



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

**ESTUDOS PRELIMINARES - PRE/DG/SGA/COGED****ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR COMPLETO****1. DADOS DO PROCESSO****1.1. SEI Nº: 0012559-66.2021.6.05.8000****1.2. Equipe de Planejamento da Contratação****Gestor:** Lia Mônica Borges Peres (COGED)**Integrante Demandante:** Ana Cláudia Araújo Pinto (SEPEX)**Integrante Técnico:** Osnir Mendes Madureira (SEBLIM), Tereza Cristina Morais Correia (SEPEX), Paulo de Campos Vieira (Ouvidoria), Leandro da Silva Ribeiro Frois (Protocolo Centralizado de 1º Grau), Tiago de Souza Albuquerque (CORIP), Érica Oliva Barreto de Araújo Dourado (COAPRO) e Maria do Socorro Carvalho Cruz Medeiros de Almeida Gouveia (COELE)**Integrante Administrativo:** Osnir Mendes Madureira (SEBLIM)**2. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

Suprir a demanda de serviços de apoio administrativo (telefonista, assistente de rotinas administrativas, auxiliar administrativo I e II, atendente I, II, III e IV, supervisor e auxiliar de supervisão) para realização de tarefas acessórias e complementares de algumas unidades que integram as Coordenadorias de Gestão da Informação, Documentação e Memória – COGED (SEBLIM e SEPEX), Registros e Informações Processuais - CORIP, de Planejamento e de Logística de Eleições - COELE (NAVE, CAP, SAC), bem assim, o Protocolo Centralizado de 1º Grau, à Ouvidoria do Tribunal Regional Eleitoral da Bahia - OUV e a Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial - ASCOM. Dessa forma, os servidores dessas unidades poderão desempenhar atividades finalísticas de planejamento, gestão e controle, inerentes aos cargos efetivos desta Justiça Especializada.

**2.1. Justificativa**

Às seções que integram as Coordenadorias de Gestão da Informação, Documentação e Memória – COGED (SEBLIM e SEPEX), Registros e Informações Processuais - CORIP, de Planejamento e de Logística de Eleições - COELE (NAVE, CAP e SAC), bem assim, o Protocolo Centralizado de 1º Grau, à Ouvidoria do Tribunal Regional Eleitoral da Bahia - OUV e a Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial - ASCOM competem, dentre outras atividades, o recebimento, o registro, a distribuição e o arquivamento de correspondências, documentos e processos, bem assim, o atendimento ao cliente interno e externo, seja por atendimento presencial, por telefone ou por outros meios, tais como E-Título, Título Net, Sistema de Agendamento, WhatsApp corporativo, OTRS, Balcão Virtual, correio eletrônico e outros.

Tais atividades contemplam no seu bojo atividades auxiliares, que apesar de imprescindíveis para o bom funcionamento do Órgão, não são inerentes às categorias funcionais que integram o Tribunal, a exemplo de: recebimento, triagem e registro de dados contidos nos documentos protocolizados ou expedidos; operação em equipamentos de reprografia e de digitalização (scanner); recebimento, limpeza e registro de grande quantidade de documentos e anexos; preenchimento de livro de protocolo; preenchimento de planilhas de controle de documentos recebidos e expedidos; acondicionamento e preparação de documentos e processos para expedição e arquivamento; captação e indexação de informações constantes de arquivos digitalizados e rastreamento de material arquivado fisicamente para informação a terceiros; descarte de documentos depois de decorrido o prazo de guarda; triagem de atendimento, de forma a racionalizar e agilizar a recepção aos eleitores, através da verificação de documentos pessoais e emissão e entrega de senhas, bem como a realização de atividades de atendimento ao público, atendimento telefônico, leitura de e-mail, atendimento de “chamados” em sistemas próprios para registro de demandas de serviços (a exemplo do OTRS, Balcão Virtual e do sistema da Ouvidoria) etc.

A terceirização desses serviços possibilitará a redução do envolvimento de servidores em tarefas acessórias, instrumentais ou complementares às atividades finalísticas, proporcionado o acréscimo de produtividade e a qualidade na execução das ações inerentes aos cargos efetivos desta Justiça Especializada, especialmente no que tange às atividades de planejamento, gestão e controle.

Especificamente no que se refere ao atendimento remoto (telefônico, e-título, balcão virtual, WhatsApp corporativo), teremos como efeitos imediatos a desoneração dos cartórios eleitorais da Capital e do Interior e das unidades do Edifício-Sede quanto ao atendimento do público externo através do uso do telefone, WhatsApp corporativo e do sistema Balcão Virtual, uma vez que as informações serão prestadas por atendentes capacitados para tal fim; redução da perda de ligações telefônicas não atendidas, redução do tempo de resposta às demandas registradas pelos eleitores nos sistemas de atendimento virtual e diminuição do atendimento presencial de eleitores que busquem orientações apenas para realização de procedimentos simples; facilitação do acesso aos serviços prestados pelo TRE-BA, através da Ouvidoria e do NAVE (Núcleo de Atendimento Virtual ao Eleitor); adequação do atendimento telefônico à atual estrutura do Tribunal e à crescente demanda de serviços administrativos, judiciais e cartorários.

Importante destacar que os cartórios eleitorais da Bahia vêm acumulando a cada dia maior quantidade de demandas judiciais/administrativas e que o quadro de servidores efetivos lotados nas zonas vem sendo cada vez mais reduzido em decorrência das restrições orçamentárias impostas pelo teto de gastos para as despesas primárias dos órgãos da União, bem como em decorrência da escassez de servidores requisitados. Assim, a contratação de mão de obra terceirizada permitirá o auxílio necessário para melhor atendimento aos eleitores deste estado e reduzirá, significativamente, a demanda presencial nos cartórios.

**2.2. Resultados pretendidos**

- Atendimento da necessidade de serviços de apoio administrativo para realização de tarefas acessórias e complementares de algumas unidades da Secretaria do Tribunal, assim como dos Cartórios Eleitorais do Estado da Bahia, permitindo desta forma, que os servidores desempenhem atividades finalísticas de planejamento, gestão e controle, inerentes aos cargos efetivos desta Justiça Especializada;

- Centralizar, no Tribunal, o atendimento de eleitores do estado da Bahia na forma remota, montando equipe e estrutura específica para essa finalidade e, consequentemente, minimizar os danos provocados pela carência de pessoal nos cartórios eleitorais;
- Primar pela qualidade de excelência no atendimento ao público em geral.

### 2.3. Alinhamento com o Planejamento Estratégico Institucional

A contratação está alinhada com o Planejamento Estratégico deste Tribunal, pois visa prestar atendimento de excelência ao público, na medida em que pretende dispor de equipe para prestar atendimento remoto aos eleitores do estado da Bahia, assim como possibilitará “aperfeiçoar a governança e a gestão administrativa” com a maior dedicação dos servidores as atividades finalísticas de planejamento, gestão e controle de suas unidades de trabalho.

## 3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### OBJETO:

Contratação de empresa especializada para prestação contínua de serviços terceirizados, com cessão de mão de obra residente, de apoio administrativo e operacional, para alocação de postos de trabalho de Assistente de Rotinas Administrativas, Atendente I, Atendente II, Atendente III, Auxiliar Administrativo I, Auxiliar Administrativo II, Auxiliar de Supervisão, Supervisor e Telefonista para atuação nos serviços de protocolo e expedição, arquivo, ouvidoria, protocolo centralizado de 1º grau, núcleo de atendimento virtual ao eleitor (NAVE), central de atendimento ao público (CAP) e serviço de atendimento ao cidadão (SAC), para atendimento aos clientes internos e externos do Tribunal Regional Eleitoral da Bahia.

### CARACTERÍSTICAS DO CONTRATO:

- O objeto do contrato deverá ser executado única e exclusivamente pela Contratada, sem a possibilidade de subcontratação.
- A Contratada deverá indicar, mediante declaração, um preposto, aceito pela Fiscalização do Contrato, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário.
- A Contratada orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas do Órgão.
- O horário de prestação dos serviços será das 7 às 19 horas, de segunda a sexta-feira, cabendo à Contratante definir as escalas de horário para o cumprimento da jornada de trabalho que poderá, inclusive, ser estabelecida fora do horário de expediente informado, a depender da necessidade do serviço.
- Em caráter excepcional poderá haver serviços aos sábados, domingos e feriados e em horário noturno, sempre observando-se a jornada legal diária e semanal.
- Convenção coletiva SEAC/SINDLIMP – BA (Sindicato dos Trabalhadores em Limpeza Pública, Comercial, Industrial, Hospitalar, Asseio, Prestação de Serviços Em Geral, Conservação, Jardinagem e Controle de Pragas Intermunicipal).
- Os serviços serão executados nas dependências do Tribunal Regional Eleitoral da Bahia, e nos postos de atendimento ao eleitor nos serviços de atendimento ao cidadão – SAC, no Comércio, na Barra, em Cajazeiras e em Periperi. Excepcionalmente, poderá haver execução de serviços em cartórios eleitorais do interior do Estado, quando da necessidade de atuação do profissional responsável por auxiliar nas atividades envolvendo gestão de arquivo. Nestes casos, será devido ao trabalhador que se deslocar a serviço, o pagamento de diárias.

### VIGÊNCIA DO CONTRATO:

O contrato terá vigência de 24 meses e possibilidade de prorrogação, a critério da Contratante, até o limite legal.

### ACRÉSCIMO DE POSTOS EM ANO ELEITORAL:

Haverá previsão contratual de acréscimo de postos de trabalho em ano eleitoral, conforme informação a seguir:

POSTO DE TRABALHO	QUANTITATIVO ESTIMADO	PERÍODO ESTIMADO
Atendente I	Até 08 postos	Até 210 dias
Atendente II	Até 12 postos	Até 210 dias
Atendente III	Até 22 postos	Até 150 dias
Auxiliar de Supervisão	Até 02 postos	Até 150 dias
Telefonista (Ouvidoria)	Até 10 postos	Até 150 dias

### OBS:

1. O quantitativo e o período de acréscimo em ano eleitoral são estimados.
2. A previsão de acréscimo de postos em ano eleitoral tem se revelado como solução mais vantajosa para a Administração em detrimento de realização de licitação específica. A uma porque, por se tratar de acréscimo de objeto já em execução, dispensa a necessidade de treinamentos, pois já há uma continuidade contratual. A duas porque, pela economia de escala, é, em tese, menos custoso para uma contratada crescer o quantitativo de postos do que de uma outra empresa iniciar a execução com a alocação da integralidade do objeto licitado. Logo, é menos custoso, também, para a Administração. A três porque dispensa os custos envolvidos na realização de uma licitação.

SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO:

Haverá previsão contratual de prestação de serviço extraordinário em ano não eleitoral e ano eleitoral, conforme informações a seguir:

Excepcionalmente, a Contratante poderá autorizar a execução de serviços extraordinários (horas-extras) com o escopo de atender a situações de aumento excepcional de atividade, que não puderem ser realizadas no horário normal de trabalho.

Os serviços extraordinários poderão ser realizados em dias úteis, bem como aos sábados, domingos e feriados e serão requisitados à Contratada de acordo com a necessidade, observando-se os limites estabelecidos na legislação trabalhista e as quantidades mensais máximas apresentadas a seguir:

**ESTIMATIVA ANUAL POR CATEGORIA PROFISSIONAL**

POSTO	QTD. POSTOS	QTD					
		Ano Não Eleitoral			Ano Eleitoral		
		Dias úteis	Sábados	Domingos e feriados	Dias úteis	Sábados	Domingos e feriados
Assistente de Rotinas Administrativas	14	336	672	672	1848	1344	1344
Atendente I	04	96	192	192	528	384	384
Atendente II	18	432	864	864	2376	1728	1728
Atendente III	23	552	1104	1104	3036	2208	2208
Atendente IV	08	192	384	384	1056	768	768
Auxiliar Administrativo I	03	72	144	144	396	288	288
Auxiliar Administrativo II	04	96	192	192	528	384	384
Auxiliar de Supervisão	02	48	96	96	264	192	192
Supervisor	02	48	96	96	264	192	192
Telefonista	04	24	96	96	240	192	192

## Memória de Cálculo da Estimativa Anual por Categoria Profissional

POSTO	QTD. POSTOS	QTD					
		Ano Não Eleitoral			Ano Eleitoral		
		Dias úteis	Sábados	Domingos e feriados	Dias úteis	Sábados	Domingos e feriados
Assistente de Rotinas Administrativas	14	2 horas por mês, por posto	4 horas por mês, por posto	4 horas por mês, por posto	11 horas por mês, por posto	8 horas por mês, por posto	8 horas por mês, por posto
Atendente I	04	2 horas por mês, por posto	4 horas por mês, por posto	4 horas por mês, por posto	11 horas por mês, por posto	8 horas por mês, por posto	8 horas por mês, por posto
Atendente II	18	2 horas por mês, por posto	4 horas por mês, por posto	4 horas por mês, por posto	11 horas por mês, por posto	8 horas por mês, por posto	8 horas por mês, por posto
Atendente III	23	2 horas por mês, por posto	4 horas por mês, por posto	4 horas por mês, por posto	11 horas por mês, por posto	8 horas por mês, por posto	8 horas por mês, por posto
Atendente IV	08	2 horas por mês, por	4 horas por mês,	4 horas por mês, por	11 horas por mês,	8 horas por mês, por	8 horas por mês, por

		posto	por posto	posto	por posto	posto	por posto
Auxiliar Administrativo I	03	2 horas por mês, por posto	4 horas por mês, por posto	4 horas por mês, por posto	11 horas por mês, por posto	8 horas por mês, por posto	8 horas por mês, por posto
Auxiliar Administrativo II	04	2 horas por mês, por posto	4 horas por mês, por posto	4 horas por mês, por posto	11 horas por mês, por posto	8 horas por mês, por posto	8 horas por mês, por posto
Auxiliar de Supervisão	02	2 horas por mês, por posto	4 horas por mês, por posto	4 horas por mês, por posto	11 horas por mês, por posto	8 horas por mês, por posto	8 horas por mês, por posto
Supervisor	02	2 horas por mês, por posto	4 horas por mês, por posto	4 horas por mês, por posto	11 horas por mês, por posto	8 horas por mês, por posto	8 horas por mês, por posto
Telefonista	04	meia por mês, por posto	2 horas por mês, por posto	2 horas por mês, por posto	5 horas por mês, por posto	4 horas por mês, por posto	4 horas por mês, por posto

**ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:****SUPERVISOR**

- a) Apresentar comunicados/relatórios dos serviços executados sempre que solicitados pela fiscalização;
- b) Apresentar comunicados/relatórios dos serviços executados sempre que solicitado pela fiscalização;
- c) Conhecer regras básicas de segurança do trabalho;
- d) Controlar a frequência diária dos profissionais, solicitando as reposições dos postos nos casos de falta de qualquer natureza;
- e) Executar atividades pertinentes aos seus supervisionados;
- f) Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada;
- g) Fazer cumprir a planilha de serviços, supervisionando, de forma a obter uma operação correta e eficaz, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências da contratante;
- h) Fiscalizar se as normas e os procedimentos do Tribunal, relativos à prestação dos serviços, estão sendo cumpridos pelos profissionais da contratada;
- i) Informar à fiscalização do contrato as ocorrências relativas a cada profissional;
- j) Orientar os profissionais na execução das tarefas;
- k) Repassar aos profissionais as informações e orientações do contratante que forem passadas pelos fiscais do contrato;
- l) Repassar aos profissionais orientações corretivas em caráter particular e individual;
- m) Ter bom relacionamento interpessoal;
- n) Ter conhecimento de todos os serviços a serem executados;
- o) Verificar o cumprimento, pelos profissionais, da obrigatoriedade do uso dos EPI's, se for o caso;
- p) Executar outras atividades correlatas e que obedeçam à natureza da contratação.

**AUXILIAR DE SUPERVISÃO**

- a) Apresentar comunicados/relatórios dos serviços executados sempre que solicitados pelo Supervisor;
- b) Apresentar comunicados/relatórios dos serviços executados sempre que solicitado pelo Supervisor;
- c) Auxiliar o Supervisor na fiscalização do cumprimento, pelos empregados, das normas e dos procedimentos do Tribunal, relativos à prestação dos serviços;
- d) Auxiliar o Supervisor no controle da frequência diária dos profissionais, solicitando as reposições dos postos nos casos de falta de qualquer natureza;
- e) Conhecer regras básicas de segurança do trabalho;
- f) Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada;
- g) Fazer cumprir a planilha de serviços, supervisionando, de forma a obter uma operação correta e eficaz, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências da contratante;
- h) Informar ao supervisor as ocorrências relativas a cada profissional;
- i) Orientar os profissionais na execução das tarefas;
- j) Repassar aos profissionais as informações e orientações do contratante que forem passadas pelos fiscais do contrato e pelo Supervisor;
- k) Repassar aos profissionais orientações corretivas em caráter particular e individual;
- l) Ter bom relacionamento interpessoal;
- m) Ter conhecimento de todos os serviços a serem executados;
- n) Verificar o cumprimento, pelos profissionais, da obrigatoriedade do uso dos EPI's, se for o caso;
- o) Executar outras atividades correlatas e que obedeçam à natureza da contratação.

**TELEFONISTA**

- a) Atender com prontidão os chamados telefônicos internos e externos, operando ramais;

- b) Consultar os servidores responsáveis a fim de repassar dados precisos e corretos aos usuários, quando desconhecer as informações solicitadas;
- c) Efetuar triagem de ligações telefônicas, recepcionando-as e transferindo-as às pessoas e aos setores demandados;
- d) Esclarecer dúvidas de usuários/cidadãos em geral;
- e) Lançar informações e dados nos sistemas próprios utilizados na execução dos serviços;
- f) Realizar o atendimento de eleitores;
- g) Receber, anotar e transmitir recados;
- h) Executar outras atividades correlatas e que obedeçam à natureza da contratação.

#### **ASSISTENTE DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS**

- a) Acompanhar o trâmite de processos e documentos;
- b) Anotar e transmitir recados;
- c) Auxiliar na embalagem, desembalagem, etiquetagem e postagem de correspondências, caixas, volumes de processos;
- d) Auxiliar no recebimento, conferência e triagem de documentos físicos e/ou eletrônicos;
- e) Captar e indexar informações constantes de documentos físicos e/ou arquivos eletrônicos;
- f) Conferir dados registrados em sistemas específicos;
- g) Conferir documentos digitalizados;
- h) Conferir documentos e processos físicos;
- i) Consultar e operar sistemas administrativos;
- j) Controlar expedição de correspondência, documento e processo;
- k) Elaborar e preencher planilhas diversas;
- l) Elaborar recibos de entrega de documentos, processos e objetos;
- m) Manter banco de dados;
- n) Operar equipamentos de fac-símile, telefonia e fotocopiadoras;
- o) Operar scanner para digitalização de documentos e processos;
- p) Preparar documentação e correspondências para distribuição externa;
- q) Realizar controle de documentos recebidos e/ou enviados fisicamente ou por meio eletrônico;
- r) Receber documentos e orientar ao público, via atendimento eletrônico, telefônico ou presencial;
- s) Recuperar informações em microcomputadores;
- t) Registrar a entrada e saída de documentos;
- u) Responder mensagem eletrônica com informação sobre o nº do documento protocolizado em sistema específico ou com informação sobre expedição de documento/processo;
- v) Outras atividades correlatas e que obedeçam à natureza da contratação.

#### **ATENDENTE I**

- a) Organizar fila e distribuir senha para atendimento presencial;
- b) Verificar documentação e realizar triagem;
- c) Orientar sobre emissão de guia de multa e pagamento de débitos eleitorais;
- d) Realizar a entrega de títulos;
- e) Outras atividades correlatas e que obedeçam à natureza da contratação.

#### **ATENDENTE II**

- a) Emitir certidões diretamente do Sistema ELO;
- b) Organizar fila e distribuir senha para atendimento presencial;
- c) Orientar sobre emissão de guia de multa e pagamento de débitos eleitorais;
- d) Realizar a entrega de títulos;
- e) Realizar consultas no cadastro eleitoral;
- f) Verificar documentação e realizar triagem;
- g) Realizar consultas no Processo Judicial Eletrônico – PJE;
- h) Realizar o atendimento presencial dos eleitores efetuando operações de RAE (alistamento, revisão, transferência e segunda via);
- i) Outras atividades correlatas e que obedeçam à natureza da contratação.

#### **ATENDENTE III**

- a) Auxiliar o eleitor por telefone, chat ou vídeo chamada, esclarecendo dúvidas e fornecendo orientações para uso do E-Título, Título Net, Balcão Virtual, Sistema de Agendamento, bem como quaisquer ferramentas digitais de autoatendimento disponibilizadas pelo TRE-BA;
- b) Emitir certidões diretamente do Sistema ELO;
- c) Organizar fila e distribuir senha para atendimento presencial;
- d) Orientar sobre emissão de guia de multa e pagamento de débitos eleitorais;

- e) Realizar a entrega de títulos;
- f) Realizar consultas no cadastro eleitoral;
- g) Verificar documentação e realizar triagem;
- h) Realizar consultas no Processo Judicial Eletrônico – PJE;
- i) Realizar o atendimento presencial dos eleitores efetuando operações de RAE (alistamento, revisão, transferência e segunda via);
- j) Outras atividades correlatas e que obedeçam à natureza da contratação.

#### ATENDENTE IV

- a) Auxiliar o eleitor por telefone, chat ou vídeo chamada, **inclusive na Linguagem Brasileira de Sinais - LIBRAS**, esclarecendo dúvidas e fornecendo orientações para uso do E-Título, Título Net, Balcão Virtual, Sistema de Agendamento, bem como quaisquer ferramentas digitais de autoatendimento disponibilizadas pelo TRE-BA;
- b) Emitir certidões diretamente do Sistema ELO;
- c) Organizar fila e distribuir senha para atendimento presencial;
- d) Orientar sobre emissão de guia de multa e pagamento de débitos eleitorais;
- e) Realizar a entrega de títulos;
- f) Realizar consultas no cadastro eleitoral;
- g) Verificar documentação e realizar triagem;
- h) Realizar consultas no Processo Judicial Eletrônico – PJE;
- i) Realizar o atendimento presencial dos eleitores efetuando operações de RAE (alistamento, revisão, transferência e segunda via);
- j) Outras atividades correlatas e que obedeçam à natureza da contratação.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

- a) Acompanhar o trâmite de processos e documentos;
- b) Anotar e transmitir recados;
- c) Atender chamadas telefônicas;
- d) Auxiliar no arquivamento de documentos;
- e) Consultar e operar sistemas administrativos;
- f) Consultar e operar sistemas utilizados no arquivamento de documentos;
- g) Elaborar recibos de entrega de documentos e processos;
- h) Operar equipamentos de fac-símile, telefonia e fotocopiadoras;
- i) Organizar documentos para posterior arquivamento;
- j) Preencher livro de protocolo e recibos de entrega de documentos e processos;
- k) Realizar busca de documentos arquivados;
- l) Zelar pela conservação de documentos arquivados;
- m) Outras atividades correlatas e que obedeçam à natureza da contratação.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

- a) Atender chamadas telefônicas;
- b) Anotar e transmitir solicitações diversas;
- c) Auxiliar na catalogação de documentos;
- d) Auxiliar na etiquetagem e arquivamento de documentos;
- e) Catalogar e/ou indexar informações constantes em documentos físicos e digitais;
- f) Conferir documentos e processos físicos e digitalizados;
- g) Consultar e operar sistemas utilizados no arquivamento e descarte de documentos;
- h) Efetuar pequenos reparos em documentos dilacerados;
- i) Elaborar e preencher formulários, planilhas e sinaléticas diversas;
- j) Elaborar recibos de entrega de documentos e processos;
- k) Examinar os documentos recebidos, anotando as indicações técnicas para a mudança de suporte;
- l) Executar tarefas relacionadas ao descarte de documentos, utilizando-se, inclusive de meios mecânicos como fragmentadoras de papel;
- m) Extrair materiais alheios à documentação, como por exemplo: clips, fitas adesivas envelhecidas, grampos;
- n) Movimentar documentos de arquivo no TRE-BA bem como acompanhá-los em ambientes externos;
- o) Movimentar unidades de acondicionamento de documentos no arquivo de acordo com a necessidade;
- p) Numerar sequencialmente documentos que serão submetidos à mudança de suporte;
- q) Operar equipamentos de fac-símile, telefonia e fotocopiadoras;
- r) Organizar documentos para posterior arquivamento;
- s) Ordenar documentos;
- t) Prestar orientações ao público interno, quanto as atividades da unidade;
- u) Realizar busca de documentos arquivados;

- v) Receber e proceder a conferência dos documentos;
- w) Registrar a ausência ou estado degradado de documento;
- x) Registrar a entrada e saída de documentos;
- y) Seguir os termos legais e operacionais de arquivamento e mudança de suporte;
- z) Zelar pela conservação de documentos arquivados;
- aa) Outras atividades correlatas e que obedeçam à natureza da contratação.

Todos os profissionais alocados nesses serviços deverão demonstrar capacidade de concentração, desenvoltura, organização, atenção, polidez, zelo, discrição, presteza e responsabilidade na execução das atividades.

Todos os profissionais alocados para a prestação de serviços estarão subordinados às normas que disciplinam a segurança da informação e do patrimônio da Justiça Eleitoral.

#### INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS:

A contratada deverá ser remunerada por postos de trabalho, uma vez que não se vislumbra, em princípio, a definição de resultados objetivos mensuráveis em decorrência da adequada prestação de serviços de apoio administrativo e, principalmente, de atendimento ao público em geral. Não se tem como prever a quantidade de pessoas que acorrerão às unidades do Tribunal ou mesmo a quantidade de documentos e processos que entrarão ou serão expedidos pelo Protocolo e Expedição. Nessa toada seria complicado, até mesmo impossível, estabelecer resultados, em termos de produtividade, que pudessem ser aferidos a cada período de apuração. Contudo, para minorar essa dificuldade e afastar o pagamento à contratada exclusivamente por meio da alocação de postos, será incluído no ajuste um instrumento de medição de resultados, conforme discriminado a seguir.

Será adotado, durante toda a vigência do contrato, "Instrumento de Medição de Resultados - IMR" estabelecido na IN nº 05/2017 – SLTI - MPOG e Portaria DG nº 103/2018 do TRE-BA, contemplando indicadores e respectivas metas a cumprir, que serão acompanhados pela fiscalização designada pela Contratante, visando à qualidade da prestação do serviço e respectiva adequação de pagamento.

Os indicadores eleitos refletem fatores que estão sob controle da Contratante e da Contratada no acompanhamento e na execução do Contrato, que são essencialmente relevantes para obtenção de resultados positivos dos serviços.

Os indicadores são:

1. Assiduidade e Pontualidade;
2. Urbanidade e cortesia;
3. Eficiência.

Os serviços serão avaliados mensalmente como forma de verificação da qualidade de sua prestação.

A Contratada estará sujeita a ajustes no pagamento pelas metas não atendidas, conforme estabelecido no Instrumento de Medição de Resultados (IMR).

O fiscal técnico do contrato acompanhará mensalmente o cumprimento das obrigações previstas na tabela abaixo (Tabela I):

AVALIAÇÃO MÊS: _____ / UNIDADE: _____		
ITEM	DESCRIÇÃO	Nº de ocorrências mensais
1	Permitir que o empregado se apresente com atraso para assumir o posto ou o deixe antes do final da jornada, sem justa causa e sem que seja compensada a jornada mensal.	
2	Permitir que o empregado assumo o posto sem os materiais e equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços, ou sem uniforme e/ou crachá.	
3	Manter empregado que se conduza de modo inconveniente.	
4	Não atingir a produtividade esperada, conforme acordado entre Contratante e Contratada.	
5	Permitir que o empregado se envolva em atividades alheias ao objeto da prestação dos serviços ou demonstre falta de conhecimento das tarefas a serem executadas.	
6	Descumprir prazo, estabelecido especificamente neste termo de referência ou definido em comum acordo entre a Contratante e a Contratada, para conclusão de atividades relativas à execução dos serviços contratados.	
7	Manter empregado sem qualificação para executar os serviços contratados.	
8	Não substituir empregado faltoso, deixando o posto desguarnecido.	

TOTAL	
-------	--

TABELA I

Apurado o número de ocorrências do IMR conforme Tabela I, a Contratante providenciará a glosa conforme tabela abaixo (Tabela II).

Indicadores de Desempenho	
Proporcionalidade do Atingimento das Metas	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir que a prestação dos serviços se dê de forma regular, plena e eficiente e que os profissionais alocados nos postos de trabalho demonstrem urbanidade e cortesia no trato com os servidores e o público em geral.
Meta a cumprir	100% dos serviços, sem ocorrências que estejam na esfera de controle da Contratada.
Instrumento de medição	Planilha de controle dos serviços executados, conforme modelo da Tabela I.
Forma de acompanhamento	A fiscalização do contrato acompanhará mensalmente o cumprimento das obrigações apontadas como indicadores, conforme perspectiva da Contratante, para posterior lançamento do resultado na planilha de controle.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	O número de ocorrências no mês refletirá o percentual de atingimento da meta (%) ou, a glosa, pelo não atingimento.
Início de Vigência	Data estabelecida para o início da execução dos serviços.
Faixas de ajuste no pagamento	0 a 2 ocorrências: 100% da meta = recebimento de 100% da fatura; 3 a 4 ocorrências: 98% da meta = recebimento de 98% da fatura; 5 a 7 ocorrências: 95% da meta = recebimento de 95% da fatura; 8 a 10 ocorrências: 90% da meta = recebimento de 90% da fatura.
Sanção	A existência de mais de 30 (trinta) ocorrências, em um mesmo trimestre, faculta à Contratante a rescisão unilateral do ajuste, com as consequências dela decorrentes.

TABELA II

A Contratada terá 3 (três) dias úteis, antes do pagamento da fatura, para apresentar recurso quantos aos apontamentos do IMR.

Os pagamentos deverão ser proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas no Instrumento de Medição de Resultados - IMR.

O Instrumento de Medição de Resultados (IMR) é parte integrante do Contrato.

#### COMPROVAÇÃO JURÍDICA

Exigência de comprovação jurídica:

##### Habilitação Jurídica

- comprovante de inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, no caso de empresário;
- ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias, acompanhado, no caso de sociedades por ações, de documentos de eleição de seus administradores;
- inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País;
- ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

**OBS: O documento de habilitação jurídica deverá expressar objeto social pertinente e compatível com o objeto da licitação.**

##### Qualificação Técnica

a) Atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove(m) aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, assim entendida a que demonstra que a empresa gerencia ou gerenciou serviços terceirizados, com, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do quantitativo total de postos de trabalho.

a.1. Será aceito o somatório de atestados e/ou declarações de períodos concomitantes para comprovar a capacidade técnica;

a.2. O(s) atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica deverá(ão) se referir a serviços prestados no âmbito de atividade econômica principal e/ou secundária da empresa;

b) Comprovação de experiência mínima de 3 (três) anos na prestação de serviços terceirizados, ininterruptos ou não, até a data da licitação;

b.1. Os períodos concomitantes serão computados uma única vez;

b.2. Para a comprovação de tempo de experiência, poderão ser aceitos cópias de contratos ou outros documentos idôneos, mediante diligência.

As licitantes deverão disponibilizar, quando solicitadas, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados de capacidade técnica apresentados.

Somente serão aceitos atestados e/ou declarações de capacidade técnica expedidos após a conclusão do respectivo contrato ou decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior.

#### 4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

Item	Serviços	Jornada	Nº de postos
1	Assistente de Rotinas Administrativas	40 horas semanais	14
2	Atendente I	40 horas semanais	4
3	Atendente II	40 horas semanais	14
4	Atendente III	40 horas semanais	23
5	Atendente IV	40 horas semanais	08
6	Auxiliar Administrativo I	40 horas semanais	03
7	Auxiliar Administrativo II	40 horas semanais	04
8	Auxiliar de Supervisão	40 horas semanais	02
9	Supervisor	40 horas semanais	02
10	Telefonista	30 horas semanais	04

#### 4.1. Distribuição dos Postos de Trabalho

Serviços	Nº Total de Postos	ASCOM	CAP	CORIP	NAVE	OUV	Protocolo 1º Grau	SAC	SEBLIM
Assistente de Rotinas Administrativas	14	2	0	0	0	0	3	0	2
Atendente I	04	0	4	0	0	0	0	0	0
Atendente II	14	0	10	0	0	0	0	4	0
Atendente III	23	0	0	0	23	0	0	0	0
Atendente IV	08	0	2	0	2	0	0	4	0
Auxiliar Administrativo I	03	0	0	1	0	0	2	0	0

Auxiliar Administrativo II	04	0	0	0	0	0	0	0	4
Auxiliar de Supervisão	02	0	0	0	1	1	0	0	0
Supervisor	02	0	0	0	1	0	0	0	1
Telefonista	04	0	0	0	0	4	0	0	0
<b>Qtde Total de Postos por Unidade</b>		<b>02</b>	<b>16</b>	<b>01</b>	<b>27</b>	<b>05</b>	<b>05</b>	<b>08</b>	<b>07</b>

- Atualmente, na CAP o atendimento aos eleitores é feito por servidores (ou do quadro efetivo ou requisitados). Com a contratação, serão alocados 4 postos de Atendente I e 10 postos de Atendente II, divididos em dois turnos de trabalho. Os servidores poderão, assim, ser direcionados para atividades mais qualificadas e compatíveis com sua formação.
- O Tribunal possui unidade de atendimento ao eleitor em 4 SACs nesta Capital, a saber: Shopping Barra, Cajazeiras, Comércio e Periperi. Atualmente, nessas unidades atuam servidores requisitados. Com a nova contratação, serão alocados 2 postos de trabalho em cada unidade.
- Atualmente, o NAVE conta com 25 postos de trabalho fixos.

## 5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Com base nos requisitos definidos para a presente contratação, não foram encontradas outras soluções de mercado capazes de atender a todas as necessidades demandadas para resolução do problema ou alcance do objetivo esperado.

### 5.1. Descrever aqui a(s) solução(ões) encontradas:

Contratação de empresa especializada para prestação contínua de serviços terceirizados, com cessão de mão de obra residente.

### 5.2. Estimativa preliminar de preços:

#### POSTOS REGULARES

ITEM	SERVIÇO	QTD POSTOS	VALOR POR POSTO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	Assistente de Rotinas Administrativas	14	3.842,75	53.798,50	645.582,00
2	Atendente I	4	3.310,21	13.240,84	158.890,08
3	Atendente II	14	3.567,49	49.944,86	599.338,32
4	Atendente III	23	3.777,05	86.872,15	1.042.465,80
5	Atendente IV	08	4.434,38	35.475,04	425.700,48
6	Auxiliar Administrativo I	3	3.272,99	9.818,97	117.827,64
7	Auxiliar Administrativo II	4	3.673,22	14.692,88	176.314,56
8	Auxiliar de Supervisão	2	3.787,04	7.574,08	90.888,96
9	Supervisor	2	4.199,59	8.399,18	100.790,16
10	Telefonista	4	3.151,95	12.607,80	151.293,60
<b>A</b>	<b>TOTAL</b>	<b>78</b>	<b>VALOR TOTAL</b>	<b>RS 292.424,30</b>	<b>RS 3.509.091,60</b>

#### ACRÉSCIMO DE POSTOS EM ANO ELEITORAL

ITEM	SERVIÇO	QTD POSTOS	VALOR POR POSTO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL

10	Atendente I - acréscimo em ano eleitoral por 210 dias	04	3.237,91	12.951,64	90.661,48
11	Atendente II - acréscimo em ano eleitoral por 210 dias	06	3.482,30	20.893,80	146.256,60
12	Atendente III - acréscimo em ano eleitoral por 150 dias	10	3.681,22	36.812,20	184.061,00
13	Auxiliar de Supervisão - acréscimo em ano eleitoral por 150 dias	02	3.690,57	7.381,14	36.905,70
14	Telefonista - acréscimo em ano eleitoral por 150 dias	04	3.076,67	12.306,68	61.533,40
<b>B</b>	<b>TOTAL</b>	<b>26</b>	<b>VALOR TOTAL</b>	<b>R\$ 90.345,46</b>	<b>R\$ 519.418,18</b>

## HORAS EXTRAS

		VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
<b>C</b>	Ano Não Eleitoral	16.494,32	197.931,84
<b>D</b>	Ano Eleitoral	42.590,96	511.091,50

## TOTAL ESTIMADO

ANO NÃO ELEITORAL			
		VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
<b>A</b>	Postos Regulares	292.424,30	3.509.091,60
<b>C</b>	Horas Extras	16.494,32	197.931,84
<b>TOTAL ANO NÃO ELEITORAL</b>			<b>3.707.023,44</b>
ANO ELEITORAL			
		VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
<b>A</b>	Postos Regulares	292.424,30	3.509.091,60
<b>B</b>	Acréscimo de Postos em Ano Eleitoral	90.345,46	519.418,18
<b>C</b>	Horas Extras	42.590,96	511.091,50
<b>TOTAL ANO NÃO ELEITORAL</b>			<b>4.539.601,28</b>
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO - 24 MESES</b>			<b>8.246.624,72</b>

**Valor Anual:** R\$ 3.509.091,60 (sem inclusão dos acréscimos de postos e horas extras)

**Valor Total (24 meses):** R\$ 8.246.624,72

Do histórico das contratações realizadas para o mesmo objeto, estima-se uma redução, quando da licitação, de cerca de 10% em relação ao valor inicialmente estimado (por exemplo, o Contrato nº 22/2020), o que projeta um valor final de R\$ 3.158.182,44 (12 meses) e R\$ 7.421.962,25 (24 meses).

## Valores dos Pisos Normativos de acordo com a Convenção Coletiva – SEAC/SINDLIMP 2022 (doc. 1929936)

- Assistente de Rotinas Administrativas – R\$ 1.492,53;
- Atendente I – R\$ 1.230,35;
- Atendente II – R\$ 1.355,64;
- Atendente III – R\$ 1.458,80;

- Atendente IV – R\$ 1.782,42;
- Auxiliar Administrativo I – R\$ 1.212,03;
- Auxiliar Administrativo II – R\$ 1.355,63;
- Auxiliar de Supervisão – R\$ 1.465,12;
- Supervisor – R\$ 1.668,21;
- Telefonista – R\$ 1.298,42.

### 5.3. Informar os motivos que levaram à escolha da solução a ser contratada, fazendo um comparativo com as demais soluções encontradas, quando houver:

Não se aplica.

## 6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

- Contratação de empresa especializada para prestação contínua de serviços terceirizados, com cessão de mão de obra residente, de apoio administrativo e operacional, para alocação de postos de trabalho de Assistente de Rotinas Administrativas, Atendente I, Atendente II, Atendente III, Atendente IV, Auxiliar Administrativo I, Auxiliar Administrativo II, Auxiliar de Supervisão, Supervisor e Telefonista.
- O contrato terá vigência de 24 meses e possibilidade de prorrogação, a critério da Contratante, até o limite legal.
- Os serviços serão executados nas dependências da Sede do Tribunal Regional Eleitoral da Bahia Bahia e em locais onde funcionem unidades de atendimento do Tribunal.
- O contrato deve permitir o acréscimo de postos em ano eleitoral, assim como a prestação de serviço extraordinário em períodos específicos.
- Durante toda a vigência do contrato será adotada o “Instrumento de Medição de Resultados - IMR” estabelecido na IN nº 05/2017 – SLTI - MPOG e Portaria DG nº 103/2018 do TRE-BA, contemplando indicadores e respectivas metas a cumprir, que serão acompanhados pela fiscalização designada pela Contratante, visando à qualidade da prestação do serviço e respectiva adequação de pagamento.

## 7. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO QUANDO NECESSÁRIO PARA INDIVIDUALIZAÇÃO DO OBJETO

Optou-se pela celebração de dois contratos distintos, em dois procedimentos licitatórios específicos, tendo em vista o quantitativo de pessoal envolvido e a variedade de áreas de atuação e de atividades a serem desempenhadas.

Por esses motivos, optou-se em dividir a contratação em dois objetos, sendo um envolvendo, exclusivamente, as atividades de atendimento aos clientes internos e externos, prestadas pela CAP, NAVE, unidades de atendimentos nos SACs e Ouvidoria, compreendendo os postos de Atendente I, Atendente II, Atendente III, Atendente IV, Telefonista, Supervisor e Auxiliar de Supervisão.

A outra contratação corresponde, majoritariamente, às atividades de apoio administrativo, e em menor escala de atendimento ao público em geral, atribuídas à SEBLIM, SEPEX, ao Protocolo de 1º Grau, à CORIP e à ASCOM, compreendendo os postos de Assistente de Rotinas Administrativas, Auxiliar Administrativo I, Auxiliar Administrativo II e Supervisor.

O parcelamento da solução apresenta as seguintes vantagens:

1. Ampliação da concorrência – As exigências de qualificação econômico-financeira são proporcionais ao valor total da contratação. Reduzindo-se o valor da contratação, amplia-se o número de licitantes aptas a participar do certame;
2. Maior especialização, pelo fato de as soluções encontradas corresponderem, uma exclusivamente ao atendimento ao público e a outra, majoritariamente, ao apoio administrativo.
3. Gestão contratual mais eficiente - haverá duas equipes de gestão dos contratos, distribuídas por duas (ou mais) unidades administrativas, permitindo-se uma melhor divisão de tarefas e uma maior racionalização do tempo dispendido para acompanhamento da contratação.

## 8. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO PARA EXECUÇÃO CONTRATUAL, SE FOR O CASO

A sede do TRE-BA já dispõe de ambiente adequado e preparado para execução da prestação de serviços, tendo em vista que já existe contratação vigente dessa mesma natureza no Tribunal (Contrato nº 22/2020).

## 9. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Contrato nº 22/2020 – Processo SEI nº 0052086-93.2019.6.05.8000

## 10. CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO QUANTO AO GRAU DE SIGILO

Toda a informação presente neste estudo é classificada como pública.

## 10. ANÁLISE DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Ao final do presente estudo, concluiu-se que a contratação é viável e necessária, tendo sido evidenciado que a solução é possível, técnica e economicamente.

Lia Mônica Borges Peres - COGED

(Gestor)

Ana Cláudia Araújo Pinto - SEPEX

(Integrante Demandante)

Osnir Mendes Madureira – SEBLIM

Tereza Cristina Morais Correia – SEPEX

Paulo de Campos Vieira – Ouvidoria

Leandro da Silva Ribeiro Frois - Protocolo Centralizado de 1º Grau

Tiago de Souza Albuquerque – CORIP

Maria do Socorro Carvalho Cruz Medeiros de Almeida Gouveia - COELE

**(Integrantes Técnicos)**

Osnir Mendes Madureira – SEBLIM

**(Integrante Administrativo)**

**ANEXO I – MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS**

**FASE DA ANÁLISE - PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

FASE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

**RISCO 1:** Restrição orçamentária decorrente de cortes significativos na Lei orçamentária que impeça ou prejudique a Contratação

**Probabilidade:**

Baixo     Médio     Alto

**Impacto:**

Baixo     Médio     Alto

**Dano:**

Baixo     Médio     Alto

**Estratégia para eliminar ou minimizar a ocorrência do risco**

**Ação:** Remanejar dotações de despesas menos críticas

**Responsável:** SGA-GAB

**RISCO 2:** Especificação de serviço não fornecido pelo mercado

**Probabilidade:**

Baixo     Médio     Alto

**Impacto:**

Baixo     Médio     Alto

**Dano:**

Baixo     Médio     Alto

**Estratégia para eliminar ou minimizar a ocorrência do risco**

**Ação:** Analisar a contratação vigente e as últimas contratações; Análise do mercado.

**Responsável:** Equipe de planejamento da contratação

**RISCO 3:** Inclusão de exigências no Termo de Referência que não possam ser atendidas pelo futuro Contratado

**Probabilidade:**

Baixo     Médio     Alto

**Impacto:**

Baixo     Médio     Alto

**Dano:**

Baixo     Médio     Alto

**Estratégia para eliminar ou minimizar a ocorrência do risco**

**Ação:** Analisar a contratação vigente e as últimas contratações; Análise do mercado.

**Responsável:** Equipe de planejamento da contratação

**RISCO 4:** Não inclusão de obrigações essenciais à execução dos serviços no Termo de Referência

**Probabilidade:**

Baixo     Médio     Alto

**Impacto:**

Baixo     Médio     Alto

**Dano:**

Baixo     Médio     Alto

**Estratégia para eliminar ou minimizar a ocorrência do risco**

**Ação:** Elaborar cuidadosamente o Termo de Referência; Analisar a contratação vigente e as últimas contratações.

**Responsável:** Equipe de planejamento da contratação

FASE DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**RISCO 1:** Fracasso na licitação**Probabilidade:**

Baixo     Médio     Alto

**Impacto:**

Baixo     Médio     Alto

**Dano:**

Baixo     Médio     Alto

**Estratégia para eliminar ou minimizar a ocorrência do risco**

**Ação:** Elaborar cuidadosamente o Termo de Referência para refletir a realidade do mercado; Ampla pesquisa de preços para obter preço de referência compatível com o mercado; Ampla divulgação da licitação.

**Responsável:** Equipe de planejamento da contratação; Equipe responsável pela pesquisa de preços; Seção de Licitações.

**RISCO 2:** Recusa da licitante vencedora em assinar o contrato/inadimplemento total da obrigação**Probabilidade:**

Baixo     Médio     Alto

**Impacto:**

Baixo     Médio     Alto

**Dano:**

Baixo     Médio     Alto

**Estratégia para eliminar ou minimizar a ocorrência do risco**

**Ação:** Elaborar cuidadosamente o Termo de Referência para refletir a necessidade do órgão e a realidade do mercado; Ampla pesquisa de preços para definir valor de referência compatível com o mercado; Convocação das demais licitantes classificadas, na ordem de classificação, para assinatura do contrato.

**Responsável:** Equipe de planejamento da contratação; Equipe responsável pela pesquisa de preços; Seção de Licitações.

**RISCO 3:** Adjudicação do objeto da licitação à empresa que não apresenta as qualificações exigidas no Edital**Probabilidade:**

Baixo     Médio     Alto

**Impacto:**

Baixo     Médio     Alto

**Dano:**

Baixo     Médio     Alto

**Estratégia para eliminar ou minimizar a ocorrência do risco**

**Ação:** Condução criteriosa do processo de licitação com análise minuciosa dos documentos de habilitação jurídica e qualificação técnica exigidos no Edital; Verificação da autenticidade dos atestados de capacidade técnica apresentados pela licitante durante o certame. **Responsável:** Equipe responsável pela condução da licitação (pregoeiros).

FASE DE EXECUÇÃO DO CONTRATO**RISCO 1:** Atraso no início da execução dos serviços causando transtornos à regularidade das atividades do Tribunal

**Probabilidade:**

Baixo     Médio     Alto

**Impacto:**

Baixo     Médio     Alto

**Dano:**

Baixo     Médio     Alto

**Estratégia para eliminar ou minimizar a ocorrência do risco**

**Ação:** Concluir, com antecedência necessária, procedimentos de assinatura do contrato e demais providências afetas à sua formalização e publicidade; Realizar reunião de alinhamento com a contratada para acertar os principais pontos da execução dos serviços (eventuais esclarecimentos ou dúvidas)

**Responsável:** Seção de Contratos; Equipe de gestão e fiscalização do contrato

**RISCO 2:** Alocação de empregados sem as devidas qualificações exigidas no contrato**Probabilidade:**

Baixo     Médio     Alto

**Impacto:**

Baixo     Médio     Alto

**Dano:**

Baixo     Médio     Alto

**Estratégia para eliminar ou minimizar a ocorrência do risco**

**Ação:** Realizar reunião de alinhamento com a Contratada para acertar os principais pontos da execução dos serviços e prestar eventuais esclarecimentos.

**Responsável:** Equipe de gestão e fiscalização do contrato

**RISCO 3:** Inadimplemento, por parte da contratada, de cláusulas contratuais referentes aos direitos dos empregados alocados na prestação dos serviços**Probabilidade:**

Baixo     Médio     Alto

**Impacto:**

Baixo     Médio     Alto

**Dano:**

Baixo     Médio     Alto

**Estratégia para eliminar ou minimizar a ocorrência do risco**

**Ação:** Fiscalizar amplamente e realizar efetivo controle da execução do contrato; Efetivar correta e regularmente o instituto da conta vinculada.

**Responsável:** Equipe de gestão e fiscalização do contrato

**RISCO 4:** Descumprimento, por parte da contratada, de cláusulas contratuais referentes à execução dos serviços e à sua qualidade.**Probabilidade:**

Baixo     Médio     Alto

**Impacto:**

Baixo     Médio     Alto

**Dano:**

Baixo     Médio     Alto

**Estratégia para eliminar ou minimizar a ocorrência do risco**

**Ação:** Fiscalizar amplamente e realizar efetivo controle da execução do contrato.

**Responsável:** Equipe de gestão e fiscalização do contrato

**RISCO 5:** Atraso, por parte do Tribunal, no pagamento da fatura**Probabilidade:**

Baixo     Médio     Alto

**Impacto:**

Baixo     Médio     Alto

**Dano:**

Baixo     Médio     Alto

**Estratégia para eliminar ou minimizar a ocorrência do risco**

**Ação:** Evitar a nomeação de equipe de fiscalização sobrecarregada com a fiscalização de outros contratos; Realizar a medição dentro do prazo contratual; Enviar de processo de pagamento diretamente para a unidade responsável pelo pagamento.

**Responsável:** Equipe de gestão e fiscalização do contrato



Documento assinado eletronicamente por **Lia Mônica Borges Peres Freire de Carvalho, Coordenador**, em 17/06/2022, às 09:23, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Ana Cláudia Araújo Pinto, Técnico Judiciário**, em 17/06/2022, às 10:08, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Paulo de Campos Vieira, Técnico Judiciário**, em 17/06/2022, às 10:25, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Maria do Socorro Carvalho Cruz Medeiros de Almeida Gouveia, Chefe de Seção**, em 17/06/2022, às 10:49, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Tiago de Souza Albuquerque, Chefe de Seção**, em 27/06/2022, às 11:20, 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 **1972748** e o código CRC **B2462473**.