



ESTUDOS PRELIMINARES - PRE/DG/SGS/COSAD/SEAC

ESTUDOS PRELIMINARES - PRE/DG/SGS/COSAD/SEADIN-SEAC

1. DADOS DO PROCESSO DE PLANEJAMENTO

SEI Nº: **0015935-21.2025.6.05.8000**

Equipe de Planejamento da Contratação

Gestor: Railton Carvalho Brasileiro

Integrante Demandante: Thalita Fernandes Tosta Maciel e Tiago Pereira Mimoso

Integrante Técnico: Lívio de Assis Ara, Andréa Santos de Azevedo e Saulo Wanderley Calazans

Integrante Administrativo: Fernanda Frias Mota Macêdo e Giulianna Souza Gusmão Ladeia

Item do PLANCONT Eleições: ID9

2. DEMANDA A SER ATENDIDA (NECESSIDADE DA ADMINISTRAÇÃO)

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços terceirizados de apoio administrativo e operacional à realização das Eleições 2026, mediante alocação e gestão de postos de trabalho para as funções de:

Coordenador Administrativo

Supervisor

Auxiliar Administrativo e Operacional - AAOP

Auxiliar Administrativo e Operacional - AAOP-SAT

Conforme quantitativos e períodos definidos no Termo de Referência.

Abrange atividades relacionadas ao preparo e à manutenção de urnas eletrônicas, à organização logística, à preparação e ao acompanhamento dos locais de votação e dos pontos de transmissão remota de resultados, bem como ao apoio às rotinas administrativas indispensáveis à preparação e à execução do pleito.

Tais atividades compreendem, dentre outras providências, a realização de testes e simulados, o suporte a sistemas eleitorais, a vistoria e verificação da infraestrutura dos locais de votação e dos pontos de transmissão remota, o apoio à convocação e ao treinamento de mesários e demais colaboradores, o planejamento de rotas de distribuição e recolhimento de urnas e mídias de resultados, a atuação no dia do pleito para a transmissão dos arquivos de urna, a execução de procedimentos de contingência e o suporte técnico às equipes das zonas eleitorais.

O Estado da Bahia conta com 199 zonas eleitorais, aproximadamente 37.700 seções distribuídas em cerca de 9.400 locais de votação e um parque de quase 40.000 urnas eletrônicas sob responsabilidade deste Tribunal. No período que antecede o pleito, verifica-se significativo incremento de atividades, concentradas em curto espaço de tempo e distribuídas por todo o território estadual, o que exige reforço temporário de mão de obra para assegurar a adequada execução das etapas preparatórias e operacionais.

3. HISTÓRICO

A Justiça Eleitoral tradicionalmente mobiliza reforço temporário de mão de obra em anos eleitorais, em razão do aumento concentrado de demandas operacionais e administrativas, associado a prazos do calendário eleitoral e à limitação da força de trabalho nas zonas eleitorais.

Registram-se, no âmbito deste Tribunal, contratações anteriores com objeto similar para apoio às atividades eleitorais, cujos parâmetros de dimensionamento e lições aprendidas subsidiam o planejamento atual, conforme registros constantes nos processos SEIs 0020872-45.2023.6.05.8000 e 0003605-94.2022.6.05.8000.

4. ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

A demanda encontra-se alinhada ao Planejamento Estratégico Institucional vigente e às diretrizes do PLANEL 2026, na medida em que contribui para o fortalecimento da governança das eleições, para a melhoria da gestão operacional e para o cumprimento da missão institucional de “garantir a legitimidade do processo eleitoral” e visão de “fortalecer a credibilidade da Justiça Eleitoral, prestando serviços de qualidade e promovendo a cidadania”.

Em que pese não esteja diretamente alinhada a nenhum objetivo estratégico, pode-se depreender contribuições aos seguintes objetivos:

- Fortalecer a relação institucional com a sociedade;
- Prestar serviço de qualidade ao público;
- Aperfeiçoar a Governança e Gestão Administrativa;
- Promover a melhoria contínua da Governança e da Gestão de TIC.

5. JUSTIFICAR, MEDIANTE A APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS, MEMÓRIA DE CÁLCULO E/OU

ORÇAMENTOS, AS PREVISÕES DE QUANTIDADES ESTABELECIDAS PARA ATENDIMENTO DA DEMANDA

Preliminarmente, cumpre destacar que o presente objeto encontra-se alinhado com a estratégia do Tribunal de prestar serviço célere aos clientes desta Justiça Eleitoral baiana, de sorte a garantir a divulgação dos resultados das eleições com a máxima brevidade.

Nessa perspectiva, desde a implantação do sistema de votação eletrônica que a sociedade espera com ansiedade a divulgação dos candidatos eleitos, tão logo a votação se faz encerrada.

Com efeito, do ponto de vista do perfil eleitoral, a Bahia conta com 199 zonas eleitorais, sendo 19 na Capital e 180 no interior.

A Bahia apresenta, ademais, configuração geográfica bastante diversificada, por onde estão distribuídos diversos povoados, distritos e lugarejos de difícil acesso, com distâncias de até 5 (cinco) horas das sedes dos municípios aos quais pertencem (podendo ser maior na hipótese de ocorrência de chuva no dia do pleito). Essa geografia exige constante aprimoramento dos procedimentos de preparação da eleição, a fim de superar as dificuldades decorrentes das características peculiares do interior, muitas vezes carentes de infraestrutura e comunicação.

Dessa forma, e com o intuito de vencer as dificuldades decorrentes de tais características, esta Justiça Eleitoral, além do grande esforço administrativo, tem investido enormes recursos para realizar as eleições nesses locais de difícil acesso. Por essa razão, a busca constante de novas soluções sempre se fez importante a fim de reduzir e otimizar recursos.

A Seção de Gestão de Eleições - SEGEL, vinculada à Coordenadoria de Planejamento de Eleições e de Logística - COELE, realizou, em 2024, estudo do perfil das zonas eleitorais, sobretudo no que diz respeito à logística atualmente adotada para a totalização do resultado das eleições.

Assim, a SEGEL colheu, junto às zonas do interior, valiosas informações tais como: rotas de recolhimento do material de eleição e das mídias de resultado; tempo gasto no transporte; condições disponíveis para a transmissão remota; existência de estrutura nos locais de votação e horário de transmissão dos boletins de urnas.

De acordo com a logística atual nas zonas eleitorais do interior, muitos locais de votação situados em faixas de difícil acesso (povoados, distritos e lugarejos), após o término da votação, a maioria das mídias de resultado são transportadas até o município sede da zona eleitoral, o que muitas vezes acontece depois de 2 (duas) a 5 (cinco) horas.

Em 2024, aproximadamente 36,18% das zonas eleitorais ultrapassaram o prazo de três horas para a totalização dos resultados no primeiro turno, em desacordo com o disposto no caput do art. 1º da Resolução Administrativa TRE/BA nº 01/2022, que estabelece que a totalização deve ocorrer em até três horas.

Considerando que em 2026 ocorrerão Eleições Gerais, com dois votos para o cargo de senador, estima-se que o processo de votação tenda a ser mais demorado.

Objetivando superar essa dificuldade e dar celeridade à totalização do resultado da votação, a Justiça Eleitoral vem investindo recursos para fazer a transmissão diretamente dos locais de difícil acesso, por meio de diversas soluções, dentre as quais a utilização da internet disponível nos próprios locais de votação, seja por contratação de empresas provedoras de sinal de internet, utilização de antena rural ou antena via satélite (SMSat).

Ocorre que tal transmissão na modalidade remota, conquanto não seja de alta complexidade, exige um prévio treinamento do auxiliar que haverá de operar o pertinente sistema. Aí é que surge a necessidade de contratação de profissional para receber tal atribuição e, dessa forma, servir-se de multiplicador do procedimento.

Ademais, e à medida que se aproximam as eleições, as atividades atribuídas ao TRE-BA e Cartórios Eleitorais se avolumam. Nessa perspectiva, o procedimento de transmissão dos arquivos das urnas eletrônicas após a votação e o apoio técnico durante a apuração haverá de ser executado e supervisionado pelo AAOP designado pela zona, o qual também haverá de prestar auxílio aos Cartórios em atividades administrativo-operacionais, como realização de vistorias em locais de votação, levantamento e registro da infraestrutura de internet dos locais de votação e recursos necessários para seu funcionamento; alimentação e apoio a sistemas como o "SATRE" e "GEL"; atuar em treinamento de apoiadores na função de multiplicadores; realização de simulados, gerenciamento dos materiais e equipamentos destinados à transmissão remota dentre outras atividades afins.

Em 2024, o contrato original tinha 24 supervisores, 1444 postos de Auxiliar Administrativo e Operacional (AAOP) e 10 postos de AAOP-SAT (transmissão via satélite). Valor: **R\$ 9.899.745,02**, incluindo horas extras e fardamento, crachá, ferramentas e equipamentos e deslocamento de AAOPs da 4ª Zona Eleitoral.

Ao longo da contratação, foram solicitados 4 aditivos. São eles:

SEIs 0011929-43.2024.6.05.8149, 0020008-70.2024.6.05.8000, 0021416-96.2024.6.05.8000 e 0021986-82.2024.6.05.8000), cujas alterações versaram sobre:

- a) acréscimos de 2 postos na 149ª Zona e supressões de 6 postos de AAOP SAT
- b) supressão de período de prestação dos serviços;
- c) supressão de insumos (exemplar impresso do manual de operação das urnas);
- d) alteração de distribuição de profissionais entre as Zonas Eleitorais;
- e) alteração da estimativa de distribuição de urnas eletrônicas;
- f) exclusão de disciplina relativa à *conta-depósito vinculada*, a qual não se aplicou à contratação, em razão do curto

- período de duração da avença, conforme permitido pela IN TRE/DG nº 4/2023;
- g) acréscimo de quantitativo de deslocamentos;
- h) alteração qualitativa em decorrência do 2º turno em Camaçari.

Com base na avaliação das Eleições 2024, nas discussões realizadas no âmbito do PLANEL 2026 e nos estudos conduzidos pela SPL/COELE/SEGEL, foram promovidas as seguintes alterações no escopo da contratação para 2026:

- I - ampliação de 64 (sessenta e quatro) postos de AAOP, impactando 47 zonas eleitorais, baseada nas impressões dos cartórios e em critérios objetivos (quantidade de municípios, locais de votação, seções, eleitorado e dimensão territorial);
- II - criação do posto de Coordenador Administrativo, destinado a atuar como preposto da Contratada junto ao Tribunal, assumindo a interlocução administrativa com a fiscalização e promovendo segregação de funções, de modo a permitir que os Supervisores concentrem-se nas atividades técnicas;
- III - alteração da modalidade de capacitação dos Supervisores de Polo, com substituição do formato anteriormente realizado em EAD por treinamento presencial, a ser realizado em Salvador pela equipe da STI, com vistas à padronização de procedimentos técnicos, maior efetividade na aprendizagem e melhoria da qualidade da execução dos serviços;
- IV - previsão de deslocamento dos AAOP das zonas eleitorais que realizam inseminação de urnas na sede do respectivo Polo, tomando-se como referência as informações levantadas nas Eleições 2024 acerca das zonas que efetivamente demandaram deslocamento para participação nas cerimônias; tal previsão mostra-se essencial, por se tratar da principal atividade técnica relacionada às urnas eletrônicas, exigindo acompanhamento presencial para garantir a correta preparação dos equipamentos e a padronização dos procedimentos;
- V - ampliação do período de atuação dos AAOP das zonas sediadas em municípios polo (exceto Salvador), estendendo-se:
 - até a sexta-feira subsequente ao primeiro turno; e
 - até a quinta-feira subsequente ao segundo turno, considerando que a sexta-feira será feriado no âmbito do TRE-BA.

A medida justifica-se porque as urnas eletrônicas das zonas integrantes do polo passam a ser devolvidas a partir da terça-feira posterior ao dia da votação e são recolhidas e organizadas nos depósitos até as sextas-feiras, demandando a permanência dos profissionais para apoio às atividades de recebimento, conferência, organização e suporte técnico-operacional nos depósitos.

Assim, considerando a demanda operacional decorrente da realização das Eleições 2026, faz-se necessária a contratação dos seguintes postos de trabalho:

Item	Posto	Nº de postos	Local de prestação de serviços preponderante
1	Auxiliar Administrativo e Operacional - AAOP	1.512	Zonas Eleitorais da Capital e do Interior
2	Auxiliar Administrativo e Operacional - AAOP-SAT	04	Zonas Eleitorais do Interior
3	Supervisor	24	Depósitos de urnas (capital e interior)
4	Coordenador Administrativo	2	Sede do TRE-BA

A memória de cálculo detalhada encontra-se demonstrada nas planilhas anexas, as quais contemplam a distribuição dos postos por zona eleitoral, período de atuação e função exercida, bem como a estimativa de deslocamentos necessários para nivelamentos técnicos e cerimônias de inseminação, previsão de horas suplementares e valores correspondentes ao fornecimento de fardamento, crachás, ferramentas e equipamentos.

As estimativas financeiras foram elaboradas com base em planilhas desenvolvidas pela SEAQUI para as Eleições 2024, adotando-se, para composição dos valores dos postos de trabalho, o piso normativo estabelecido na Convenção Coletiva BA000145/2025 (SEAC/BA x SINDILIMP/2025).

Para os itens relativos a fardamento, crachá, ferramentas, equipamentos e deslocamentos, aplicou-se atualização pelo IPCA acumulado no período de abril de 2024 a janeiro de 2026, correspondente a 8,13%.

Ressalta-se, ainda, que a estimativa global considera não apenas os incrementos de quantitativo e os reajustes necessários em relação às Eleições 2024, mas também a previsão de realização de segundo turno em todo o Estado, circunstância que impacta diretamente os custos associados.

6. REQUISITOS DA SOLUÇÃO

6.1. EXECUÇÃO DE SERVIÇOS MEDIANTE DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

A demanda objeto do presente estudo deverá ser atendida mediante a alocação de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.

6.1.1. QUANTITATIVO DE POSTOS ESTABELECIDO EM RELAÇÃO À ÚLTIMA CONTRATAÇÃO

Houve aumento do quantitativo de postos de trabalho em relação à última contratação de objeto similar. A revisão decorreu da avaliação das Eleições anteriores e dos estudos técnicos conduzidos pela COELE/SEGEL, os quais evidenciaram que a distribuição anteriormente adotada não se baseava em critérios objetivos uniformes, tendo sido mantidos, ao longo dos ciclos eleitorais, quantitativos históricos sem reavaliação estruturada.

Os estudos identificaram disparidades relevantes entre zonas eleitorais, verificando-se situações em que unidades com crescimento de eleitorado, aumento do número de seções ou ampliação territorial permaneceram com o mesmo quantitativo de postos, ao passo que outras, com redução ou estabilidade de demanda, mantiveram contingente superior ao necessário.

A reavaliação considerou, inicialmente, manifestação das próprias Zonas Eleitorais acerca da suficiência do quantitativo anteriormente disponibilizado, adotando-se a seguinte metodologia:

- (i) redução de postos nas unidades que indicaram excesso de alocação;
- (ii) manutenção nos casos em que a quantidade foi considerada adequada;
- (iii) ampliação nas zonas que apontaram insuficiência, condicionada à confirmação da necessidade pelos estudos objetivos.

A redefinição dos quantitativos observou critérios objetivos, tais como: número de municípios abrangidos pela zona, quantidade de locais de votação, número de seções eleitorais, dimensão territorial, eleitorado e complexidade logística. Também foi estabelecido limite máximo de 11 (onze) AAOP por Zona Eleitoral, com vistas à padronização e racionalização da distribuição.

Como resultado do novo dimensionamento, houve **acréscimo de 64 (sessenta e quatro) postos de AAOP** em relação à contratação anterior.

Adicionalmente, verificou-se a necessidade de manutenção de postos de Coordenadores Administrativos (prepostos) na sede do Tribunal, com a finalidade de atuar na intermediação de demandas administrativas entre a fiscalização contratual e a empresa, bem como apoiar a gestão administrativa dos postos, contribuindo para a adequada segregação de funções e para o desafogamento dos Supervisores, cuja atuação deve permanecer prioritariamente voltada às atividades técnicas relacionadas às urnas eletrônicas, sistemas e transmissão remota de resultados.

6.1.2. PARÂMETROS UTILIZADOS PARA A FIXAÇÃO DOS SALÁRIOS

Para fins de elaboração da planilha da Administração deverão ser observados os pisos salariais das categorias profissionais que compõem a solução em questão, estabelecidos na seguinte [Convenção Coletiva de Trabalho SEAC/BA x SINDILIMP/2025](#). Assistente Operacional Administrativo I para AAOP/AAOP SAT, Assistente Operacional Administrativo II para Supervisor e Coordenador Administrativo para Coordenador Administrativo.

6.1.3. PREVISÃO DE ACRÉSCIMO TEMPORÁRIO DE POSTOS OU DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS EM ANO ELEITORAL OU EM PERÍODOS ESPECÍFICOS RELACIONADOS ÀS ATIVIDADES FINIS DO TRIBUNAL

Pela natureza da contratação, não há necessidade de previsão de acréscimo temporário de postos.

No que diz respeito à previsão de serviços extraordinários, considerando as fases de maior intensidade operacional do calendário eleitoral — tais como treinamento de mesários, preparação das urnas, atividades de véspera e dia do pleito — estima-se a necessidade de realização de horas suplementares, para fins de dimensionamento da contratação, conforme quantitativos máximos por categoria profissional indicados na tabela a seguir.

Posto de Trabalho	Quantidade de postos	Evento: Semana de treinamento de mesários		
		Total estimado de horas suplementares por posto		
		Dias úteis	Sábados	Domingos e Feriados
Auxiliar Administrativo e Operacional (AAOP)	1512	10	06	00
Supervisor	24	10	06	00
		Evento: Inseminação de urnas (1º turno)		

Posto de Trabalho	Quantidade de postos	Total estimado de horas suplementares por posto		
		Dias úteis	Sábados	Domingos e Feriados
Auxiliar Administrativo e Operacional (AAOP) – que não atua no polo	1066	02	00	00
Auxiliar Administrativo e Operacional (AAOP) – que atua no polo	446	10	04	06
Supervisor	24	10	04	06
Posto de Trabalho	Quantidade de postos	Evento: Véspera e dia da eleição (1º turno)		
		Total estimado de horas suplementares por posto		
		Dias úteis	Sábados	Domingos e Feriados
Administrativo e Operacional - AAOP SAT	4	00	06	15
Auxiliar Administrativo e Operacional - AAOP	1512	00	06	15
Supervisor	24	00	06	15
Coordenador Administrativo	02	00	06	15
Posto de Trabalho	Quantidade de postos	Evento: Inseminação de urnas (2º turno)		
		Total estimado de horas suplementares por posto		
		Dias úteis	Sábados	Domingos e Feriados
Auxiliar Administrativo e Operacional (AAOP) – que não atua no polo	1066	02	00	00
Auxiliar Administrativo e Operacional (AAOP) – que atua no polo	446	10	04	06
Supervisor	24	10	04	06
Posto de Trabalho	Quantidade de postos	Evento: Véspera e dia da eleição (2º turno)		
		Total estimado de horas suplementares por posto		
		Dias úteis	Sábados	Domingos e Feriados
Administrativo e Operacional - AAOP SAT	4	00	06	15
Auxiliar Administrativo e Operacional - AAOP	1512	00	06	15
Supervisor	24	00	06	15
Coordenador Administrativo	02	00	06	15

6.1.4. REQUISITOS RELACIONADOS AOS POSTOS DE TRABALHO

Será exigida a seguinte qualificação mínima dos profissionais que executarão os serviços:

- Coordenador Administrativo e Supervisor:

- a) Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- b) Possuir o Ensino Médio completo;
- c) Experiência na utilização do sistema operacional Windows, internet, correio eletrônico, editor de texto e planilhas eletrônicas;
- d) Não ser filiado a partido político;
- e) Demonstrar autodomínio e cordialidade no tratamento e atendimento ao público;
- f) Possuir aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições;
- g) Facilidade de comunicação;
- h) Demonstrar capacidade para trabalho em equipe e liderança;
- i) Disponibilidade para deslocamento dentro do Estado da Bahia;
- j) Visão geral das atividades desenvolvidas pelos Auxiliares Administrativo e Operacional;
- k) Comprovar experiência mínima de 3 meses em atividade de coordenação ou supervisão de pessoas, comprovada por meio da apresentação de declaração emitida por pessoa jurídica, cópia da carteira de trabalho ou cópia do contrato de prestação de serviços, desde que contenha a descrição das atividades desenvolvidas.

- Auxiliar Administrativo e Operacional e Auxiliar Administrativo e Operacional - AAOP-SAT :

- a) Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- b) Possuir o Ensino Médio completo;
- c) Experiência na utilização do sistema operacional Windows, internet, correio eletrônico, editor de texto e planilhas eletrônicas;
- d) Não ser filiado a partido político;
- e) Boa comunicação interpessoal;
- f) Boa fluência verbal;
- g) Bom relacionamento e aptidão para trabalhar em equipe;
- h) Demonstrar autodomínio e cordialidade no tratamento e atendimento ao público;
- i) Possuir aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições.

6.1.5. INDICAÇÃO DOS LOCAIS EM QUE SERÃO PRESTADOS OS SERVIÇOS, E CASO NECESSÁRIO, DA ÁREA A SER COBERTA COM A EXECUÇÃO, POR LOCALIDADE E/OU EDIFICAÇÃO

Os serviços serão executados nas dependências do edifício-sede e Anexos do Tribunal Regional Eleitoral da Bahia, situados na 1ª Avenida do CAB, nº 150, Centro Administrativo da Bahia - CAB, Salvador/BA, bem como nos Cartórios Eleitorais da Capital e do Interior do Estado, nos locais de armazenamento de urnas eletrônicas, nos locais de votação, nos pontos de transmissão remota de resultados, conforme especificações constantes deste Termo de Referência.

A 4ª Zona Eleitoral terá necessidade de 2 (dois) AAOPs se deslocarem em dois momentos específicos e para as seguintes localidades, no 1º e 2º turno, se houver:

Simulado JE Connect:

- Ilha de Maré: deslocamento e refeição
- Bom Jesus dos Passos: deslocamento e refeição

Sábado e domingo de eleição: necessidade de pernoite

- Ilha de Maré: estadia, deslocamento e refeição
- Bom Jesus dos Passos: estadia, deslocamento e refeição

6.1.6. FORNECIMENTO DE INSUMOS, FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS, INCLUSIVE DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI)

A Contratada deverá fornecer, às suas expensas, os seguintes insumos e equipamentos, os quais deverão ser disponibilizados **antes do início do nivelamento técnico**, de modo que os profissionais já iniciem as atividades devidamente uniformizados e equipados:

a) Uniformes (por empregado):

- **01 (um) colete** em tecido brim, sem forro, mangas cavas, com fechamento em zíper, na cor bege, cinza ou preta, contendo bolsos frontais inferiores (tamanho de 12 cm de largura e 15 cm de altura), com impressão da logomarca das Eleições 2026 no lado esquerdo do peito, identificação da empresa (nome e logomarca) e a inscrição "A SERVIÇO DA JUSTIÇA ELEITORAL" nas costas, impresso ou bordado;
- **01 (um) crachá** de identificação contendo nome, função, número de documento de identidade e foto recente.

Quantidade estimada: **1.538 (um mil, quinhentos e trinta e oito) conjuntos de colete e crachá**, correspondentes ao total de profissionais previstos.

b) Ferramentas (por Supervisor e por AAOP):

- 01 (uma) chave de fenda 3/16";
- 01 (uma) chave teste (energia);
- 01 (uma) chave Phillips 3/16".

Quantidade estimada: **1.536 (um mil, quinhentos e trinta e seis) conjuntos de ferramentas**, equivalente ao número total de Supervisores e AAOP previstos na contratação.

c) Equipamentos de Proteção Individual (EPI):

Fornecimento de EPI adequado, sempre que exigido por normas de segurança do trabalho ou por determinações das autoridades sanitárias.

A Contratada deverá submeter previamente o modelo do uniforme à aprovação da fiscalização, providenciar sua substituição quando necessário e manter controle formal de entrega aos empregados, vedado o repasse de custos aos trabalhadores.

6.6. VIGÊNCIA CONTRATUAL

O contrato terá vigência da data de sua assinatura até 18 de dezembro de 2026.

6.7. PREVISÃO DE GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO (FINANCEIRA), PARA ASSEGURAR O CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES ASSUMIDAS PELA CONTRATADA E MINIMIZAR OS RISCOS ADVINDOS DE EVENTUAL INEXECUÇÃO CONTRATUAL

Considerando que a solução envolve a prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, e com vistas a assegurar a plena execução contratual e evitar prejuízos à Administração e ao patrimônio público, far-se-á necessária a prestação de garantia de execução do contrato, de acordo com o percentual de 5% sobre o valor total contratado, a ser apresentada no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar do recebimento da via do contrato assinado, o que deverá se estabelecido no ato convocatório.

6.8. SUBCONTRATAÇÃO DO OBJETO

Não será admitida a subcontratação do objeto.

6.9. EXIGÊNCIA DE COMPROVAÇÃO DE HABILITAÇÃO JURÍDICA ESPECÍFICA PARA A EXECUÇÃO DO OBJETO

Não se aplica.

6.10. APTIDÃO TÉCNICO-OPERACIONAL (DA EMPRESA)

6.10.1. COMPROVAÇÃO DE REGISTRO EM ENTIDADE PROFISSIONAL COMPETENTE DA REGIÃO À QUE ESTIVER VINCULADA A EMPRESA

Não se aplica.

6.10.2. COMPROVAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICO-OPERACIONAL (DA EMPRESA) PARA EXECUÇÃO DO OBJETO

Será exigida a comprovação de capacidade técnico-operacional (da empresa), mediante a apresentação de um ou mais atestados que demonstrem a execução de objeto compatível em quantidades e características com o objeto da contratação, de acordo com as parcelas de maior relevância técnica e de valor significativo a seguir indicadas: Atestado e/ou declaração de capacidade técnica que comprove aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, assim entendida a que demonstra que a licitante gerencia ou gerenciou serviços terceirizados, com, no mínimo, 10% (dez por cento) do número de empregados que serão necessários para suprir os postos contratados em decorrência desta licitação

6.12. VISTORIA PRÉVIA

Não se vislumbra a necessidade de vistoria prévia para execução da solução.

6.13. REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE E/OU DE ACESSIBILIDADE OU MEDIDA MITIGADORA DE EVENTUAL IMPACTO AMBIENTAL

Após pesquisa realizada no curso do presente Estudo Técnico Preliminar, consultados o *Guia Nacional de Contratações Sustentáveis* da AGU, a *Cartilha "Como Inserir Critérios de Sustentabilidade nas Contratações Públicas"* que lhe segue anexa e o *Plano de Logística Sustentável* deste Tribunal, foram identificados os seguintes requisitos de sustentabilidade e/ou de acessibilidade aplicáveis à solução em apreço:

I - reserva de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) das vagas para mulheres, com perspectiva interseccional de raça e etnia, em conformidade com o art. 2º, VI, da Resolução CNJ nº 418/2021, alterada pela Resolução CNJ nº 540/2023;

II - reserva de, no mínimo, 5% (cinco por cento) das vagas para mulheres em condição de especial vulnerabilidade econômico-social, nos termos dos arts. 2º e 3º, §4º, da Resolução CNJ nº 497/2023;

III - priorização, sempre que possível e observada a viabilidade operacional, da contratação de mão de obra residente no município ou na região em que os serviços serão prestados, de modo a reduzir deslocamentos, otimizar a logística e contribuir para o desenvolvimento socioeconômico local.

No que se refere à sustentabilidade ambiental, a solução não envolve aquisição de bens permanentes nem geração significativa de resíduos ou impactos ambientais diretos, restringindo-se ao fornecimento de uniformes e ferramentas básicas. Eventuais impactos serão mitigados por meio do uso racional de recursos, observância às normas de segurança

do trabalho e fornecimento de equipamentos adequados.

6.14. ANÁLISE DA DIVISIBILIDADE DA SOLUÇÃO

Nos termos das justificativas abaixo apresentadas, todos os itens da solução devem ser agrupados em lotes para fornecimento por um único fornecedor. Essa contratação não justifica parcelamento tendo em vista que o objeto haverá de ser prestado em curto período de tempo.

7. PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS

Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio na licitação, visto ser comum no mercado a existência de empresas de pequeno e médio, detentoras de capacidade técnica e financeira para, isoladamente, executarem a solução em questão.

8. UTILIZAÇÃO DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR COMO MÉTODO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

Não será possível adotar o Instrumento de Medição de Resultado - IMR, pois se trata de solução cuja natureza impossibilita que sejam fixadas em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade e as respectivas adequações de pagamento.

9. LEVANTAMENTO DE MERCADO, ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS IDENTIFICADAS E JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ECONÔMICA DA ESCOLHA DA SOLUÇÃO

Foram encontradas outras soluções de mercado capazes de atender a todas as necessidades demandadas para resolução do problema ou alcance do objetivo esperado.

Solução 1: A solução menos custosa seria requisitar servidores de outros órgãos públicos (municipal, estadual ou federal). Esses servidores dariam o apoio administrativo e seria necessário apenas contratar postos temporários para os técnicos de urna. Essa prática foi utilizada durante muitos anos, porém, a cada eleição, as requisições são negadas e como consequência, os cartórios estão, cada vez mais, com um efetivo subdimensionado que não consegue atender às demandas de eleição.

Solução 2: Treinar todos os coordenadores de local de votação para que estejam aptos a realizar a troca de urnas e de bobinas, bem como convocá-los para participar da cerimônia de inseminação e lacração das urnas. Contudo, a ausência de contratação específica de AAOP poderia comprometer outros serviços tais como limpeza das urnas, run in, oficialização dos sistemas e execução de outros serviços administrativos dos cartórios eleitorais relacionados à eleição, tais como realização de vistorias em locais de votação, levantamento e registro da infraestrutura dos locais de votação e recursos necessários para seu funcionamento; convocação, treinamento e apoio aos mesários; apoio a sistemas e aplicativos; organizar e cumprir roteiros de distribuição de Urnas; apoiar a organização do transporte de eleitores; atuar em treinamento de mesários como multiplicadores; prestando orientações aos motoristas, dentre outras atividades afins.

Solução 3: Contratação de postos temporários de auxiliares técnicos e administrativos para darem o devido suporte aos cartórios em ano eleitoral, notadamente no manuseio com as urnas eletrônicas.

9.1. JUSTIFICAR A ESCOLHA DA SOLUÇÃO, EM COMPARAÇÃO COM AS DEMAIS ALTERNATIVAS IDENTIFICADAS

Após análise crítica das soluções identificadas, considerando os aspectos técnicos, econômicos, qualitativos e de sustentabilidade, bem como os benefícios para o alcance dos resultados esperados e o atendimento às necessidades da Administração, optou-se pela contratação de postos temporários de auxiliares técnicos e administrativos (AAOPs), com o objetivo de prestar o devido suporte aos cartórios eleitorais em ano eleitoral.

Destaca-se que as zonas eleitorais demandam o apoio desses profissionais para a execução das atividades cartorárias relacionadas ao processo eleitoral, tais como auxílio no treinamento de mesários, geração de mídias, manuseio das urnas eletrônicas, entre outras atividades essenciais ao regular funcionamento dos cartórios.

Ressalta-se que, embora a alternativa adotada seja mais onerosa, não foi identificada outra forma viável de ampliação do efetivo nas zonas eleitorais capaz de assegurar o adequado suporte às atividades de apoio administrativo, imprescindíveis à regular realização das eleições.

10. ESTIMATIVA PRELIMINAR DE PREÇOS

Serviços terceirizados de apoio administrativo e operacional à realização das Eleições 2026

Primeiro Turno						
#	especificação	valor mensal unitário	quantidade prevista	valor diário unitário	quantidade de dias úteis	valor total (R\$)
A	Coordenador Administrativo	5.648,42	2	217,25	49	21.290,50
B	Supervisor	4.287,54	24	164,91	49	193.934,16
C	Auxiliar Administrativo e Operacional	4.129,48	36	158,83	46	263.022,48
D	Auxiliar Administrativo e Operacional	4.129,48	163	158,83	45	1.165.018,05
E	Auxiliar Administrativo e Operacional	4.129,48	284	158,83	44	1.984.739,68
F	Auxiliar Administrativo e Operacional	4.129,48	1029	158,83	43	7.027.751,01
G	Auxiliar Administrativo e Operacional - AAOP-SAT	4.129,48	4	158,83	12	7.623,84
H	Serviço extraordinário					1.857.848,90
I	Deslocamento AAOPs 4ª Zona Eleitoral - Ilha de Maré e Bom Jesus dos Passos					849,02
J	Deslocamento AAOPS inseminação					54.344,15
1	Total - Primeiro Turno					12.576.421,79

Segundo Turno						
#	especificação	valor mensal unitário	quantidade prevista	valor diário unitário	quantidade de dias úteis	valor total (R\$)
K	Coordenador Administrativo	5.648,42	2	217,25	16	6.952,00
L	Supervisor	4.287,54	24	164,91	16	63.325,44
M	Auxiliar Administrativo e Operacional	4.129,48	446	158,83	16	1.133.410,88
N	Auxiliar Administrativo e Operacional	4.129,48	1066	158,83	17	2.878.317,26
O	Auxiliar Administrativo e Operacional - AAOP-SAT	4.129,48	4	158,83	20	12.706,40
P	Serviço extraordinário					1.278.273,69
Q	Deslocamento AAOPs 4ª Zona Eleitoral - Ilha de Maré e Bom Jesus dos Passos					849,02
2	Total - Segundo Turno					5.366.882,69

TOTAIS		
item	especificação	valor total (R\$)
1	Primeiro Turno	12.576.421,79
2	Segundo Turno	5.366.882,69
3	Fardamento, crachá, ferramentas e equipamentos	125.643,82
4	Nivelamento técnico	101.488,12
Total estimado para a contratação		18.170.436,42

11. ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO PARA EXECUÇÃO CONTRATUAL

Não há necessidade de adequação do ambiente do órgão.

12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não há.

13. REQUISITOS DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS E DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

As informações presentes neste documento são classificadas como públicas nos termos da Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação.

14. ANÁLISE DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Finalizado o presente Estudo Técnico Preliminar, demonstrados os benefícios a serem alcançados com a solução escolhida, conclui esta Equipe de Planejamento que a contratação é viável e necessária, além de possível, técnica e economicamente.



Documento assinado eletronicamente por **Giuliana Souza Gusmão Ladeia, Chefe de Seção**, em 02/03/2026, às 14:32, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Fernanda Frias Mota Macêdo, Chefe de Seção**, em 02/03/2026, às 14:53, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Tiago Pereira Mimoso, Chefe de Cartório**, em 02/03/2026, às 15:00, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Thalita Fernandes Tosta Maciel, Chefe de Cartório**, em 03/03/2026, às 09:46, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.tre-ba.jus.br/autenticar> informando o código verificador **3738315** e o código CRC **2AF80738**.

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP) DA CONTRATAÇÃO
ANEXO I – GESTÃO DE RISCOS E CONTROLES DA CONTRATAÇÃO

UNIDADE DEMANDANTE (GESTORA DOS RISCOS DA CONTRATAÇÃO):

ZONAS ELEITORAIS DA CAPITAL E INTERIOR DA BAHIA

1- CONTEXTO

CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA TEMPORÁRIA	A contratação se faz necessária para suprir a alta demanda de atividades inerentes às zonas eleitorais no período preparatório às eleições, aliado a pouca quantidade de servidores e requisitados.
---------------------------------------	---

2 - IDENTIFICAÇÃO DOS EVENTOS DE RISCO*

*Evento de risco é QUALQUER SITUAÇÃO que, se ocorrer, poderá prejudicar o alcance do objetivo da contratação. De outra forma, **TODO EVENTO que puder prejudicar o ÊXITO na contratação** (bem/serviço contratado na data certa, feito com o trâmite processual mais adequado e com o melhor custo-benefício) é um evento de risco.

2.1 IDENTIFICAÇÃO DE EVENTOS RISCO COMUNS*

*Eventos de Risco levantados e sugeridos pela COGELIC (lista exemplificativa). Ver Guia/Aba desta planilha: "EXEMPLOS DE RISCOS COMUNS".

CONTROLES PREVENTIVOS	CAUSAS	EVENTO DE RISCO	CONSEQUÊNCIAS	CONTROLES CORRETIVOS
REUNIÕES E CONVERSAS COM A UNIDADE DEMANDANTE PARA CONHECER A REAL NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO	Falta de orçamento e/ou interpretação equivocada das necessidades	ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR INSATISFATÓRIO	Contratação não atende ao objetivo	Revisão criteriosa do ETP pelos interessados

CONTROLES PREVENTIVOS	CAUSAS	EVENTO DE RISCO	CONSEQUÊNCIAS	CONTROLES CORRETIVOS
Correta identificação da necessidade (demanda da Administração) Realização de estudo técnico preliminar consistente Utilização dos modelos de ETP Correta delimitação no ETP da qualificação necessária à execução do objeto, em face da legislação vigente e da realidade de mercado	Ineficiência na comunicação entre atores envolvidos no processo. Orçamento insuficiente	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA SEM A QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA	Inexecução Contratual e/ou execução comprometida	Contratação Emergencial

CONTROLES PREVENTIVOS	CAUSAS	EVENTO DE RISCO	CONSEQUÊNCIAS	CONTROLES CORRETIVOS

2.2 IDENTIFICAÇÃO DE EVENTOS DE RISCO PECULIARES À ESTA CONTRATAÇÃO

CONTROLES PREVENTIVOS	CAUSAS	EVENTO DE RISCO	CONSEQUÊNCIAS	CONTROLES CORRETIVOS
Sugestão do cartório para a contratação	Baixa remuneração que a empresa paga as pessoas contratadas	Mão de obra Contratada é com baixa qualificação	Dificuldades na realização das tarefas Insatisfação dos contratados	Ver como o contratado pode ser melhor aproveitado Treinamentos

CONTROLES PREVENTIVOS	CAUSAS	EVENTO DE RISCO	CONSEQUÊNCIAS	CONTROLES CORRETIVOS
Contratação com treinamento adequado	treinamento incompleto	Treinamento Insuficiente	Insuficiência de recursos para exercer as atividades	Realização de treinamentos para a ser realizada

CONTROLES PREVENTIVOS	CAUSAS	EVENTO DE RISCO	CONSEQUÊNCIAS	CONTROLES CORRETIVOS

3- ANÁLISE/AVALIAÇÃO DO NÍVEL DE RISCO DOS EVENTOS

Considerando os **controles existentes**, para cada evento de risco listado no item 2, informe:

EVENTO DE RISCO (R1, R2, ETC.)	PROBABILIDADE*	IMPACTO*	RISCO RESIDUAL (A SER TRATADO)	AÇÕES	RESPOSTA AO RISCO
R1 - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR INSATISFATÓRIO	1	1	1	(Muito)Baixo - MONITORAR	Aceitar
R2 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA SEM A QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA	2	2	4	(Muito)Baixo - MONITORAR	Aceitar
R3 - Mão de obra Contratada é com baixa qualificação	5	5	25	Médio - TRATAR	Mitigar
R4 - Treinamento Insuficiente	2	2	4	(Muito)Baixo - MONITORAR	Aceitar
R5 -			0	(Muito)Baixo - MONITORAR	
R6 -			0	(Muito)Baixo - MONITORAR	
R7 -			0	(Muito)Baixo - MONITORAR	
R8 -			0	(Muito)Baixo - MONITORAR	
R9 -			0	(Muito)Baixo - MONITORAR	
R10 -			0	(Muito)Baixo - MONITORAR	

4- TRATAMENTO E COMUNICAÇÃO DOS EVENTOS DE RISCO

Considerando os **controles existentes**, para cada evento de risco listado no item 3, informe:

EVENTO	AÇÕES DE TRATAMENTO (O que pode ser feito para que esse evento de risco não ocorra OU tenha seu impacto minimizado?)	PRAZOS DAS AÇÕES (Quando serão realizadas as ações?)	COMUNICAÇÃO 1-Há necessidade de providências de outras unidades? 2-Como irá se comunicar com essa unidade? 3-Com qual frequência?
R1	Aprimoramento e revisão dos ETPs	Durante a elaboração do ETP	
R2	Elaborar ETP criterioso	Durante a elaboração do ETP	

R3	Melhorar a remuneração	Durante a elaboração do ETP	
R4	Disponibilizar tempo e recursos para um treinamento adequado	Com a apresentação da mão de Obra	
R5			
R6			
R7			
R8			
R9			
R10			

COGELIC - SGA - TRE/BA

LEVANTAMENTO DE EVENTOS DE RISCO COMUNS A TODO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DE BEM OU SERVIÇO*

*Tabela exemplificativa

CONTROLES PREVENTIVOS (atuam nas CAUSAS a fim de EVITAR que o evento se materialize)	CAUSAS	EVENTOS DE RISCO	CONSEQUÊNCIAS	CONTROLES CONTINGENCIAIS (atuam nas consequências, são previstos com antecedência, mas só entram em ação CASO O EVENTO VENHA A OCORRER visando MINIMIZAR O IMPACTO NEGATIVO)
Estruturação da governança de contratações Sistema de gestão colegiada, expressa por meio do Comitê Gestor de Orçamento e Aquisições – CgeOA, apoiado pelo Diretor-Geral, e pelo Conselho de Governança Plano Anual de Contratações – PLANCONT, contendo cronograma das contratações do exercício Atos normativos regulamentadores das contratações Modelos de ETP Disponibilização de check lists Assinatura do gestor convalidando os atos praticados Planejamento estratégico, tático ou operacional com diretrizes claras e objetivas para os gestores Sistema de controles internos estruturados ao longo do processo Treinamento e capacitação Segregação de funções	1) Deficiência na identificação da necessidade (demanda da Administração) 2) Deficiência na fixação dos requisitos mínimos da contratação 3) Deficiência na pesquisa de mercado realizada durante o estudo e na identificação das soluções disponíveis 4) Elaboração de referência de preços inadequada em face da solução escolhida 5) Deficiência na escolha da solução mais viável, técnica e economicamente, para satisfazer a demanda 6) Elaborar ETP com agrupamento indevido ou parcelamento inadequado. 7) ETP usado como mera formalidade 8) Repetição de estudos anteriores sem que haja pesquisa sobre novas soluções de mercado e/ou normativos existentes ou demonstração de que a solução anteriormente escolhida alcançou os resultados esperados e continua sendo a mais viável	Estudo Técnico Preliminar Insatisfatório (ETP deve ser uma PESQUISA ou, como o próprio nome diz, um ESTUDO de mercado que objetiva verificar qual a melhor solução para resolver determinado problema. Essa solução pode ser até mesmo algo que não necessite de contratação. Portanto, ETP NÃO é mero preenchimento de um documento).	1) Inconsistências no termo de referência/projeto básico 2) Dificuldade de estimar preço 3) Insuficiência de recursos em face do mal dimensionamento do objeto 3) Excesso de diligências durante a tramitação que atrasam a conclusão e a entrega final do processo: bem/serviço contratado 4) Restrição indevida à competitividade 5) Impugnações e pedidos de esclarecimentos durante a licitação 6) Mandados de segurança/representações em face do edital de contratação 5) Contratações desertas ou fracassadas 5) Contratação de solução inadequada ou insuficiente para atendimento da necessidade do Tribunal 6) Sucessivas alterações contratuais para adequação da solução à real necessidade do órgão 7) Penalizações decorrentes de reiterados descumprimentos contratuais em razão da inviabilidade de execução do objeto	Revisão do ETP Revisão do TR/PB Revisão da minuta do edital Apurar responsabilidade contratual e executar penalizações previstas no TR Responsabilização do agente Repetição da licitação Realizar nova licitação Celebrar contrato emergencial
Estruturação da governança de contratações Sistema de gestão colegiada, expressa por meio do Comitê Gestor de Orçamento e Aquisições – CgeOA, apoiado pelo Diretor-Geral, e pelo Conselho de Governança Plano Anual de Contratações – PLANCONT, contendo cronograma das contratações do exercício Normativo interno que disciplina a fase de planejamento da contratação e a elaboração do ETP Modelos de ETP Disponibilização de check list	Falta de orientação acerca dos normativos internos e do fluxograma do processo de planejamento Ineficiência na comunicação entre atores envolvidos no processo Desinteresse no conhecimento dos normativos e dos modelos de artefatos	Desconhecimento do rito processual do planejamento da contratação	Atraso na deflagração do processo de planejamento e na elaboração do ETP Atraso na deflagração do processo de contratação Excesso de diligências no processo de planejamento até a aprovação do ETP Formação de gargalos nas unidades que processam a contratação, por conta do acúmulo de processos devido ao descumprimento do cronograma Atraso na conclusão da entrega do bem/serviço contratado Devolução de orçamento não executado	Treinamento dos servidores das unidades demandantes Prorrogação excepcional de contrato vigente Celebração de contrato emergencial
Estruturação da governança de contratações Sistema de gestão colegiada, expressa por meio do Comitê Gestor de Orçamento e Aquisições – CgeOA, apoiado pelo Diretor-Geral, e pelo Conselho de Governança Plano Anual de Contratações – PLANCONT, contendo cronograma das contratações do exercício Acompanhamento dos prazos previstos no PLANCONT Normativo interno que disciplina a fase de planejamento da contratação e a elaboração do ETP Monitoramento dos processos de contratações de responsabilidade da Secretaria/unidade administrativa superior à unidade demandante Modelos de ETP Disponibilização de check list	Desconhecimento da estruturação da governança de contratações Inobservância ao cronograma do PLANCONT Inobservância ao normativo interno que disciplina a fase de planejamento da contratação Desconhecimento dos modelos de ETP Excesso de demandas por parte do gabinete e da Secretaria/ unidade administrativa superior à da demandante, ou por parte do CGovTic, responsáveis pela aprovação do ETP Não utilização do check list de aprovação do ETP	Atraso na aprovação do ETP	Atraso na deflagração do processo de contratação Atraso na entrega do bem/serviço contratado Formação de gargalos nas unidades que processam a contratação, por conta do acúmulo de processos devido ao descumprimento do cronograma Devolução de orçamento não executado	Prorrogação excepcional de contrato vigente Celebração de contrato emergencial
Correta identificação da necessidade (demanda da Administração) Realização de estudo técnico preliminar consistente Utilização dos modelos de ETP Correta delimitação no ETP da qualificação necessária à execução do objeto, em face da legislação vigente e da realidade de mercado	Deficiências na análise da necessidade (demanda da Administração) Deficiência na pesquisa da legislação atinente ao objeto Deficiência na fixação de requisitos de qualificação Deficiência na pesquisa de mercado realizada durante o estudo e na identificação das soluções disponíveis	Contratação de fornecedor sem a qualificação necessária	Inexecução contratual Rescisão do contrato Reiteradas apurações de responsabilidade contratual Apontamentos pelos controles interno e externo	Contratação de remanescente Celebração de contrato emergencial

Escala de Probabilidade

DESCRIÇÃO	PROBABILIDADE	NÍVEL
Muito Baixo	Poderá ocorrer em circunstâncias excepcionais.	1
Baixo	Não se espera que ocorra.	2
Médio	Pode ocorrer em algum momento	5
Alto	Provavelmente ocorrerá.	8
Muito Alto	Praticamente certa. As circunstâncias indicam claramente a possibilidade do evento ocorrer.	10

NÍVEL	DESCRIÇÃO
1	Muito baixo
2	Baixo
5	Médio
8	Alto
10	Muito alto

Matriz Impacto x Probabilidade (Nível de Risco)

Nível de Risco		Probabilidade				
		1	2	5	8	10
		Muito Baixa	Baixa	Média	Alta	Muito Alta
Impacto	10 Muito Alto	10	20	50	80	100
	8 Alto	8	16	40	64	80
	5 Médio	5	10	25	40	50
	2 Baixo	2	4	10	16	20
	1 Muito Baixo	1	2	5	8	10

Escala para classificação de níveis de risco

Risco Muito Baixo/Baixo	Risco Médio	Risco Alto	Risco Muito Alto
0– 9,99	10-39,99	40-79,99	80-100

Critérios para priorização e tratamento de riscos

Nível de Risco	Descrição	Diretrizes para Resposta
Muito Alto	Nível de risco muito além do apetite a risco da organização.	Qualquer risco nesse nível deve ser comunicado à governança e alta administração e ter uma resposta imediata. Postergação de medidas só com autorização do dirigente máximo.
Alto	Nível de risco além do apetite a risco da organização.	Qualquer risco nesse nível deve ser comunicado a alta administração e ter uma ação tomada em período determinado. Postergação de medidas só com autorização do dirigente de área.
Médio	Nível de risco dentro do apetite a risco da organização.	Geralmente nenhuma medida especial é necessária, porém requer atividades de monitoramento específicas e atenção da gerência na manutenção de respostas e controles para manter o risco nesse nível, ou reduzi-lo sem custos adicionais.
Muito Baixo/Baixo	Nível de risco dentro do apetite a risco da organização.	É possível que existam oportunidades de maior retorno que podem ser exploradas assumindo-se mais riscos, avaliando a relação custo x benefícios, como diminuir o nível de controles.

Respostas a Riscos

RISCO ALTO - TRANSFERIR - MITIGAR	RISCO MUITO ALTO - EVITAR - TRANSFERIR - MITIGAR
RISCO MUITO BAIXO/BAIXO - ACEITAR	RISCO MÉDIO - MITIGAR

Aceitar
Mitigar
Transferir

Evitar

Escala de Impacto

IMPACTO
Irrelevante para o alcance do objetivo organizacional e/ou do processo de trabalho associado; não compromete a execução do processo associado; e/ou causa quantidade insignificante de desconformidades com a legislação vigente; e/ou não leva a responsabilização do gestor por ato de improbidade.
Pouco importante para o alcance do objetivo organizacional e/ou do processo de trabalho associado; não compromete a execução do processo associado; e/ou causa pequena quantidade de desconformidades com a legislação vigente; e/ou não leva a responsabilização do gestor por ato de improbidade.
Importante para o alcance do objetivo organizacional e/ou do processo de trabalho associado; não compromete a execução do processo associado; e/ou causa média quantidade de desconformidades com a legislação vigente; e/ou leva à responsabilização do gestor por ato de improbidade em baixo grau.
Muito importante para o alcance do objetivo organizacional e/ou do processo de trabalho associado; dificulta a execução do processo associado; e/ou causa grande quantidade de desconformidades com a legislação vigente; e/ou leva à responsabilização do gestor por ato de improbidade em médio grau.
Essencial para o alcance do objetivo organizacional e/ou do processo de trabalho associado; impede a execução do processo associado; e/ou causa múltiplas desconformidades com a legislação vigente; e/ou leva à responsabilização do gestor por ato de improbidade em alto grau.

Avaliação do Risco do Controle

NÍVEL DE CONFIANÇA	AVALIAÇÃO DO DESENHO E IMPLEMENTAÇÃO DOS CONTROLES (ATRIBUTOS DO CONTROLE)
1 – Inexistente Nível de confiança - 0% (0,0)	Controles inexistentes, mal desenhados ou mal implementados, isto é, não funcionais.
2 – Fraco Nível de confiança - 25% (0,25)	Controles têm abordagens <i>ad hoc</i> , tendem a ser aplicados caso a caso, a responsabilidade é individual, havendo grau de confiança no conhecimento das pessoas, em geral realizado de maneira manual.
3 –Mediano Nível de confiança - 50% (0,50)	Controles implementados mitigam alguns aspectos do risco, mas não contemplam todos os aspectos relevantes do risco devido a deficiências no desenho ou nas ferramentas utilizadas.
4 – Satisfatório Nível de confiança - 75% (0,75)	Controles implementados e sustentados por ferramentas adequadas e, embora passíveis de aperfeiçoamento, mitigam o risco satisfatoriamente.
5 – Forte Nível de confiança - 95% (0,95)	Controles implementados podem ser considerados a “melhor prática”, mitigando todos os aspectos relevantes do risco.

Categorias de riscos	
Riscos estratégicos	São os relacionados à tomada de decisão pela Alta Administração, que podem impactar diretamente o atingimento dos objetivos estratégicos.
Riscos operacionais	São os relacionados a procedimentos ou processos internos.
Riscos de conformidade	São os relacionados ao não atendimento à legislação, normas e procedimentos vigentes.
Riscos de imagem	São os que podem comprometer a imagem da instituição junto à população ou a outros órgãos da Administração Pública.
Riscos-chave	São os estratégicos e os que, em função do impacto potencial ao TRE-BA, devem ser conhecidos pela Alta Administração.
Riscos de integridade	São os relacionados à corrupção, fraudes, irregularidades e/ou desvios éticos de conduta, que possam comprometer os valores e padrões preconizados pela Instituição e a realização de seus objetivos.

RISCO DO CONTROLE
1 (muito alto)
0,75 (alto)
0,5 (médio)
0,25 (baixo)
0,05 (muito baixo)

1 1

2 0,75

3 0,5

4 0,25

5 0,05