**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR PARA CONTRATAÇÃO, POR MEIO DE EXECUÇÃO INDIRETA, DE SERVIÇOS DE COPEIRAGEM (SUPERVISOR, GARÇOM E COPEIRO), PARA O ATENDIMENTO DE DIVERSAS UNIDADES DO TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL (TCDF).**

|  |
| --- |
| 1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE (\*) |

* 1. O presente Estudo Técnico Preliminar baseia-se nas diretrizes constantes do: art. 18, §1º da Lei nº 14.133/2021; art. 60 do Decreto Distrital nº 44.330/2023; e do Anexo III da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25.5.2017; com objetivo de analisar a viabilidade e fornecer subsídios para a contratação de serviços terceirizados de copeiragem referentes às atividades, exercidas pelos seguintes postos de trabalho: supervisor, garçom e copeiro.
  2. A contratação de serviços de copeiragem visa atender necessidades das unidades do TCDF. Nesse sentido, ressalta-se que os cargos de Auxiliar de Administração Pública - AXAP do TCDF, que realizam serviços administrativos englobando as atividades de supervisor, garçom e copeiro, se encontram em extinção, conforme constam nas Resoluções TCDF nºs: 139/2001 e 265/2013, autorizando a extinção dos respectivos cargos e impedindo seu provimento em caso de vacância.
  3. Esses serviços são imprescindíveis e essenciais para a continuidade das atividades do TCDF, sendo que o atual contrato de prestação de serviço de copa (CT TCDF nº 23/2022 – Processo nº 00600.00004529/2022 - 48) deverá ser substituído por outro, em razão de alterações de especificações dos serviços e dos insumos, promovidos para o presente procedimento licitatório.

|  |
| --- |
| 1. DA IDENTIFICAÇÃO DA MELHOR SOLUÇÃO |

* 1. **Alternativas Possíveis**
     1. A contratação pretendida possui as seguintes alternativas e modelos que poderiam ser adotados:
        1. Execução direta dos serviços pelo próprio quadro de servidores do TCDF e/ou concurso público;
        2. Cessão de Servidores do Distrito Federal com formação compatível para exercer função ou cargo em comissão;
        3. Contratação terceirizada com vistas à execução indireta dos serviços de copeiragem.
     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 garçom e copeiro nas áreas ora demandadas. Ademais, está 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.
     3. A segunda opção também não possui viabilidade, pois não existe previsão de cargo ou função comissionada para requisição de servidor do Distrito Federal.
     4. Dessa forma, a terceira opção é a única que se adequa às condições fáticas existentes no âmbito do Serviço de Segurança e Suporte Operacional (SESOP) do TCDF, sendo a opção já adotada de forma regular, inclusive no âmbito do Contrato nº 23/2022 (Processo TCDF nº 4529/22).
  2. **Justificativas Técnicas e Econômicas.**
     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. Note que a forma de contratação escolhida é um padrão adotado no âmbito da Administração Pública no Brasil, como exemplo pode-se citar:
        1. o Contrato CNJ nº 37/2022, cujo objeto é a contratação de serviços de apoio administrativo na área de copeiragem, com fornecimento de insumos, sob demanda, pelo período de 20 (vinte) meses, contado a partir de 03 de janeiro de 2023, podendo ser prorrogado nos termos da lei.
        2. o Contrato STJ nº 66/2020, cujo objeto é a prestação de serviço terceirizado, com cessão de mão de obra, de garçom, copeiro e cozinheiro, com fornecimento de insumos, pelo período de 02 (dois) anos, contado a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por até 10 (dez) Prestação de serviço terceirizado, com cessão de mão de obra de garçom, copeiro e cozinheiro, com fornecimento de insumos, durante 20 (vinte) meses prorrogado por iguais e sucessivos períodos.
     3. Cabe destacar, ainda, que o objeto é considerado serviço de apoio, de grande importância para as atividades do TCDF, visto que o Tribunal não dispõe em seus quadros de recursos humanos que permitam a execução direta desses serviços.
     4. O amparo legal para a forma desta contratação encontra-se prevista no Decreto Distrital nº 39.978/2019, que dispõe sobre a contratação de serviços públicos sob o regime de execução indireta pela administração direta e indireta do Distrito Federal c/c art. 9º da In º 05/2017 – SEGES / MP.
     5. Assim, os preceitos da Administração Gerencial determinam a publicização das atividades que não contemplam o "core business" da instituição, trazendo como resolutividade a contratação por execução indireta das atividades de apoio institucional.

|  |
| --- |
| 1. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO |

* 1. **DESCRIÇÃO**
     1. Prestação de serviços contínuos de copeiragem (supervisor, garçom e copeiro), para o atendimento de diversas unidades do Tribunal de Contas do Distrito Federal (TCDF), em modelo de gestão contratual por desempenho / resultado.
  2. **TIPOS DE EQUIPE PARA OS SERVIÇOS CONTÍNUOS**
     1. O presente objeto englobará equipe fixa.
     2. O quantitativo de postos de trabalho fixo é de 32 (trinta e dois), agrupado em 3 tipos, que possuem a exigência ou de reposição do profissional ausente, bem como de fornecimento de uniforme, conforme detalhamento a ser feito no termo de referência, local e horário dos postos de trabalho poderão ser remanejados ou alterados a qualquer tempo, de acordo com a solicitação do Executor do Contrato.
     3. O posto de supervisor terá como atribuição coordenar e supervisionar as atividades de copeiragem realizadas pelos profissionais de garçom e copeiro.
  3. **DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS POSTOS E REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO DOS PROFISSIONAIS A SEREM ALOCADOS**
     1. DO GARÇOM
        1. Para atender à demanda do posto de trabalho de garçom, a CONTRATADA deverá alocar profissional com a qualificação exigida no subitem 3.3.1.1.18, o qual deverá demonstrar desenvoltura, destreza e responsabilidade na execução das seguintes atividades:
           1. Servir bebidas e alimentos em geral, tais como, sucos, chás de infusão e outras bebidas solicitadas nas dependências do tribunal e, em especial, nos gabinetes e salas de autoridades, bem como em eventuais almoços servidos, no mínimo 2 (duas) vezes pelo período da manhã e 2 (duas) vezes no período da tarde, ou de acordo com as necessidades dessa corte;
           2. Servir água mineral, em horário a ser estabelecido pelo TCDF, no mínimo 04 (quatro) vezes no período da manhã e 04 (quatro) vezes no período da tarde, nas dependências do tribunal e, em especial, nos gabinetes das autoridades legalmente constituídas;
           3. Efetuar o recolhimento de bandejas, xícaras, copo, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios, quantas vezes for necessário.
           4. Apontar e comunicar consertos necessários à conservação de bens e instalações ao supervisor, que deverá comunicar imediatamente ao executor do contrato;
           5. Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas pelo encarregado ou pelo executor do contrato;
           6. Tratar todas as pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção;
           7. Observar a disciplina e horário de trabalho;
           8. Encaminhar, imediatamente, ao conhecimento do Executor do Contrato a constatação de atitude suspeita observada nas dependências do TCDF;
           9. Zelar pela segurança, limpeza e manutenção das instalações e equipamentos do TCDF, especialmente, os sob sua responsabilidade;
           10. Lidar com público, auxiliar a copeiragem, quando necessário, informar e agir com rapidez e destreza, quando houver algum imprevisto (tais como, quebra de copo, derramamento de bebida, entre outros), observando as especificações e normas internas do TCDF;
           11. Repor água e café sempre que necessário/solicitado;
           12. Verificar o reabastecimento de bebidas e alimentos, quando necessário;
           13. Auxiliar quando da solicitação nos manuseios de gêneros alimentícios fornecidos;
           14. Zelar para que o material e o equipamento da cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança;
           15. Tratar todas as pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção;
           16. Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho; e
           17. Executar outras tarefas pertinentes ao serviço de copa ou compatíveis com as exigências para o exercício da função.
           18. Qualificação Mínima Exigida para o garçom:

Para atender à demanda dos postos de trabalho de "GARÇOM", a CONTRATADA deverá alocar profissionais com ensino fundamental concluído.

* + 1. DO COPEIRO
       1. Para atender à demanda do posto de trabalho de copeiro, a CONTRATADA deverá alocar profissional com a qualificação exigida no subitem 3.3.2.1.14, o qual deverá demonstrar desenvoltura, destreza e responsabilidade na execução das seguintes atividades:
          1. Preparar e servir café e chá de infusão ou qualquer outra bebida solicitada, em horário a ser estabelecido pelo TCDF, no mínimo 2 (duas) vezes pelo período da manhã e 2 (duas) vezes pelo período da tarde ou de acordo com as necessidades dessa corte, nas dependências do tribunal e, em especial, nos gabinetes e salas de autoridades.
          2. Distribuir água mineral, em horário a ser estabelecido pelo TCDF, no mínimo 04 (quatro) vezes no período da manhã e 04 (quatro) vezes no período da tarde, nas dependências do tribunal e, em especial, nos gabinetes e salas de autoridades, utilizando-se de carrinho;
          3. Preparar lanches e sucos diversos sempre que houver necessidade desta Corte;
          4. Manter os utensílios de copa devidamente organizados, guardados, limpos e higienizados, com a esterilização das xícaras, copos, talheres pratos, panelas, potes e demais utensílios de copa e cozinha, toda vez que forem utilizados;
          5. Evitar danos e perdas de materiais;
          6. Comunicar, imediatamente, a necessidade de qualquer material para a execução dos serviços;
          7. Apontar e comunicar consertos necessários à conservação de bens e instalações ao encarregado, que deverá comunicar imediatamente ao executor do contrato;
          8. Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas pelo supervisor ou pelo executor do contrato;
          9. Tratar todas as pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção;
          10. Observar a disciplina e horário de trabalho;
          11. Encaminhar, imediatamente, ao conhecimento do Executor do Contrato a constatação de atitude suspeita observada nas dependências do TCDF;
          12. Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho; e
          13. Executar outras tarefas pertinentes ao serviço de copa ou compatíveis com as exigências para o exercício da função.
          14. Qualificação Mínima Exigida para o copeiro:

Para atender à demanda dos postos de trabalho de "COPEIRO", a CONTRATADA deverá alocar profissionais com ensino fundamental concluído.

* + 1. DO SUPERVISOR
       1. Para atender à demanda do posto de trabalho de Supervisor, a CONTRATADA deverá alocar profissional com a qualificação exigida no subitem 3.3.3.1.24, o qual deverá demonstrar desenvoltura, destreza e responsabilidade na execução das seguintes atividades:
          1. O Supervisor será responsável pela supervisão dos serviços.
          2. Os serviços contínuos de copeiragem serão prestados sob a fiscalização e acompanhamento do Executor do Contrato.
          3. A distribuição das copeiras e garçons, para atender as necessidades dos serviços, ficará a cargo do Supervisor da CONTRATADA, mediante a anuência do Executor do Contrato.
          4. O posto de Supervisor deve observar as seguintes obrigações / atividades:
          5. Ser pontual e apresentar-se devidamente uniformizado;
          6. Coordenar e fiscalizar as atividades, objetivando o bom andamento dos serviços;
          7. Cuidar da disciplina;
          8. Verificar a apresentação individual dos empregados, inclusive no que diz respeito à higiene pessoal (barba, cabelo, unhas etc.);
          9. 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;
          10. Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergências ou quando devidamente autorizado;
          11. Não permitir que profissionais da CONTRATADA entrem ou saiam das dependências do CONTRATANTE por locais não previamente determinados;
          12. Promover o recolhimento de qualquer objeto e/ou valores encontrados nas
          13. dependências do CONTRATANTE, providenciando imediata remessa à fiscalização, com o devido registro;
          14. Fornecer aos empregados da CONTRATADA as instruções para o pleno conhecimento de suas atribuições, deveres e responsabilidades;
          15. Adotar todas as providências ao seu alcance para que o serviço transcorra dentro da normalidade, obedecidas às normas regulamentares e os padrões de conduta;
          16. Registrar em livro de ocorrência os principais fatos do dia;
          17. Estar à disposição dos profissionais alocados nos postos de trabalho, sempre que necessário, visando resolver os problemas relativos ao trabalho;
          18. Inspecionar, diariamente, as copas utilizadas pelas copeiras e garçons, a fim de verificar a higienização e a qualidade dos serviços executados;
          19. Passar ao superior imediato e a fiscalização todas as informações referentes ao serviço;
          20. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela fiscalização do contrato;
          21. Estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados;
          22. Receber solicitações e comunicações relacionadas ao serviço e solucioná-las; e
          23. Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.
          24. Qualificação Mínima Exigida para o copeiro:

Para atender à demanda dos postos de trabalho de "SUPERVISOR", a CONTRATADA deverá alocar profissionais com ensino médio concluído.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16. Retornando ao tema central, julgo que **a fixação do salário a ser pago pela licitante também não se revestiria em obstáculo à competitividade do certame, visto que todas as empresas partiriam de um mesmo patamar para apresentar suas propostas, que poderiam estar diferenciadas no tocante a outros custos incorridos pelo empregador e à margem de lucro que este se dispuser a aceitar na composição do preço do serviço**. Por óbvio que nessas condições não haveria restrição à competitividade nem restaria prejudicada a possibilidade de seleção da proposta mais vantajosa, preservando-se, também, o interesse público, visto que por meio de um salário-paradigma poderiam ser contratados profissionais melhor qualificados.

17. Também não se pode olvidar que não compete a esta Corte de Contas interferir em questões privadas, de empregado e empregador, notadamente no que toca às garantias trabalhistas ou acordos coletivos. Entretanto, este Tribunal não pode ignorar o princípio da eficiência e o interesse público presente na contratação de mão-de-obra qualificada e na necessidade de se coibir a danosa rotatividade de mão-de-obra que tantos transtornos têm causado à Administração, além da conseqüente responsabilização trabalhista que tem recaído sobre os órgãos públicos contratantes, em razão do abandono dos empregados por seus empregadores, sem o devido pagamento de seus direitos e encargos, dadas as características peculiares das contratações com fins de terceirização.

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

* + 1. A contratação do tipo menor preço, sem estabelecimento de parâmetros considerados exequíveis, terá como consequência a imposição do pagamento do salário de piso da categoria ou algo muito próximo a isso, situação que inevitavelmente consistirá na perda de qualidade dos serviços a serem executados pelos profissionais especializados.
    2. No âmbito da presente contratação os salários dos postos de serviço referentes a: supervisor, garçom e copeiro; não serão inferiores aos discriminados na planilha abaixo, considerando as atividades desenvolvidas nesses postos e o nível de atuação necessário à categoria profissional, em que se exige a prestação de serviço especializado inclusive em razão do público ao qual se destina, que envolve o atendimento frequente a autoridades.

Tabela

Descrição gerada automaticamente

* + 1. Os valores estabelecidos para os salários citados levaram em conta outras contratações públicas no Distrito Federal com perfil profissional análogo ao que será exigido na nova contratação, de forma a assegurar a manutenção do perfil técnico adequado à prestação dos serviços de copeiragem.
    2. Frise-se que as atribuições e experiência profissional exigida para os postos de trabalho citados, a serem contratados pelo TCDF, é superior ao padrão mínimo de mercado, cuja remuneração mínima encontra-se prevista nas Convenções Coletivas das respectivas categorias.
    3. Para os postos em questão exigiu-se a qualificação descrita nos subitens: 3.3.1.1.18 (Garçom), 3.3.2.1.14 (Copeiro) e 3.3.3.1.24 (Supervisor).
    4. Entende-se que, em um processo de terceirização é primordial a manutenção da qualidade dos serviços. Nesse sentido, o estabelecimento de valores mínimos para os salários visa à contratação de pessoas mais qualificadas e/ou com maior experiência e habilidade no desempenho de suas funções, sem implicar em aumento de benefícios diretos às empresas contratadas (apenas aos trabalhadores) ou criação de obstáculos à competitividade
    5. A pesquisa de preços, em contratações similares na Administração, pode balizar o salário-paradigma aceitável para os postos de trabalho, sem com isso importar restrições à competitividade do certame, notadamente quando pretende-se contratar profissionais com elevado nível de qualificação e/ou experiência. Tal procedimento, quando o perfil profissional exigido é superior ao da média de mercado, encontra respaldo nos seguintes precedentes do Tribunal de Contas da União, a saber:

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

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

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

*Boletim de Jurisprudência TCU nº 265*

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

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

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

*Boletim de Jurisprudência TCU nº 323*

* + 1. Dessa forma, procedeu-se pesquisa de preços em outras contratações públicas no Distrito Federal com perfil profissional análogo ao que será exigido na nova contratação, obtendo-se os resultados constantes da tabela abaixo, que indicam os patamares salariais a serem fixados para a presente contratação, de forma a assegurar a manutenção do perfil profissional adequado à prestação dos serviços de copeiragem.

Uma imagem contendo Aplicativo

Descrição gerada automaticamente

* 1. **ENQUADRAMENTO OU NÃO DO SERVIÇO COMO COMUM**
     1. Os serviços terceirizados de garçom/garçonete podem ser considerados como comuns, pois se configuram por padrões de desempenho e qualidade definidos objetivamente pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado, conforme definição constante do inciso XIII do art. 6º da Lei nº 14.133/2021. Vale ressaltar que seu enquadramento como serviço comum não afronta a realidade de sua complexidade técnica, pois trata-se de objeto conhecido no mercado.
     2. Dessa forma, a licitação poderá ser realizada na modalidade pregão eletrônico, nos termos do art. 29 da Lei nº 14.133/2021. A utilização dessa modalidade tem o efeito de atingir um número maior de possíveis fornecedores, privilegiando dessa forma os princípios da competitividade, isonomia e seleção da proposta mais vantajosa.
  2. **DA NATUREZA DO SERVIÇO**
     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.
     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. 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. **DO REGIME DE EXECUÇÃO**
     1. O regime é de execução indireta, na forma empreitada por preço global, conforme art. 6º, inciso XXIX, da Lei nº 14.133/2021.

|  |
| --- |
| 1. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO |

* 1. O licitante deverá apresentar a seguinte documentação para habilitação:

1. 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;
2. 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.
3. 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;
4. atestado(s) de capacidade técnico-operacional ou Certidões, expedido(s) por órgão ou entidade da Administração Pública Direta ou Indireta, Federal, Estadual, Municipal ou do DF, ou ainda, por empresas privadas, relativo(s) à qualificação técnico-operacional, que comprove(m):

IV.1 - serviços de gestão de mão de obra, com a alocação de pelo menos 16 (dezesseis) postos de serviço nas dependências de terceiros[[1]](#footnote-2) (LOTE 1); e

IV.2 - Experiência mínima de 3 (três) anos na prestação de serviços terceirizados, ininterruptos ou não, até a data da sessão pública de abertura deste Pregão.

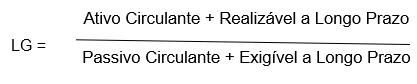
IV.1.1. Deverá(ão) constar, preferencialmente, do(s) atestado(s) ou certidão(ões), os seguintes dados: data de início e término; local de execução; nome do CONTRATANTE e CONTRATADA; e especificações técnicas dos serviços;

IV.1.2. Será aceito o somatório de atestado(s) e/ou declaração(ões) de períodos concomitantes para comprovar a capacidade técnica, observando-se que os períodos concomitantes serão computados uma única vez;

IV.1.3. O(s) atetado(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.

IV.1.4. Para a comprovação de tempo de experiência, poderão ser aceitos cópias de contratos, registros em órgãos oficiais ou outros documentos idôneos, mediante diligência do Pregoeiro.

1. 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;
   1. 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.
2. 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) 3314-2227 (Serviço de Segurança e Suporte Operacionais - SESOP);
   1. 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;
3. Balanço Patrimonial do último exercício social e demonstrações contábeis do último exercício social, devidamente assinado por profissional habilitado, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira do licitante, de acordo com os critérios estabelecidos nos itens 15.2 a 15.5 seguintes, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. Será considerado o dia 01/08 do presente exercício como data a partir da qual será obrigatória a apresentação do balanço e demonstrações do exercício imediatamente anterior ao do presente certame.
   1. 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;
   2. 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;
   3. 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.
   4. 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.
4. 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;
5. 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;
   1. 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:
      1. Receita Federal e PGFN;
      2. Fundo de Garantia pelo Tempo de Serviço (FGTS);
      3. Justiça Trabalhista (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT); e
      4. Receita Estadual/Municipal/Distrital.
   2. Os documentos que não estejam contemplados no SICAF, ou que nele constem como vencidos, deverão ser remetidos pelo licitante.
   3. 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. 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.
   5. O licitante que deixar de enviar a documentação indicada neste Capítulo, será inabilitado e sujeitar-se-á às sanções previstas neste Edital.
   6. 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:
      1. Índice Liquidez Geral (LG):



* + 1. Índice de Solvência Geral (SG):

Tabela

Descrição gerada automaticamente com confiança média

* + 1. Índice de Liquidez Corrente (LC):

Uma imagem contendo Interface gráfica do usuário

Descrição gerada automaticamente

* + 1. 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.
    2. 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.
    3. 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. 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.
  1. Para fins de execução contratual, após a assinatura do contrato administrativo, o licitante vencedor deverá apresentar os seguintes documentos:

1. 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;
2. 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
3. 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.
   1. A comprovação de vinculação do profissional detentor do acervo técnico deverá ocorrer previamente à contratação e atender aos seguintes requisitos:
      1. Sócio - cópia autenticada do contrato social ou estatuto social, devidamente registrado no órgão competente;
      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;
      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. Autônomo prestador de serviço - cópia autenticada do contrato de prestação de serviços compatíveis com o objeto desta licitação;
   2. O licitante que deixar de enviar a documentação indicada neste Capítulo, será inabilitado e sujeitar-se-á às sanções previstas neste Edital.
   3. O Pregoeiro poderá, ainda, consultar sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, para verificar as condições de habilitação dos licitantes.
   4. 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.
   5. Sob pena de inabilitação, os documentos encaminhados deverão estar em nome do licitante, com indicação do número de inscrição no CNPJ.
   6. 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.
      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.
   7. 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.
   8. 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.
   9. 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.
   10. 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.
   11. 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.

|  |
| --- |
| 1. DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL |

* 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.
  2. A atividade a ser terceirizada influi diretamente na medição do indicador de satisfação dos servidores com as condições de trabalho.
  3. Apesar de não haver previsão desse tipo de contratação no Plano de Contratações Anual do ano de 2024, cabe informar que a previsão orçamentária para a prestação de serviços de garçom/garçonete já existe, uma vez que o presente objeto irá substituir contratações em curso (CT TCDF nº 23/2022 – Processo nº 00600-00004529/2022-48.
  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 garçom/garçonete para o TCDF.

|  |
| --- |
| 1. DA ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES |

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



* 1. **Do levantamento de mercado, da justificativa da escolha do tipo de solução a contratar e da natureza contínua dos serviços:** 
     1. A descrição dos cargos dos servidores do TCDF não contempla atividades a serem executadas, cujas atribuições são específicas, razão pela qual não há previsão para suprimento dessas atividades por concurso.
     2. Dessa forma, as atividades de supervisor, garçom e copeiro do Tribunal de Contas do Distrito Federal são passíveis de contratação por execução indireta (terceirização), uma vez que não fazem parte do "core business" desta Corte de Contas, enquadrando-se também nos pressupostos do Decreto Distrital n° 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.

|  |
| --- |
| 1. DO NÃO PARCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO |

* 1. Os serviços de copeiragem, relativos à presente licitação, foram agrupados em lote único, considerando: as características técnicas dos serviços; os requisitos operacionais das eventuais licitantes; os respectivos locais de execução desses; bem como o histórico de gestão desse tipo de contratação no âmbito deste Tribunal.
  2. O agrupamento do objeto em lote único tem por objetivo: facilitar o gerenciamento do objeto a ser contratado; otimizar a prestação dos serviços; e obter economia de escala.
  3. O gerenciamento de mais de um contrato para os serviços em questão traz ineficiência e aumento de custos na gestão e fiscalização da contratação por parte do CONTRATANTE. Frise-se que a relação contratual com somente uma empresa, vencedora do certame, concentrará os esforços da equipe responsável no acompanhamento dos serviços contratados, permitindo uma maior eficiência no emprego dos recursos públicos.

|  |
| --- |
| 1. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO |

* 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).
  2. Para efeito do disposto no art. 61, §1º da Lei nº 14.133/2021, os serviços de garçom e copeiro estão atualmente estimados em até **R$3.503.068,80** (três milhões quinhentos e três mil e sessenta e oito reais e oitenta centavos), para o período de 12 (doze) meses, já considerando todos os impostos e taxas.
  3. O orçamento foi elaborado com base:
     1. nas disposições da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) - Decreto-Lei nº 5.452/1943 e alterações posteriores;
     2. em pesquisa a contratos de prestação de serviços análogos em outros órgãos na administração pública;
     3. em pesquisa de preços junto a fornecedores de insumos e serviços na praça de Brasília;
     4. para os postos de: supervisor, garçom e copeiro, na Convenção Coletiva de Trabalho 2024/2024, celebrada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalhos Temporários e Terceirizáveis do DF (SEAC-DF) e o sindicato dos empregados de empresas de asseio, conservação, trabalho temporário, prestação serviços e serviços terceirizáveis do DF-SINDISERVICOS/DF, registrada no Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) em 10/01/2024;
  4. Os valores da mão de obra (componente de maior custo – 82,66% do custo total da contratação) foram balizados com os de outras contratações públicas, constante peça acostada aos autos.
  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.

|  |
| --- |
| 1. CONTRATAÇÕES CORRELATAS |

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

|  |
| --- |
| 1. DAS PROVIDÊNCIAS ADMINISTRATIVAS A SEREM TOMADA ANTES DA CONTRATAÇÃO |

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

|  |
| --- |
| 1. RESULTADOS PRETENDIDOS |

* 1. Resultados a serem alcançados:
     1. Prover as unidades do TCDF de serviços especializados nas áreas de supervisor, garçom e copeiro.
     2. Melhoria na qualidade dos serviços atualmente prestados.

|  |
| --- |
| 1. REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL |

* 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.
  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.

|  |
| --- |
| 1. CONCLUSÕES E CONSIDERAÇÕES FINAIS (\*) |

* 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.
  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.
  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.
  4. Ressalte-se, ainda, que a contratação dos serviços em lote único permite 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.
  5. Além disso, é notória a diferença salarial entre os servidores públicos, notadamente os deste Tribunal, e os empregados privados, além de outros fatores peculiares à esfera particular. Desse modo, a redução de despesas será concreta, podendo-se concluir que a contratação de empresa para prestação de serviços terceirizados de garçom/garçonete será vantajosa para a Administração Pública.
  6. 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.
  7. 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* |  | *Assinado Digitalmente* |
| **Leonardo José Alves Leal Neri**  Secretaria de Licitação, Material e Patrimônio  Secretário  *Integrante Administrativo* |  | **Valter Formiga Albuquerque**  Secretaria de Engenharia e Serviços de Apioo  Secretário  *Integrante Requisitante* |

|  |  |
| --- | --- |
| *Assinado Digitalmente* |  |
| **William Vitoriano**  Serviço de Segurança Operacional  Chefe  *Integrante Técnico* |  |

|  |
| --- |
| 1. ANÁLISE DE RISCOS |

* 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:
     1. Fases do planejamento da contratação:
        1. Equívocos na descrição do objeto.
        2. Elaboração falha da estimativa.
        3. Erros materiais / formais no Termo de Referência.
     2. Fases da seleção do fornecedor:
        1. Morosidade no processo licitatório.
        2. Impropriedades no processo licitatório.
        3. Fracasso do processo licitatório.
     3. Fases da Contratação:
        1. Não assinatura do contrato.
        2. Atraso no fornecimento do objeto, na prestação dos serviços e/ou no pagamento aos funcionários.
        3. Serviços / Materiais não cumprem as especificações editalícias, técnicas e demais exigências normativas.
        4. Inexecução total do contrato.
        5. Inexecução parcial do contrato.
        6. Atraso de pagamento aos funcionários terceirizados.
        7. A contratada deixa de providenciar e entregar os uniformes dentro dos padrões e prazos exigidos.
        8. A contratada não realizada pagamento de FGTS ou INSS dos funcionários
        9. Ausência de treinamento e capacitação dos profissionais.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DOS EVENTOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **RISCO 14.1.1.1. EQUÍVOCOS NA DESCRIÇÃO DO OBJETO** | | | |
| **ID** | **CAUSA** | **FATO** | **CONSEQUÊNCIA** |
| 01 | Não observância dos requisitos mínimos dos equipamentos/materiais e /ou serviços. | 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 14.1.1.2. 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 14.1.1.3. 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 14.1.2.1. MOROSIDADE NO PROCESSO LICITATÓRIO** | | | |
| **ID** | **CAUSA** | **FATO** | **CONSEQUÊNCIA** |
| 01 | Descumprimento de prazos definidos na fase externa do processo administrativo de contratação. | Longo trâmite processual. | Atraso na realização da contratação pleiteada. |
| 02 | Ausência de fluxogramação dos processos de contratação. | Prazos processuais indefinidos. | Atraso na realização da contratação pleiteada. |
| **RISCO 14.1.2.2. 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 14.1.2.3. 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 14.1.3.1. 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 14.1.3.2. 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 14.1.3.3. SERVIÇOS** / MATERIAIS NÃO CUMPREM AS ESPECIFICAÇÕES EDITALÍCIAS, TÉCNICAS E DEMAIS EXIGÊNCIAS NORMATIVAS | | | |
| **ID** | **CAUSA** | **FATO** | **CONSEQUÊNCIA** |
| 01 | Ausência de fiscalização da execução contratual. | Contratações ineficientes ou ineficazes. | Não provimento adequado à demanda do TCDF. |
| **RISCO 14.1.3.4. 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 14.1.3.5. 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 14.1.3.6. ATRASO DE PAGAMENTO AOS FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS.** | | | |
| **ID** | **CAUSA** | **FATO** | **CONSEQUÊNCIA** |
| 01 | Falta de fluxo de caixa. | Empresa contratada não realiza pagamento dos funcionários terceirizados. | Risco de os funcionários pararem de prestar o serviço. |
| **RISCO 14.1.3.7. 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. |
| **RISCO 14.1.3.8. 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 | Paralização dos serviços, multas e demais sanções. Além do risco de responsabilização judicial do Contratante. |
| **RISCO 14.1.3.9. 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 comprovar a capacidade técnica exigida para os trabalhadores terceirizados. | Aplicação de penalidades à contratada. |

1. DESCRIÇÃO DAS PROBABILIDADES E IMPACTOS

**Tabela -** 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 -** Avaliação do impacto.

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

1. ANÁLISE QUALITATIVA DOS RISCOS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **RISCO 14.1.1.1. 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 14.1.1.2. 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** |
| 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 14.1.1.3. ERROS MATERIAIS/FORMAIS NO TERMO DE REFERÊNCIA** | | | |
| (X) PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO  ( ) SELEÇÃO DO FORNECEDOR  ( ) CONTRATAÇÃO | | | |
| **PROBABILIDADE** | | ( ) ALTA ( ) MÉDIA ( X ) BAIXA | |
| **IMPACTO** | | ( ) MUITO GRANDE ( ) GRANDE ( X ) MODERADO ( ) PEQUENO ( ) MUITO PEQUENO | |
| **DANO – CONSEQUÊNCIA** | | | |
| 1 | Retrabalho. | | |
| 2 | Atraso na realização da contratação pleiteada. | | |
| **ITEM** | **AÇÃO PREVENTIVA** | | **RESPONSÁVEL** |
| 1 | Garantir o cumprimento das normas legais e demais normativos para promover o correto atendimento à demanda dos postos de trabalho no TCDF. | | Integrante Requisitante  Integrante Administrativo |
| 2 | Interagir com os demais setores do TCDF na elaboração dos Termos de Referência e Projetos Básicos e demais documentos necessários ao processo. | |
| **ITEM** | **AÇÃO DE CONTINGÊNCIA** | | **RESPONSÁVEL** |
| 1 | Análise das impugnações dos Editais e as devidas corretivas. | | Integrante Requisitante |
| **CAUSAS (FONTE + VULNERABILIDADES)** | | | |
| 1 | Pessoal - Não atendimento à estrutura formalizada dos documentos. | | |
| 2 | Processo - Elaboração do Termo de Referência e Projeto Básico sem interação com outros setores. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **RISCO 14.1.2.1. 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 – SEGES / MP. | |
| **ITEM** | **AÇÃO DE CONTINGÊNCIA** | | **RESPONSÁVEL** |
| 1 | Atender com celeridade as demandas da Licitação. | | Integrante Requisitante  Integrante Administrativo |
| **CAUSAS (FONTE + VULNERABILIDADES)** | | | |
| 1 | Processo - Ausência de definição de prazos na fase externa do processo administrativo de contratação. | | |
| 2 | Processo - Ausência de fluxogramação dos processos de contratação. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **RISCO 14.1.2.2. 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 |
| **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 14.1.2.3. FRACASSO NO PROCESSO LICITATÓRIO** | | | |
| ( ) PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO  (X) SELEÇÃO DO FORNECEDOR  ( ) CONTRATAÇÃO | | | |
| **PROBABILIDADE** | | ( ) ALTA ( ) MÉDIA ( X ) BAIXA | |
| **IMPACTO** | | ( ) MUITO GRANDE ( X ) GRANDE ( ) MODERADO ( ) PEQUENO ( ) MUITO PEQUENO | |
| **DANO – CONSEQUÊNCIA** | | | |
| 1 | Retrabalho para novo procedimento licitatório. | | |
| 2 | Anulação do processo de contratação pleiteada. | | |
| **ITEM** | **AÇÃO PREVENTIVA** | | **RESPONSÁVEL** |
| 1 | Seguir a legislação relacionada às contratações em geral e contratações de serviços de mão de obra terceirizada. | | Integrante Requisitante  Integrante Administrativo |
| 2 | Proceder à especificação dos itens de forma que a maior quantidade possível de licitantes possa participar do certame. | | Integrante Requisitante |
| 3 | Seguir o trâmite administrativo para aprovação de documentos referentes à contratação. | | Integrante Requisitante  Integrante Administrativo |
| **ITEM** | **AÇÃO DE CONTINGÊNCIA** | | **RESPONSÁVEL** |
| 1 | Atender com celeridade as demandas da Licitação. | | Integrante Requisitante  Integrante Administrativo |
| 2 | Correção da documentação pertinente, estimativa e outros documentos necessários ao processo. | | Integrante Requisitante  Integrante Administrativo |
| **CAUSAS (FONTE + VULNERABILIDADES)** | | | |
| 1 | Pessoal - Inobservância de preços públicos e requisitos mínimos necessários. | | |
| 2 | Pessoal - Especificações limitadas dos produtos e serviços do mercado. | | |
| 3 | Pessoal - Documentação elaborada sem observância das normas. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **RISCO 14.1.3.1. 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 14.1.3.2. ATRASO NO FORNECIMENTO DO OBJETO, NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E/OU NO PAGAMENTO AOS FUNCIONÁRIOS** | | | |
| ( ) PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO  ( ) SELEÇÃO DO FORNECEDOR  (X) CONTRATAÇÃO | | | |
| **PROBABILIDADE** | | ( ) ALTA ( ) MÉDIA ( X ) BAIXA | |
| **IMPACTO** | | ( X ) MUITO GRANDE ( ) GRANDE () MODERADO ( ) PEQUENO ( ) MUITO PEQUENO | |
| **DANO – CONSEQUÊNCIA** | | | |
| 1 | Contratação com início postergado. | | |
| 2 | Paralisação dos serviços. | | |
| 3 | Provimento extemporâneo dos setores demandantes. | | |
| 4 | Impossibilidade de o fornecedor prestar os serviços no prazo estabelecido. | | |
| **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 terceirizados. | | 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 14.1.3.3. SERVIÇOS** / MATERIAIS NÃO CUMPREM AS ESPECIFICAÇÕES EDITALÍCIAS, TÉCNICAS E DEMAIS EXIGÊNCIAS NORMATIVAS | | | |
| ( ) PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO  ( ) SELEÇÃO DO FORNECEDOR  (X) CONTRATAÇÃO | | | |
| **PROBABILIDADE** | | ( ) ALTA ( ) MÉDIA ( X ) BAIXA | |
| **IMPACTO** | | ( ) MUITO GRANDE ( X ) GRANDE ( ) MODERADO ( ) PEQUENO ( ) MUITO PEQUENO | |
| **DANO – CONSEQUÊNCIA** | | | |
| 1 | Descumprimento do especificado no contrato. | | |
| 2 | Risco de não haver correto atendimento na prestação dos serviços de transporte. | | |
| **ITEM** | **AÇÃO PREVENTIVA** | | **RESPONSÁVEL** |
| 1 | Fiscalizar a entrega dos equipamentos e materiais. | | Integrante Requisitante |
| 2 | Fiscalizar a prestação dos serviços quanto ao modo, prazos e especificações estabelecidos em contrato. | | Integrante Requisitante |
| **ITEM** | **AÇÃO DE CONTINGÊNCIA** | | **RESPONSÁVEL** |
| 1 | Aplicar penalizações por atrasos, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato. | | Integrante Requisitante  Ocupantes de cargos com poder de decisão. |
| 2 | Efetivar ações junto ao fornecedor para entrega dos equipamentos e/ou materiais, ou refazimento dos serviços contratados, conforme especificado no Termo de Referência e no contrato. | | Integrante Requisitante |
| **CAUSAS (FONTE + VULNERABILIDADES)** | | | |
| 1 | Pessoal – Ausência de fiscalização da execução contratual. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **RISCO 14.1.3.4. INEXECUÇÃO TOTAL DO CONTRATO** | | | |
| ( ) PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO  ( ) SELEÇÃO DO FORNECEDOR  (X) CONTRATAÇÃO | | | |
| **PROBABILIDADE** | | ( ) ALTA ( X ) MÉDIA ( ) BAIXA | |
| **IMPACTO** | | ( ) MUITO GRANDE ( X ) GRANDE ( ) MODERADO ( ) PEQUENO ( ) MUITO PEQUENO | |
| **DANO – CONSEQUÊNCIA** | | | |
| 1 | Rescisão contratual. | | |
| **ITEM** | **AÇÃO PREVENTIVA** | | **RESPONSÁVEL** |
| 1 | Atentar aos requisitos de habilitação, quando da elaboração da documentação (Projeto Básico/Termo de Referência) | | Integrante Requisitante  Integrante Administrativo |
| 2 | Pesquisar o histórico contratual das licitantes contratadas. | | Integrante Requisitante |
| **ITEM** | **AÇÃO DE CONTINGÊNCIA** | | **RESPONSÁVEL** |
| 1 | Aplicar penalizações, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato. | | Integrante Requisitante  Ocupantes de cargos com poder de decisão. |
| 2 | Convocar, dentro do prazo e condições estabelecidas, os licitantes remanescentes para manifestar o interesse e assinar o termo de contrato. | | Ocupantes de cargos com poder de decisão |
| **CAUSAS (FONTE + VULNERABILIDADES)** | | | |
| 1 | Pessoal - Inobservância dos critérios de habilitação na documentação elaborada. | | |
| 2 | Fator Externo – Falência da contratada. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **RISCO 14.1.3.5. INEXECUÇÃO PARCIAL DO CONTRATO** | | | |
| ( ) PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO  ( ) SELEÇÃO DO FORNECEDOR  (X) CONTRATAÇÃO | | | |
| **PROBABILIDADE** | | ( ) ALTA ( X ) MÉDIA ( ) BAIXA | |
| **IMPACTO** | | ( ) MUITO GRANDE ( X ) GRANDE ( ) MODERADO ( ) PEQUENO ( ) MUITO PEQUENO | |
| **DANO – CONSEQUÊNCIA** | | | |
| 1 | Provimento extemporâneo dos setores demandantes. | | |
| 2 | Aplicação de penalidades à contratada, incluindo a rescisão contratual. | | |
| **ITEM** | **AÇÃO PREVENTIVA** | | **RESPONSÁVEL** |
| 1 | Atentar aos requisitos contratuais relativos à inexecução parcial da contratação e à execução contratual. | | Integrante Requisitante |
| 2 | Pesquisar o histórico contratual das licitantes contratadas quanto à execução dos contratos firmados com a Administração Pública. | | Integrante Requisitante |
| 3 | Acompanhar e fiscalizar a execução contratual de forma a reduzir/eliminar a ocorrência de falhas. | | Integrante Requisitante  Integrante Administrativo |
| **ITEM** | **AÇÃO DE CONTINGÊNCIA** | | **RESPONSÁVEL** |
| 1 | Aplicar penalizações, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato. | | Integrante Requisitante  Oc. de cargos com poder de decisão. |
| 2 | Convocar dentro do prazo e condições estabelecidas os licitantes remanescentes para manifestar o interesse e assinar o termo de contrato, caso a rescisão contratual venha ocorrer. | | Ocupantes de cargos com poder de decisão |
| **CAUSAS (FONTE + VULNERABILIDADES)** | | | |
| 1 | Fator Externo - Não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **RISCO 14.1.3.6.** 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 | Fator externo – Possível insolvência da Contratada | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **RISCO 14.1.3.7. A CONTRATADA DEIXA DE PROVIDENCIAR E ENTREGAR OS UNIFORMES OU EQUIPAMENTOS DE EPI DENTRO DOS PADRÕES E PRAZOS EXIGIDOS.** | | | |
| ( ) PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO  ( ) SELEÇÃO DO FORNECEDOR  (X) CONTRATAÇÃO | | | |
| **PROBABILIDADE** | | ( ) ALTA ( X ) MÉDIA ( X ) BAIXA | |
| **IMPACTO** | | ( ) MUITO GRANDE ( X ) GRANDE ( ) MODERADO ( ) PEQUENO ( ) MUITO PEQUENO | |
| **DANO – CONSEQUÊNCIA** | | | |
| 1 | Risco de acidentes de trabalho. | | |
| **ITEM** | **AÇÃO PREVENTIVA** | | **RESPONSÁVEL** |
| 1 | Controle da entrega através de recibos nominais. | | Gestores e Fiscais. |
| **ITEM** | **AÇÃO DE CONTINGÊNCIA** | | **RESPONSÁVEL** |
| 1 | Glosa no pagamento do serviço prestado | | Gestores e Fiscais. |
| **CAUSAS (FONTE + VULNERABILIDADES)** | | | |
| 1 | Pessoal – Falha na fiscalização contratual. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **RISCO 14.1.3.8.** A CONTRATADA NÃO REALIZA O PAGAMENTO DE FGTS OU INSS DOS FUNCIONÁRIOS | | | |
| ( ) PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO  ( ) SELEÇÃO DO FORNECEDOR  (X) CONTRATAÇÃO | | | |
| **PROBABILIDADE** | | ( ) ALTA ( X ) MÉDIA ( ) BAIXA | |
| **IMPACTO** | | ( X ) MUITO GRANDE ( ) GRANDE ( ) MODERADO ( ) PEQUENO ( ) MUITO PEQUENO | |
| **DANO – CONSEQUÊNCIA** | | | |
| 1 | Ações judiciais, quebra do contrato, necessidade de abertura de processo administrativo. | | |
| **ITEM** | **AÇÃO PREVENTIVA** | | **RESPONSÁVEL** |
| 1 | Exigência mensalmente de todos os comprovantes de pagamento de INSS e FGTS de todos os funcionários. | | Gestor do contrato |
| **ITEM** | **AÇÃO DE CONTINGÊNCIA** | | **RESPONSÁVEL** |
| 1 | Retenção dos valores referentes a esses tributos | | Gestor do contrato |
| 2 | Se não regularizado, extinção contratual | | Integrante Requisitante  Ocupantes de cargos com poder de decisão. |
| **CAUSAS (FONTE + VULNERABILIDADES)** | | | |
| 1 | Interna/Externa – ocorrência de incidentes. | | |
| 2 | Pessoal – falha na fiscalização contratual. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **RISCO 14.1.3.9. 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. | | |

1. Item V, Decisão TCDF nº 4871/2020. [↑](#footnote-ref-2)