**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR PARA CONTRATAÇÃO, POR MEIO DE EXECUÇÃO INDIRETA, DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO, DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL E SEGURANÇA PESSOAL, COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E ACESSÓRIOS, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DO TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL (TCDF).**

|  |
| --- |
| 1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE |

* 1. Razões de direito
     1. Nos termos do art. 69, incisos II e III, da Resolução TCDF nº 273, de 03/07/2014, compete à Secretaria de Engenharia e Serviços de Apoio (Sesap) propor a formulação de estratégias, normas e procedimentos de segurança física e patrimonial em alinhamento às diretrizes institucionais do Tribunal; bem como promover, acompanhar, orientar, apoiar e, quando for o caso, executar ações corporativas que visem aprimorar a segurança física e patrimonial do TCDF.
     2. De acordo com o art. 72, incisos I, II, X , XI, XIII, XIV, XV, XXVI e XXVII da Resolução TCDF nº 273/2014, compete ao Serviço de Segurança e Suporte Operacional (Sesop), dentre outras atribuições, executar diretamente ou promover os serviços de vigilância e segurança interna e externa dos edifícios do Tribunal, executar, a segurança dignitária, nas dependências da Corte, de autoridades do Tribunal ou de autoridades em visita ao Tribunal, o gerenciamento e a fiscalização dos serviços de vigilância patrimonial e segurança pessoal, o guarnecimento das sessões plenárias com vigilância armada, a operação e o controle do sistema de Circuito Fechado de TV do TCDF e a execução da segurança pessoal das Autoridades do Tribunal ou externas em visita a essa Corte de Contas.
     3. O sistema de segurança do Tribunal de Contas do Distrito Federal encontra-se regulamentado pela Resolução TCDF n.º 257, de 30.04.2013, sendo: a vigilância ostensiva armada e desarmada, o circuito fechado de televisão (CFTV), e a segurança pessoal dos Membros e Procuradores dessa Corte de Contas, definidos como integrante de tal sistema, conforme seu art. 3º.
     4. O supracitado artigo permite inclusive a contratação de empresa privada para auxílio nos serviços de vigilância patrimonial de suas dependências e de segurança pessoal de seus Membros e Procuradores.
  2. Razões de fato:
     1. A presente contratação visa atender às necessidades dos serviços de vigilância patrimonial armada, diurna e noturna, de forma a garantir a segurança dos edifícios Sede, Anexo, Biblioteca e Garagem do Tribunal de Contas do Distrito Federal, não permitindo a depredação, violação, evasão, apropriação indébita e outras ações que redundem em dano ao patrimônio, e assegurar a integridade física dos servidores e das autoridades que desempenham atividades, bem como dos que eventualmente transitam, nas instalações do TCDF, decorrente da ação de terceiros ou de pessoas da própria Instituição, a qualquer hora, no ambiente de trabalho.
     2. Os presentes serviços são imprescindíveis e essenciais para a continuidade das atividades do TCDF, sendo que os atuais contratos de vigilância patrimonial (CT TCDF nº 19/2020 – Processo nº 00600-00000501/2021-51-e, CT TCDF nº 18/2020 – Processo nº 00600-00000502/2021-03-e e CT TCDF nº 30/2020 – Processo nº 00600-00002710/2021-39-e) tem o prazo previsto para encerramento no presente exercício.
     3. Ressalta-se 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 segurança patrimonial e pessoal.
     4. Assim, por se tratar de serviço especializado, necessária se faz a contratação de empresa(s) que disponha de pessoal capacitado para realização de tal mister, observando o preço de mercado e as reais necessidades do TCDF.Resultados a serem alcançados
     5. Proteger as instalações do Tribunal de Contas do Distrito Federal, de modo a evitar perdas patrimoniais, e promover a segurança e integridade física das autoridades, servidores, demais funcionários e visitantes desta Corte, de forma a garantir o devido cumprimento do disposto nas Resoluções TCDF nºs: 257/13 e 273/14.
     6. 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 vigilância patrimonial e segurança pessoal.

|  |
| --- |
| 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 vigilância patrimonial e segurança pessoal.
     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, 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. Além disso, tal requisição poderia vir a desfalcar a equipe de profissionais essenciais à prestação de serviços à população 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 serviços operacionais –SESOP- do TCDF, sendo a opção já adotada de forma regular, inclusive no âmbito dos Contratos nº 18/2020, 19/2020 e 30/2020; processos 00600-00000501/2021-51-e, 00600-00000502/2021-03-e e 00600-00002710/2021-39-e.
  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 do de contas da União nº. 59/2024, cujo objeto é Prestação, em regime de empreitada por preço unitário, de serviços contínuos de segurança privada, mediante vigilância patrimonial e segurança pessoal privada e serviços sob demanda de segurança de eventos e diárias com vigência de 12 meses, contados a partir de sua assinatura.
        2. O Contrato do Senado Federal nº 119/202, cujo objeto é a [contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de supervisão, vigilância armada e desarmada no Complexo Arquitetônico do SENADO FEDERAL, na Residência Oficial da Presidência do Senado](https://www6g.senado.gov.br/transparencia/licitacoes-e-contratos/contratos/7837), durante 12 (doze) meses consecutivos.
     3. Dessa forma, as atividades de vigilância patrimonial armada e segurança pessoal privada armada no Tribunal de Contas do Distrito Federal são passíveis de contratação por execução indireta (terceirização), uma vez que não fazem parte do *"core business"* desta Corte de Contas, enquadrando-se também nos pressupostos do Decreto Distrital 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.
     4. Ressalte-se, ainda, que a contratação dos serviços de vigilância patrimonial armada e segurança pessoal privada armada serão contratados por postos de trabalho, proporcionando maior agilidade no atendimento das demandas; evitando a possibilidade de problemas de responsabilidade compartilhada por empresas distintas atuando no mesmo ambiente, e finalmente concorre para a economia de ganho de escala por concentrar as despesas administrativas em duas contratações segregadas por áreas do tribunal.
     5. Do lado da Administração Pública, por sua vez, o contrato será efetuado em lote único, visando promover uma gestão contratual mais efetiva e eficiente, promover uma melhor fiscalização dos serviços e uma melhor divisão das atividades a serem executadas, gerando uma maior racionalização do tempo gasto se a licitação fosse feita em lotes, assim, esse tempo economizado pode ser revertido para outras atividades de gestão da administração, proporcionando uma melhor resposta de atendimento ao público interno.

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

* 1. **DESCRIÇÃO**
     1. A contratação dos serviços visa prover apoio especializado nas áreas de serviços continuados de vigilância patrimonial e segurança pessoal, conforme descrito a seguir:
        1. Prestação de serviços de vigilância patrimonial e de segurança pessoal, com vistas ao atendimento das necessidades do Tribunal de Contas do Distrito Federal (TCDF) em modelo de gestão contratual por desempenho/resultado, conforme especificações deste Edital e seus anexos. Tendo em vista uma melhor fiscalização do contrato o contrato que antes era dividido em três lotes será licitado em apenas um lote contendo 3 itens conforme descrito a seguir:
     2. QUANTITATIVO DE POSTOS DOS SERVIÇOS:
        1. **Item 1** - Equipe Efetiva de vigilância Patrimonial (Edifício Sede, Anexo e Biblioteca do TCDF, Escon e LabTCDF):
           1. 03 (Três) postos de Supervisor de Segurança – TIPO 1, na escala de trabalho 5x2 de segunda a sexta, envolvendo 01 (um) Supervisor chefe por posto, em turnos não coincidentes de 8 horas;
           2. 07 (sete) postos de Vigilante TIPO 2, na escala de trabalho 5x2 de segunda a sexta, envolvendo 01 (um) vigilante por posto, em turnos de 8 horas;
           3. 04 (Quatro) postos de vigilante TIPO 4, de 12 (doze) horas diurnas, todos os dias, envolvendo 02 (dois) vigilantes por posto, em turnos revezados de 12 x 36 horas;
           4. 02 (Dois) postos de vigilante TIPO 5, de 12 (doze) horas diurnas, todos os dias, envolvendo 02 (dois) vigilantes por posto, em turnos revezados de 12 x 36 horas;
           5. 03 (Três) postos de vigilante TIPO 8, de 12 (doze) horas noturnas, todos os dias, envolvendo 02 (dois) vigilantes por posto, em turnos revezados de 12 x 36 horas;
           6. 02 (Dois) postos de vigilante TIPO 9, de 12 (doze) horas noturnas, todos os dias, envolvendo 02 (dois) vigilantes por posto, em turnos revezados de 12 x 36 horas;
        2. **Item 2** - Equipe de vigilância patrimonial sob demanda variável (Residência de autoridades):
           1. 09 (nove) postos de vigilante TIPO 6, de 12 (doze) horas diurnas, todos os dias, envolvendo 02 (dois) vigilantes por posto, em turnos revezados de 12 x 36 horas;
           2. 09 (nove) postos de vigilante TIPO 10, de 12 (doze) horas noturnas, todos os dias, envolvendo 02 (dois) vigilantes por posto, em turnos revezados de 12 x 36 horas;
        3. **Item 3** - Equipe de segurança pessoal privada sob demanda variável:
           1. 04 (quatro) postos de agente SPP TIPO 3, na escala de trabalho 5x2 de segunda a sexta, envolvendo 01 (um) vigilante por posto, em turnos de 8 horas;
           2. 09 (nove) postos de agente SPP TIPO 7 de 12 (doze) horas diurnas, todos os dias, envolvendo 02 (dois) vigilantes por posto, em turnos revezados de 12 x 36 horas;
           3. 09 (nove) postos de agente SPP TIPO 11, de 12 (doze) horas noturnas, todos os dias, envolvendo 02 (dois) vigilantes por posto, em turnos revezados de 12 x 36 horas;
     3. Aos vigilantes do ITEM 1 será concedido regularmente o intervalo intrajornada, de que trata o art. 71 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), por meio de adoção de escala de revezamento.
     4. Aos vigilantes do ITEM 2 e ITEM 3 não será possível a concessão do intervalo intrajornada, que deverá ser indenizado.
     5. Os postos referentes ao ITEM 2 e ITEM 3 possuirão demanda variável, ou seja, poderão ser ativados ou desativados, mediante comunicação do CONTRATANTE, por meio de Ordem de Serviços (Anexo XI) dirigida à CONTRATADA, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis ou de 45 (quarenta e cinco) dias, para a respectiva medida de ativação ou desativação do posto de segurança pessoal
     6. A demanda variável para o ITEM 2 e para o ITEM 3 se justifica em razão da variação ao longo do tempo do grau de risco à integridade física do dignitário, que será constantemente avaliado pelo Serviço de Segurança e Suporte Operacional, bem como se perfaz em uma medida de economia e racionalização de recursos públicos.
     7. O quantitativo de postos referentes ao ITEM 2 e ao ITEM 3 não possuem demanda assegurada pelo CONTRATANTE, ou seja, serão nominalmente contratados até 30 (trinta) postos, mas, para fins de execução contratual efetiva não existe limite mínimo ou máximo.
     8. O detalhamento da localização dos postos será fornecido ao licitante vencedor após sua respectiva contratação, tendo em vista o caráter sigiloso das informações que, uma vez divulgadas, podem causar prejuízos ao sistema de segurança do TCDF.

Observe-se que a modelagem de contratação escolhida adota a unidade de medida de postos de trabalho com emprego de escalas específicas, conforme o item 2 do Anexo VI - A da IN nº 05/2017 – SEGES/MP.

* 1. **REQUISITOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS BÁSICOS PARA OS POSTOS** 
     1. PARA OS POSTOS DE VIGILANTES
        1. Para atender à demanda dos postos de trabalho de Vigilante (ITEM 1 e ITEM 2), a CONTRATADA deverá alocar profissionais, com a seguinte qualificação mínima, comprovada por documentação:
           1. Nível de escolaridade mínima: quarta série do ensino fundamental ou equivalente;
           2. Nacionalidade Brasileira;
           3. Idade mínima: 21 (vinte e um) anos (art.16, Lei nº 7.102/1983);
           4. Certidão de quitação com as obrigações do serviço militar;
           5. Certidão de quitação com as obrigações eleitorais;
           6. Atestado médico de aptidão física e mental para o exercício das atribuições inerentes às funções a serem desempenhadas;
           7. Certidão dos setores de distribuição dos foros criminais dos lugares que tenha residido nos últimos cinco anos, da Justiça Federal e Estadual;
           8. Folha de antecedentes da Polícia Federal e da Polícia dos Estados onde tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos, expedida, no máximo, há 6 (seis) meses, devendo ser renovada a cada 12 meses;
           9. Certificado do curso de formação de vigilantes, expedido por instituição devidamente habilitada e reconhecida pelo Departamento de Polícia Federal (DPF), com a respectiva data de validade.
     2. PARA OS POSTOS DE AGENTE DE SEGURANÇA PESSOAL
        1. Para atender à demanda dos postos de trabalho de “Agente de Segurança Pessoal” (ITEM 3), a CONTRATADA deverá alocar profissionais, com a seguinte qualificação mínima, comprovada por documentação:
           1. Nível de escolaridade mínima: quarta série do ensino fundamental ou equivalente;
           2. Nacionalidade Brasileira;
           3. Idade mínima: 21 (vinte e um) anos (art, 16 Lei n°7.102/1983);
           4. Certidão de quitação com as obrigações do serviço militar;
           5. Certidão de quitação com as obrigações eleitorais;
           6. Atestado médico de aptidão física e mental para o exercício das atribuições inerentes às funções a serem desempenhadas;
           7. Certidão dos setores de distribuições dos foros criminais dos lugares que tenha residido nos últimos cinco anos, da Justiça Federal e Estadual;
           8. Folha de antecedentes da Polícia Federal e da Polícia dos Estados onde tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos, expedida, no mínimo, há 6 (seis) meses, devendo ser renovada a cada 12 meses;
           9. Certificado do curso de formação de vigilantes, expedidos por instituição devidamente habilitada e reconhecida, com a respectiva data de validade, bem como Certificado de curso de extensão em segurança pessoal;
           10. Certificado(s) de especialização para os seguintes conhecimentos teóricos/práticos:
           11. **Princípios de Segurança Pessoal:**

Conceito de Segurança e Proteção;

Perfil desejado do Agente;

Ética na atividade de Segurança Pessoal Privada;

A missão na segurança de pessoas;

Organização de Equipes de Segurança Pessoal;

Escolta de Pessoas;

Círculos Concêntricos de Segurança e Proteção;

Áreas de Responsabilidades;

Modus Operandi em uma ação criminosa.

* + - * 1. **Conhecendo o dignitário:**

Hábitos diurnos e noturnos;

Atividades físicas e sociais;

Atividades Comerciais e empresariais;

Mapa Operacional das residências e escritórios;

Demais Deliberações.

Estudo da Lei n° 10.826/2003 e respectivas alterações, bem como do Decreto n° 9.847/2019, referente à propriedade e ao porte legal de armas de fogo e munições, bem como a sua guarda e cautela legais, na atividade de Segurança Pessoal Privada.

* + - * 1. **Noções de Direito Penal:**

Crime Consumado e Tentado;

Crime Doloso e Culposo;

Legitima Defesa;

Homicídio;

Lesão Corporal.

* + - * 1. **Noções de Direito Constitucional:**

Art. 5° - incisos relacionados diretamente à atividade de Proteção Pessoal Privada.

* + - * 1. **Defesa Pessoal – visando aprimorar, atualizar e preparar o profissional a:**

Imobilizar suspeitos com eficiência e rapidez, evitando ataques prevenindo lesões e mantendo a integridade física de pessoas.

Quedas e rolamentos;

Técnicas de imobilizações;

Uso de algemas;

Condução de suspeitos sem o uso de algemas;

Técnicas de defesa pessoal contra armas brancas e de fogo;

Primeiros Socorros, identificando situações de emergência, com ações efetivas mantenedoras da Vida;

Avaliação primária de nível de consciência – AVDI;

ABC da vida;

Imobilização e transporte de emergência;

Procedimentos em hemorragias, choques e amputações.

* + 1. PARA O POSTO DE SUPERVISOR DE VIGILÂNCIA
       1. Para atender à demanda do posto de trabalho de Encarregado de Segurança (LOTE 1), a CONTRATADA deverá alocar profissional, com a seguinte qualificação mínima, comprovada por documentação:
          1. Nível de escolaridade mínima: quarta série do ensino fundamental ou equivalente;
          2. Nacionalidade Brasileira;
          3. Idade mínima: 21 (vinte e um) anos (art.16, Lei nº 7.102/1983);
          4. Certidão de quitação com as obrigações do serviço militar;
          5. Certidão de quitação com as obrigações eleitorais;
          6. Atestado médico de aptidão física e mental para o exercício das atribuições inerentes às funções a serem desempenhadas;
          7. Certidão dos setores de distribuição dos foros criminais dos lugares que tenha residido nos últimos cinco anos, da Justiça Federal e Estadual;
          8. Folha de antecedentes da Polícia Federal e da Polícia dos Estados onde tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos, expedida, no máximo, há 6 (seis) meses, devendo ser renovada a cada 12 meses;
          9. Certificado do curso de formação de vigilantes, expedido por instituição devidamente habilitada e reconhecida pelo Departamento de Polícia Federal (DPF), com a respectiva data de validade (Cl. 28ª CCT 2020 SINDESV/DF x SINDESP/DF).
  1. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS POSTOS
     1. PARA OS POSTOS DE VIGILANTES
        1. As atividades previstas para os profissionais lotados nos postos de vigilante patrimonial (ITEM 1 e ITEM 2) são:
           1. revistar volumes e impedir a saída de qualquer material sem a devida autorização.
           2. observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto de serviço como prevenção, agindo da forma adequada a cada caso;
           3. proteger as áreas e instalações sob sua custódia contra roubos, furtos, danos, invasões e incêndio.
           4. controlar o movimento de pessoas e veículos nas áreas de trânsito e prestar orientação aos visitantes.
           5. proibir a utilização do posto para a guarda de objetos estranhos ao serviço.
           6. repassar ao vigilante que está assumindo o posto quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventuais anormalidades observadas no interior dos Edifícios do Tribunal, nas áreas adjacentes e /ou nos locais de vigilância indicados pelo CONTRATANTE.
           7. manter alerta sua atenção, ocupando permanentemente o local designado como posição de serviço, só se afastando do mesmo em situação de absoluta necessidade e pelo tempo estritamente necessário, e somente após ter alertado outro colega presente sobre sua ausência temporária do local da atividade laboral.
           8. manter-se atento a todos os acontecimentos que ocorram nas proximidades dos locais de vigilância, principalmente quando da presença de pessoas estranhas.
           9. não permitir a entrada de qualquer pessoa nas dependências do TCDF sem estar portando o crachá de identificação, devendo, para tanto, efetuar os registros pertinentes em formulários ou livros próprios.
           10. impedir o acesso às dependências do TCDF de pessoas, quando inconvenientes, vendedores e pedintes, exceto se autorizadas.
           11. comunicar ao executor do contrato todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra a ordem e o patrimônio do Tribunal, efetuando o devido registro no livro de ocorrências.
           12. exigir autorização especial para ingresso de servidores ou prestadores de serviços em locais ou horários não liberados, quando for o caso.
           13. executar, após o término do expediente, ronda de inspeção para verificar se tudo está dentro da normalidade, efetuando o fechamento de portas e janelas e o desligamento de lâmpadas e equipamentos, se for o caso.
           14. exercer vigilância de toda a área sob custódia, com o objetivo de impedir incursões não permitidas e danos materiais às instalações do Tribunal.
           15. manter-se durante o horário de trabalho devidamente uniformizado e alinhado, identificado e com a apresentação pessoal em perfeitas condições de visualização.
           16. permanecer em pé, em posição de alerta, tendo especial atenção quando lhe dirigirem a palavra ou por ele passarem autoridades.
           17. orientar e encaminhar o público, prestando as devidas informações.
           18. prestar auxílio aos servidores ou às pessoas devidamente autorizadas, que venham a ingressar no complexo de edifícios do TCDF nos dias não úteis e fora do expediente desta Corte de Contas.
           19. executar outros serviços que se fizerem necessários, dentro dos preceitos que regulam o exercício das atividades dos vigilantes.
           20. controlar, de acordo com regulamentação definida pelo Tribunal, a entrada e a saída de veículos dos estacionamentos privativos e garagem deste TCDF.
           21. operar o circuito fechado de TV (CFTV) de propriedade do TCDF visando o monitoramento de qualquer ocorrência ou fatos indicadores de risco à segurança das dependências do TCDF, tais como: alterações na rotina, aglomerações, fatos suspeitos, sinistros ou anormalidades, incêndio, invasão, aparecimento de elementos estranhos ao serviço, ou qualquer indício de comprometimento da segurança de pessoas ou do patrimônio da Instituição, acionando o executor do contrato, quando o fato exigir a intervenção ou o conhecimento por parte deste, sem prejuízo das medidas que tenha que adotar para informar à sua supervisão direta na sua empresa de origem. O Vigilante alocado nessa atividade deve responsabilizar-se pelo bom uso dos equipamentos de CFTV, bem como pela guarda dos arquivos de imagem gerados durante seu turno, observando as características técnicas do equipamento e informando qualquer alteração no funcionamento do mesmo.
     2. PARA O POSTO DE SUPERVISOR DE VIGILÂNCIA
        1. O profissional lotado no posto de Encarregado de Segurança exercerá as atividades, listadas a seguir, relativas aos serviços previstos para o ITEM 1, ITEM 2 e ITEM 3, a saber:
           1. coordenar e fiscalizar os serviços de vigilância patrimonial, seguindo as orientações da administração, inclusive quanto ao cumprimento das normas e de Segurança e Medicina do Trabalho;
           2. responsabilizar-se pelo bom andamento dos serviços de vigilância, permanecendo no local do trabalho durante a jornada prevista;
           3. promover o controle da frequência e assiduidade dos profissionais alocados nos postos de serviço;
           4. reportar-se, quando houver necessidade, ao executor do contrato, responsável pelo acompanhamento e fiscalização de execução dos serviços;
           5. tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;
           6. definir e controlar os horários de intervalos para refeição dos profissionais alocados nos postos de serviço, observadas as demais disposições normativas que regem o assunto;
           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 os visitantes do Tribunal, buscando, em caso de dúvida, esclarecimentos e orientações com a fiscalização do CONTRATANTE;
           10. conhecer as missões de cada posto de trabalho;
           11. promover o recolhimento de qualquer objeto e/ou valores encontrados nas dependências do CONTRATANTE, providenciado imediata remessa à fiscalização, com o devido registro;
           12. fornecer aos empregados da CONTRATADA as instruções para o pleno conhecimento de suas atribuições, deveres e responsabilidades;
           13. adotar todas as providências ao seu alcance para que o serviço transcorra dentro da normalidade, obedecidas às normas regulamentadores e os padrões de conduta;
           14. registrar em livro de ocorrência os principais fatos do dia;
           15. estar à disposição dos profissionais alocados nos postos de trabalho, sempre que necessário, visando resolver os problemas relativos ao trabalho;
           16. inspecionar, diariamente, os equipamentos utilizados pelos empregados;
           17. fiscalizar a adequada utilização dos sistemas disponibilizados pelo CONTRATANTE para a execução dos serviços;
           18. prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela fiscalização do contrato;
           19. estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados;
           20. receber solicitações e comunicações relacionadas ao serviço e solucioná-las;
           21. atuar como PREPOSTO da CONTRATADA para o ITEM 1, ITEM 2 e ITEM 3, investido de poderes para solucionar qualquer ocorrência relacionada ao fiel cumprimento do Contrato, de acordo com art. 68 da lei n° 8.666/93; 3.8.2.1.22. realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade inerentes ao posto de Encarregado de Segurança;
     3. PARA OS POSTOS DE AGENTE DE SEGURANÇA PESSOAL
        1. As atividades previstas para os profissionais lotados nos postos de Agente de Segurança Pessoal (ITEM 3) são:
           1. zelar pela integridade física das pessoas escoltadas e pela preservação dos bens do CONTRATANTE que eventualmente estiverem sob sua guarda;
           2. escoltar o dignitário fora das dependências do CONTRATANTE, quer em veículos oficiais quer em outros veículos, sempre que as circunstâncias o exigirem;
           3. utilizar o armamento em estrita obediência às Leis e aos regulamentos vigentes, única e exclusivamente, em legítima defesa ou estado de necessidade própria ou de terceiros, para preservar a integridade física de Autoridades que estejam nas dependências do CONTRATANTE ou sob sua escolta e/ou responsabilidade, buscando cessar ou conter a injusta agressão;
           4. quando necessário for o emprego da força contra pessoas ou coisas, nos casos mencionados acima, a ação deve obedecer aos dispositivos legais vigentes, visando repelir o perigo ou a agressão, sempre com a exação suficiente para não prejudicar terceiros ou seus bens;
           5. promover ações preventivas e proativas relacionadas à segurança das Autoridades do CONTRATANTE, em situações normais, e prestar-lhes apoio em situações de emergência e de risco, inclusive diligenciando junto aos órgãos competentes de segurança pública, para garantir a sua incolumidade, além de cumprir as demais determinações que o Chefe do Serviço de Segurança e Apoio Operacional (SESOP) lhes impuser visando o mesmo fim;
           6. manter-se atento aos visitantes e, havendo alguma suspeita, abordar de forma educada visando averiguar a real situação;
           7. interromper serviços e terceiros não-autorizados a acessar as dependências do local do posto de serviço, realizando as devidas comunicações, caso haja necessidade;
           8. proibir qualquer aglomeração de pessoas no posto, comunicando o fato ao preposto e à fiscalização do CONTRATANTE, no caso de desobediência;
           9. receber de maneira polida e educada os visitantes e prestadores de serviços previamente autorizados, informando-os e orientando-os sempre que solicitado, dirigindo-os, rapidamente, ao local pretendido;
           10. acionar a companhia de polícia militar, responsável pela área que compreende o posto instalado, e a fiscalização do ajuste, sempre que constatada aglomeração, permanência de pessoas nas imediações dos postos, ações de depredação e/ou possibilidade de invasão, bem como quando da presença de delinquentes, outros suspeitos e demais ocorrências, que possam trazer quaisquer tipos de risco;
           11. não permitir o acesso ou a entrada de pessoa que se negue à identificação regulamentar, salvo por decisão e/ou autorização expressa do CONTRATANTE;
           12. realizar vistoria regular do posto de trabalho, a fim de verificar a existência de objetos abandonados e, quando for encontrado algo considerado suspeito, adotar as providências preventivas de segurança recomendadas pelo CONTRATANTE;
           13. auxiliar nas atividades de prevenção e combate a incêndios, ou em outros sinistros, segundo orientações especificas, visando à segurança física das Autoridades;
           14. deter pessoas consideradas suspeitas;
           15. controlar eventualmente entradas e saídas de materiais e equipamentos, relacionados aos serviços de segurança pessoal, exigindo sempre as respectivas autorizações fornecidas pelo setor competente;
           16. na ocorrência de desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente ao chefe do Serviço de Segurança e Apoio Operacional, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
           17. em caso de roubo, furto, incêndio, rompimento de tubulação de água ou falta de energia e outros sinistros, comunicar ao preposto e, na impossibilidade desse, ao fiscal do contrato, para as providências cabíveis;
  2. **LOCAL DA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**
     1. A prestação dos serviços objeto deste Instrumento ocorrerá nas dependências do complexo arquitetônico do Tribunal de Contas do Distrito Federal - TCDF, situado nos seguintes locais:
        1. ITEM 1 - Palácio Costa e Silva, Praça Municipal, Lote 4, Eixo Monumental Norte, Brasília – DF, relativo aos edifícios Sede, Anexo e Biblioteca, setor de Garagens Oficiais Norte (SGON), Quadra 01, Lote 226, Brasília-DF, relativo ao Edifício Garagem do TCDF.
        2. ITEM 2 - nas residências das autoridades, localizadas no Distrito Federal, cujos endereços específicos, por razões de segurança, serão repassados para a CONTRATADA pelo Serviço de Segurança e Suporte Operacional (SESOP)
        3. ITEM 3 - móvel de acordo com o deslocamento do dignitário (incluindo as dependências do TCDF, residências das Autoridades e demais locais de trânsito, dentro do Distrito Federal), haja vista a característica de segurança pessoal armada.
     2. A prestação dos serviços será realizada sob supervisão do Serviço de Segurança e Serviços Operacionais do TCDF (SESOP), telefone: (61) 3314-2109, e-mail: caubi@tc.df.gov.br.
  3. **DA GESTÃO CONTRATUAL POR DESEMPENHO / RESULTADO** 
     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.
     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.
  4. **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.
  5. **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 PARA A 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. 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.
5. 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:

V.a – a prestação de serviços terceirizados de vigilância patrimonial e segurança pessoal, com dedicação exclusiva de mão de obra, com a alocação de pelo menos 30 (trinta) postos de serviço nas dependências de terceiros; e

IV.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.

* + 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;
    2. Será aceito o somatório de atestado(s) e/ou declaração(ões) de períodos concomitantes para comprovar a capacidade técnica;
    3. O(s) atestado(s) de capacidade técnico-operacional deverá(ão) referir-se a serviços prestados no âmbito da(s) atividade(s) econômica(s) principal ou secundária(s), especificada(s) no contrato social vigente ou no comprovante de inscrição e de situação cadastral junto à Receita Federal do Brasil (cartão CNPJ) da licitante.

1. 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 Segurança e Serviços 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;
2. 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 estabelecidos nos itens 11.5 a 11.7 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.
3. 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;
4. 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):**

Uma imagem contendo Diagrama

Descrição gerada automaticamente

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

Uma imagem contendo Tabela

Descrição gerada automaticamente

* + 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 econômicos financeiros em referência, que deverá ser elaborado e assinado por profissional habilitado. Reserva-se ao Pregoeiro o direito de rever os cálculos, com auxílio do Serviço de Contabilidade do TCDF.
    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.
  1. 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.
  2. Para fins de execução contratual, após a assinatura do contrato administrativo, o licitante vencedor deverá apresentar os seguintes documentos:
  3. 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;
  4. 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
  5. 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.
  6. 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;
  7. O licitante que deixar de enviar a documentação indicada neste Capítulo, será inabilitado e sujeitar-se-á às sanções previstas neste Edital.
  8. O Pregoeiro poderá, ainda, consultar sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, para verificar as condições de habilitação dos licitantes.
  9. 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.
  10. Sob pena de inabilitação, os documentos encaminhados deverão estar em nome do licitante, com indicação do número de inscrição no CNPJ.
  11. 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.
  12. 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.
  13. 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.
  14. 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.
  15. 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.
      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.

|  |
| --- |
| 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 2025, cabe informar que a previsão orçamentária para a prestação de serviços de vigilância patrimonial e segurança pessoal já existe, uma vez que o presente objeto irá substituir contratações em curso (CT TCDF nº 18/2020, CT TCDF nº19/2020 e CT TCDF nº30/2020 – Processos nº [00600-00003574/2020-13-e](https://etcdf.tc.df.gov.br/?a=processo&f=detalhes&idprocesso=167613&aba=AbaInformacao), [00600-00003727/2020-22-e](https://etcdf.tc.df.gov.br/?a=processo&f=detalhes&idprocesso=167788&aba=AbaInformacao) e [00600-00009794/2020-51-e](https://etcdf.tc.df.gov.br/?a=processo&f=detalhes&idprocesso=175278&aba=AbaInformacao))
  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 vigilância patrimonial e segurança pessoal para o TCDF.

|  |
| --- |
| 1. DAS ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES |

* 1. Os quantitativos da vigilância patrimonial e segurança pessoal, previstos no Termo de Referência, foram definidos por meio de experiência pregressa, por meio de planejamento 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 vigilância patrimonial e segurança pessoal 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.
     3. Ressalte-se, ainda, que a contratação dos serviços vigilância patrimonial e segurança pessoal, em um único contrato proporciona maior agilidade no atendimento das demandas; evita a possibilidade de problemas de responsabilidade compartilhada por empresas distintas atuando no mesmo ambiente, e finalmente concorre para a economia de ganho de escala por concentrar as despesas administrativas em uma única contratação, com uma melhor eficiência e racionalização que ocorre, principalmente, no papel do encarregado de vigilância.
     4. 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.

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

* 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 (item 3.4 do Anexo I), 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.
  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.

|  |
| --- |
| 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. Os serviços de vigilância patrimonial e segurança pessoal estão atualmente estimados em até: **R$ 15.125.652,48** (quinze milhões cento e vinte cinco mil seiscentos e cinquenta e dois reais e quarenta e oito centavos) para o período de 12 (doze) meses, já considerando todos os impostos e taxas.
  3. Os orçamentos foram elaborados 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 no Distrito Federal;
     3. em pesquisa de preços junto a fornecedores de insumos e serviços na praça de Brasília; e
     4. na(s) Convenção(ões) Coletiva(s) de Trabalho 2024, celebrada(s) entre:
        1. o sindicato dos empregados de empresas de segurança e vigilância do DF (SINDESP) e sindicato de empresas de segurança privada, sistemas de segurança eletrônica, cursos de formação e transporte de valores no distrito federal (SINDESV);
  4. 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 TOMADAS 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:
  2. Proteger as instalações do Tribunal de Contas do Distrito Federal, de modo a evitar perdas patrimoniais, e promover a segurança e integridade física das autoridades, servidores, demais funcionários e visitantes desta Corte, de forma a garantir o devido cumprimento do disposto nas Resoluções TCDF nºs: 257/13 e 273/14.
  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 vigilância patrimonial e segurança pessoal.
  4. 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 de vigilância e segurança pessoal em **lote único** 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.
  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.
  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* |  | *Assinado Digitalmente* |
| **Leonardo José Alves Leal Neri**  Secretaria de Licitação, Material e Patrimônio  Secretário  *Integrante Administrativo* |  | **Sandro Alves de Oliveira**  Serviço de Segurança e Suporte Operacional  *Integrante Técnico* |

|  |  |
| --- | --- |
| *Assinado Digitalmente* |  |
| **Caubi Pereira Alves**  Serviço de Segurança e Suporte Operacional  Chefe  *Integrante Requisitante* |  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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.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. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 | Paralização 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** |

**Tabela 5.2 -** Avaliação do impacto.

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

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **RISCO 14.1.2.a MOROSIDADE NO PROCESSO LICITATÓRIO** | | | |
| ( ) PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO  (X) SELEÇÃO DO FORNECEDOR  ( ) CONTRATAÇÃO | | | |
| **PROBABILIDADE** | | ( ) ALTA ( ) MÉDIA ( X ) BAIXA | |
| **IMPACTO** | | ( ) MUITO GRANDE ( ) GRANDE ( X ) MODERADO ( ) PEQUENO ( ) MUITO PEQUENO | |
| **DANO – CONSEQUÊNCIA** | | | |
| 1 | Atraso na realização da contratação pleiteada. | | |
| **ITEM** | **AÇÃO PREVENTIVA** | | **RESPONSÁVEL** |
| 1 | Acionar as áreas envolvidas na contratação quando se verificar demora demasiada em determinada fase. | | Ocupantes de cargos com poder de decisão. |
| 2 | Estabelecer normativamente os prazos para a entrega de documentos. | | Integrante Requisitante Integrante Administrativo |
| 3 | Cumprir a Lei nº 14.133/2021 e a IN nº 05/2017. | |
| **ITEM** | **AÇÃO DE CONTINGÊNCIA** | | **RESPONSÁVEL** |
| 1 | Atender com celeridade as demandas da Licitação. | | Integrante Requisitante Integrante Administrativo |
| **CAUSAS (FONTE + VULNERABILIDADES)** | | | |
| 1 | Processo - Ausência de definição de prazos na fase externa do processo administrativo de contratação. | | |
| 2 | Processo - Ausência de fluxogramação dos processos de contratação. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **RISCO 14.1.2.b. IMPROPRIEDADES NO PROCESSO LICITATÓRIO** | | | |
| ( ) PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO  (X) SELEÇÃO DO FORNECEDOR  ( ) CONTRATAÇÃO | | | |
| **PROBABILIDADE** | | ( ) ALTA ( ) MÉDIA ( X ) BAIXA | |
| **IMPACTO** | | ( ) MUITO GRANDE ( ) GRANDE ( X ) MODERADO ( ) PEQUENO ( ) MUITO PEQUENO | |
| **DANO – CONSEQUÊNCIA** | | | |
| 1 | Retrabalho e atraso na realização da contratação pleiteada. | | |
| **ITEM** | **AÇÃO PREVENTIVA** | | **RESPONSÁVEL** |
| 1 | Seguir a legislação relacionada às contratações em geral e às contratações de serviços de mão de obra terceirizada. | | Integrante Requisitante Integrante Administrativo |
| 2 | Atender as recomendações do Controle Interno. | | Integrante Requisitante |
| 3 | Agir com transparência e velar pela aplicação dos princípios norteadores da Administração Pública. | | Integrante Requisitante Integrante Administrativo |
| **ITEM** | **AÇÃO DE CONTINGÊNCIA** | | **RESPONSÁVEL** |
| 1 | Atender com celeridade as demandas da Licitação. | | Integrante Requisitante Integrante Administrativo |
| **CAUSAS (FONTE + VULNERABILIDADES)** | | | |
| 1 | Pessoal - Inobservância das legislações e princípios relacionados às contratações de serviços de mão de obra terceirizada. | | |
| 2 | Processo - Falta de controle das recomendações do Controle Interno. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **RISCO 14.1.2.c FRACASSO NO PROCESSO LICITATÓRIO** | | | |
| ( ) PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO  (X) SELEÇÃO DO FORNECEDOR  ( ) CONTRATAÇÃO | | | |
| **PROBABILIDADE** | | ( ) ALTA ( ) MÉDIA ( X ) BAIXA | |
| **IMPACTO** | | ( ) MUITO GRANDE ( X ) GRANDE ( ) MODERADO ( ) PEQUENO ( ) MUITO PEQUENO | |
| **DANO – CONSEQUÊNCIA** | | | |
| 1 | Retrabalho para novo procedimento licitatório. | | |
| 2 | Revogação do processo de contratação pleiteada. | | |
| **ITEM** | **AÇÃO PREVENTIVA** | | **RESPONSÁVEL** |
| 1 | Seguir a legislação relacionada às contratações em geral e contratações de serviços de mão de obra terceirizada. | | Integrante Requisitante Integrante Administrativo |
| 2 | Proceder à especificação dos itens de forma que a maior quantidade possível de licitantes possa participar do certame. | | Integrante Requisitante |
| 3 | Seguir o trâmite administrativo para aprovação de documentos referentes à contratação. | | Integrante Requisitante Integrante Administrativo |
| **ITEM** | **AÇÃO DE CONTINGÊNCIA** | | **RESPONSÁVEL** |
| 1 | Atender com celeridade as demandas da Licitação. | | Integrante Requisitante Integrante Administrativo |
| 2 | Correção da documentação pertinente, estimativa e outros documentos necessários ao processo. | | Integrante Requisitante Integrante Administrativo |
| **CAUSAS (FONTE + VULNERABILIDADES)** | | | |
| 1 | Pessoal - Inobservância de preços públicos e requisitos mínimos necessários. | | |
| 2 | Pessoal - Especificações limitadas dos produtos e serviços do mercado. | | |
| 3 | Pessoal - Documentação elaborada sem observância das normas. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **RISCO 14.1.3.a NÃO ASSINATURA DO CONTRATO** | | | |
| ( ) 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. | | |
| 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 |
| 2 | Fiscalizar o fornecimento de veículos e materiais quanto aos 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 veículos e/ou materiais, conforme especificado no Termo de Referência e no contrato. | | Integrante Requisitante |
| **CAUSAS (FONTE + VULNERABILIDADES)** | | | |
| 1 | Pessoal – Ausência de fiscalização na entrega dos materiais e equipamentos. | | |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **RISCO 14.1.3.e. INEXECUÇÃO PARCIAL DO CONTRATO** | | | |
| ( ) PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO  ( ) SELEÇÃO DO FORNECEDOR  (X) CONTRATAÇÃO | | | |
| **PROBABILIDADE** | | ( ) ALTA ( X ) MÉDIA ( ) BAIXA | |
| **IMPACTO** | | ( ) MUITO GRANDE ( X ) GRANDE ( ) MODERADO ( ) PEQUENO ( ) MUITO PEQUENO | |
| **DANO – CONSEQUÊNCIA** | | | |
| 1 | Provimento extemporâneo dos setores demandantes. | | |
| 2 | Aplicação de penalidades à contratada, incluindo a rescisão contratual. | | |
| **ITEM** | **AÇÃO PREVENTIVA** | | **RESPONSÁVEL** |
| 1 | Atentar aos requisitos contratuais relativos à inexecução parcial da contratação e à execução contratual. | | Integrante Requisitante |
| 2 | Pesquisar o histórico contratual das licitantes contratadas quanto à execução dos contratos firmados com a Administração Pública. | | Integrante Requisitante |
| 3 | Acompanhar e fiscalizar a execução contratual de forma a reduzir/eliminar a ocorrência de falhas. | | Integrante Requisitante Integrante Administrativo |
| **ITEM** | **AÇÃO DE CONTINGÊNCIA** | | **RESPONSÁVEL** |
| 1 | Aplicar penalizações, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato. | | Integrante Requisitante Oc. de cargos com poder de decisão. |
| 2 | Convocar dentro do prazo e condições estabelecidas os licitantes remanescentes para manifestar o interesse e assinar o termo de contrato, caso a rescisão contratual venha ocorrer. | | Ocupantes de cargos com poder de decisão |
|  | **CAUSAS (FONTE + VULNERABILIDADES)** | | |
| 1 | Fator Externo - Não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **RISCO 14.1.3.f. ATRASO DE PAGAMENTO AOS FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS.** | | | |
| ( ) PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO  ( ) SELEÇÃO DO FORNECEDOR  (X) CONTRATAÇÃO | | | |
| **PROBABILIDADE** | | ( ) ALTA ( ) MÉDIA ( X ) BAIXA | |
| **IMPACTO** | | ( ) MUITO GRANDE ( ) GRANDE ( X ) MODERADO ( ) PEQUENO ( ) MUITO PEQUENO | |
| **DANO – CONSEQUÊNCIA** | | | |
| 1 | Ações judiciais, quebra do contrato, necessidade de abertura de processo administrativo. | | |
| 2 | Aplicação de penalidades à contratada. | | |
| **ITEM** | **AÇÃO PREVENTIVA** | | **RESPONSÁVEL** |
| 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 | | | |
| **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. | | |