esquadrias, revestimento em ACM, brises, mármore e vidros dos edifícios, seguindo os padrões de segurança exigidos pela legislação vigente.

3.6.7.7. O(s) funcionário(s) da CONTRATADA, quando estiver(rem) executando os serviços de limpeza das fachadas, deverá utilizar todos os equipamentos de proteção e segurança.



3.6.8. DA LIMPEZA DE FORRO METÁLICO

3.6.8.1. A limpeza de forro metálico, constante das edificações, consistirá na limpeza da face visível da superfície com emprego de pano úmido e, se necessário, com a utilização de detergente neutro para remoção de eventuais sujidades.

3.6.8.2. A periodicidade estimada é semestral (ou quando solicitado pelo Executor do Contrato) e o prazo de execução dos serviços é de, no máximo, 15 (quinze) dias corridos.

3.6.9. DA IMPERMEABILIZAÇÃO DE PISO VINÍLICO

3.6.9.1. Impermeabilização do piso vinílico-flexível existente no Edifício Anexo do TCDF, por meio da remoção de resíduos e sujeira com detergente removedor de ceras acrílicas e impermeabilizantes a base de água e, posterior aplicação, em pelo menos três demãos, de cera seladora auto brilhante e impermeabilizante metalizado. O polimento deve ser dado com máquina polidora de alta rotação.

3.6.9.2. A periodicidade estimada é semestral, ou quando solicitado pelo Executor do Contrato, e o prazo de execução dos serviços de, no máximo, 15 (quinze) dias corridos.

3.6.9.3. Na execução destes serviços devem ser observadas as recomendações do fabricante do piso vinílico e do fabricante do produto de limpeza utilizado.

3.6.9.4. Para execução do serviço deverá ser realizada a remoção/mudança de mobiliário necessária e posterior recolocação nos locais originais.

3.7. LOCAL DA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

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

3.7.1.1. 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.

3.7.1.2. 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.

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



3.8. DA GESTÃO CONTRATUAL POR DESEMPENHO / RESULTADO

3.8.1. 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 do Edital.

3.8.2. 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.

3.9. DA NATUREZA DO SERVIÇO

3.9.1. 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.

3.9.2. 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.

3.9.3. 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.

3.10. DO REGIME DE EXECUÇÃO

3.10.1. 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 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 30 (trinta) 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 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;

VI Licença de funcionamento expedida pelo órgão competente de vigilância sanitária do Distrito Federal, em conformidade com o art. 1º, caput, e §2º da Lei Distrital nº 3.978/2007, e nos termos da Decisões TCDF nºs: 2.069/2023 (item III, alínea a) e 3127/2025 (item II, alínea c);

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 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 28/2020 – Processo nº 00600-00002361/2020-74-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 limpeza, conservação e higienização das dependências do TCDF.

6. DAS ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES



6.1. Os quantitativos dos serviços de limpeza, conservação e higienização das dependências do Tribunal de Contas do Distrito Federal (TCDF), previstos no Termo de Referência, foram definidos por meio de experiência pregressa e de acordo com as produtividades indicadas na IN SLTI/MPOG nº 05/2017.

6.2. Os postos serão na seguinte quantidade:

DISCRIMINAÇÃO	UNID.	QUANTIDADE
Encarregado de Limpeza	Mês	02
Servente de Limpeza	Mês	40

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 de limpeza, conservação e higienização das dependências do Tribunal de Contas do Distrito Federal (TCDF) estão atualmente estimados em **R\$ 4.893.332,52** (quatro milhões oitocentos e noventa e três mil trezentos e trinta e dois reais e cinquenta e dois 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 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 locais; e

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

8.3.4.1. o Sindicato dos Empregados em Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário, Prestação e Serviços Terceirizáveis no Distrito Federal - (SINDISERVIÇOS/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 30/01/2025.

8.4. Os valores da mão de obra (componente de maior custo – acima de 85% do custo total da contratação) foram balizados com os de outras contratações públicas.

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. Manter a limpeza, conservação e higiene no âmbito das instalações do Tribunal de Contas do Distrito Federal, bem como proporcionar um ambiente de trabalho condizente com as necessidades ao bom e excelente desempenho profissional.

11.2. Propiciar conforto, bem-estar e condições favoráveis de trabalho aos servidores, autoridades e demais usuários do complexo arquitetônico do TCDF, dando cumprimento ao disposto na Resolução TCDF nº 273/14.

11.3. 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 terceirizados de limpeza.

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 limpeza, conservação e higienização das dependências do Tribunal de Contas do Distrito Federal (TCDF) 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

Processo nº 00600-00010295/2025-11-e

Assinado Digitalmente

Sizenando Pinto Coelho

Serviço do Serviço de Manutenção
Chefe

Pág. 26 de 43



Integrante Administrativo

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 realizou pagamento de FGTS ou INSS dos funcionários
- 14.1.3.i Ausência de treinamento e capacitação dos profissionais.

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			



Tribunal de Contas do Distrito Federal
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SERVIÇO DE SEGURANÇA E SUPORTE OPERACIONAL - SESOP

Pág. 29 de 43

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.



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
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
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.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 SEGURANÇA E SUPORTE OPERACIONAL - SESOP

Pág. 33 de 43

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 SEGURANÇA E SUPORTE OPERACIONAL - SESOP

Pág. 34 de 43

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 SEGURANÇA E SUPORTE OPERACIONAL - SESOP

Pág. 35 de 43

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

PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO
 SELEÇÃO DO FORNECEDOR
 CONTRATAÇÃO

PROBABILIDADE	<input type="checkbox"/> ALTA <input type="checkbox"/> MÉDIA <input checked="" type="checkbox"/> BAIXA
IMPACTO	<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	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.	



Tribunal de Contas do Distrito Federal
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SERVIÇO DE SEGURANÇA E SUPORTE OPERACIONAL - SESOP

Pág. 36 de 43

RISCO 14.1.2.a MOROSIDADE 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 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

() 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 SEGURANÇA E SUPORTE OPERACIONAL - SESOP

Pág. 37 de 43

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
 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.



Tribunal de Contas do Distrito Federal
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SERVIÇO DE SEGURANÇA E SUPORTE OPERACIONAL - SESOP

Pág. 38 de 43

RISCO 14.1.3.a NÃO ASSINATURA DO CONTRATO

() 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 Requisitante
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.



Tribunal de Contas do Distrito Federal
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SERVIÇO DE SEGURANÇA E SUPORTE OPERACIONAL - SESOP

Pág. 39 de 43

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

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



Tribunal de Contas do Distrito Federal
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SERVIÇO DE SEGURANÇA E SUPORTE OPERACIONAL - SESOP

Pág. 40 de 43

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		
PROBABILIDADE	<input type="checkbox"/> ALTA <input checked="" type="checkbox"/> MÉDIA <input type="checkbox"/> BAIXA	
IMPACTO	<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.
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 SEGURANÇA E SUPORTE OPERACIONAL - SESOP

Pág. 41 de 43

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 Requiritante
2	Pesquisar o histórico contratual das licitantes contratadas quanto à execução dos contratos firmados com a Administração Pública.	Integrante Requiritante
3	Acompanhar e fiscalizar a execução contratual de forma a reduzir/eliminar a ocorrência de falhas.	Integrante Requiritante Integrante Administrativo

ITEM	AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	RESPONSÁVEL
1	Aplicar penalizações, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato.	Integrante Requiritante 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 SEGURANÇA E SUPORTE OPERACIONAL - SESOP

Pág. 42 de 43

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

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



Tribunal de Contas do Distrito Federal
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SERVIÇO DE SEGURANÇA E SUPORTE OPERACIONAL - SESOP

Pág. 43 de 43

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.	