

Estudo Técnico Preliminar 82/2024

1. Informações Básicas

Número do processo: 03172.2023-3

2. Descrição da necessidade

A presente análise deste ETP decorre da iminência do vencimento do contrato 05/2019 que atende por meio de Postos de Trabalho as Seções de Material e Patrimônio. O prazo do contrato atual extinguiu-se em 24/02/2024, com posteriores prorrogações.

2.1. Para o regular funcionamento do órgão, além das atribuições privativas do servidor, concorrem outras auxiliares à Administração, que são igualmente importantes, sem as quais o serviço público não seria prestado em sua plenitude.

2.2. Atualmente a Seção de Patrimônio conta com 02(dois) servidores terceirizados, enquanto que a Seção de Material possui 02 (dois) servidores terceirizados na unidade. Ou seja, com a finalização do contrato vigente essas unidades apresentarão significativa carência de mão-de-obra para a prestação de serviços nas áreas de apoio administrativo operacional e almoxarife para suporte na organização.

2.3. Sendo assim, a contratação visa assegurar a continuidade do serviço nas seções de material e patrimônio. Tais são os serviços de apoio à gestão de material e patrimônio, que abrangem auxílio no recebimento e distribuição, carga e descarga, transporte e embalagem de materiais, montagem /desmontagem, reparos, adequações e adaptações de móveis e equipamentos , transporte e distribuição nas diversas unidades do edifício sede, prédios anexos do Tribunal, bem como, para os cartórios eleitorais do interior do Estado de Mato Grosso e, para controle de entrada e saída, conferências periódicas e auxílio nos inventários.

2.4. A crescente demanda de serviços administrativos, a necessidade de atendimento às unidades e a logística de distribuição de materiais dos almoxarifados, no caso, provenientes da Seção de Material e da Seção de Patrimônio, impõe-se que é uma necessidade continuada para o bom funcionamento deste Regional e por serem ambas as Seções, responsáveis pelo material de consumo e material permanente de toda a estrutura física do TRE/MT: Sede, Casa da Democracia e demais Cartórios Eleitorais do Estado de Mato Grosso e, não existindo previsão de cargos específicos para atender tal necessidade no quadro de pessoal do contratante, é recomendada sua execução indireta, por ser mais conveniente e possibilitar a flexibilidade em decorrência da demanda a ser atendida, otimização dos recursos empregados e a melhoria da qualidade dos resultados, tempo de atendimento, nível de controle, integridade dos materiais, redução de erros de remessa e definição de distribuição otimizada, sendo que resulta na evolução qualitativa das atividades desempenhadas e no geral proporcionando maior vantagem para a Administração.

2.5. Ambas as Seções, possuem um fluxo de trabalho atípico, assim podendo dizer, por escassez de servidores efetivos e de servidores requisitados, no caso, retornando aos seus órgãos de origem; sendo que os espaços físicos de armazenamento de bens e produtos são de tamanhos considerados de grande porte, com (02) dois andares para cada Seção, comportando um aumento de volume de operações para serem administrados e, principalmente durante o período eleitoral, cujo volume de serviços e atribuições aumenta significativamente.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Seção de Material	Alex Mateus

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

A contratação objeto deste estudo preliminar apresenta os seguintes requisitos:

4.1. Os serviços objeto desta contratação são de natureza continuada e enquadram-se como serviço comum, para os fins do disposto no art. 4º do Decreto 10.024, de 20 de dezembro de 2019.

4.2 A Administração Pública deve buscar a otimização do uso dos recursos humanos e, porquanto, procurar desobrigar-se da realização de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista, na respectiva área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução.

4.3 Os profissionais a serem alocados nos postos de trabalho deverão ter formação de, no mínimo, ensino médio e os serviços constituem em recebimento e conferência de materiais, carregamento, descarregamento, endereçamento de bens, armazenamento de bens, organização e conferência de bens do depósito, auxiliar na realização de inventários, etiquetar bens patrimoniais, registrar e atualizar cadastro de bens, controlar a entrada e saída de bens no depósito e o desempenho de atividades correlatas necessárias para a execução do serviço.

4.4 A métrica a ser adotada para remuneração da empresa contratada será a de posto de trabalho, uma vez que, considerando a própria natureza do serviço de almoxarife e auxiliar operacional administrativo, torna-se inviável a medição dos serviços por determinada unidade quantitativa ou aferição de resultados. Além disso, considerou-se a experiência na contratação pretérita e, por conseguinte, os benefícios identificados, de modo que essa metodologia se mostra adequada em termos de eficácia, eficiência e economicidade.

5. Levantamento de Mercado

Solução 01	A contratação é vista como a solução mais viável, por se tratar de serviço de natureza continuada e dedicação exclusiva de mão de obra e, pela sua essencialidade, visa atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando o funcionamento das atividades finalísticas deste Regional e em especial as atividades de execução e de apoio concernentes às Seções de Material e de Patrimônio, de modo que sua interrupção pode comprometer o bom andamento dos trabalhos rotineiros e consequentemente a prestação de um serviço público.
	A contratação de postos de trabalho.

Descrição da solução	Na habilitação, a empresa a ser contratada deverá comprovar a regularidade perante a Fazenda Nacional, a Seguridade Social, a Justiça do Trabalho e o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS. Deverá também apresentar atestados ou certidões expedidas por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem a participação em certame e a regular prestação de serviços, objeto da licitação, aos órgãos ou empresas, nos termos da legislação.
Custo Estimado Mensal	R\$ 26.436,28
Eventuais impactos ambientais ou outros aspectos julgados pertinentes; pontos positivos e negativos na solução apresentada	Nos moldes atuais, a contratação de postos de trabalho atende às práticas de sustentabilidade, obedecendo-se ao Plano de Logística e Sustentabilidade (PLS), implantado neste Órgão, seguindo instruções do CNJ: ocorrendo a atuação dos terceirizados nas diferentes dimensões, como por exemplo: na ambiental, organizando os materiais no espaço físico, preservando a integridade física dos bens e materiais e condições de uso: no social, o contato pessoal com o público externo por intermédio das entregas/recebimento de bens e/ou materiais de consumo e outras situações afins e também o contato com o público interno, no atendimento das necessidades de setores e Cartórios Eleitorais e por fim no aspecto econômico, sendo de custo/benefício vantajoso para o Tribunal, ficando a execução dos serviços a cargo de terceirizados contratados e liberando servidores efetivos para atividades fim.
Solução 02	Prover as Seções de Material e Patrimônio de servidores efetivos e/ou requisitados para realização dos trabalhos demandados.
Descrição da solução	A solução consiste em lotar mais servidores nas respectivas seções para recompor o quadro de servidores dessas unidades.
Custo Estimado	Sem custos.
Eventuais impactos ambientais ou outros aspectos julgados pertinentes; pontos positivos e negativos na solução apresentada	Foi aberta por meio do procedimento SEI 09924.2022-9 Seleção Interna para lotação de servidor na Seção de Patrimônio, todavia não houve inscrição de nenhum servidor no período divulgado; Está tramitando por meio do SEI 00611.2023-5 procedimento para requisição de servidor para a Seção de Patrimônio. A lotação de servidores efetivos supriria de forma definitiva a demanda por servidores, todavia não existindo pessoal do quadro para atender tal necessidade, é recomendada sua execução indireta. Em relação ao suprimento da demanda por meio de servidores requisitados, o ponto negativo é que as requisições de servidores para a sede do TRE são feitas com base no disposto no art. 9º, §§ 2º e 3º da Resolução TSE n.º 23.523/2017 que estabelece que as requisições para as secretarias dos tribunais

eleitorais serão feitas por prazo certo e não excedente a um ano, ao final do qual o(a) servidor(a) é desligado(a) automaticamente, devendo retornar ao órgão de origem. Ou seja, resolveria apenas de modo temporário a demanda.

5.1. Preliminarmente, nestes estudos técnicos, ponderamos para que a demanda seja suprida da seguinte forma: contratação para os cargos de almoxarife sendo 02(dois) Postos de Trabalho, 01 (um) para a Seção de Material e 01 (um) para a Seção de Patrimônio; e contratação para o cargo de Auxiliar Operacional Administrativo: 02 (dois) Postos de Trabalho, sendo a contratação necessária para atendimento, no âmbito do Serviço Público, designando-se 01 (um) posto para a Seção de Material e 01 (um) posto para a Seção de Patrimônio do T R E /MT.

6. Descrição da solução como um todo

6.1) Contratação de 02 (dois) postos de trabalho ocupados por profissionais com habilidades para o desenvolvimento das tarefas inerentes aos serviços de Auxiliar Operacional Administrativo, e 02 (dois) postos de Almoxarife;

6.2) Nos anos em que ocorrerem Eleições, serão acrescidos 04 (quatro) postos de trabalho durante o período eleitoral, sendo 2 (dois) postos de Auxiliar Operacional Administrativo, e 02 (dois) postos de Almoxarife. Entende-se por Período Eleitoral aquele compreendido entre julho e dezembro dos anos em que ocorrerem eleições.

6.3) Os serviços serão executados no edifício sede do TRE-MT (Complexo: Sede/Anexos e Casa da Democracia) do TRE/MT, sito à Avenida Historiador Rubens de Mendonça, 4750 - Centro Político e Administrativo, Cuiabá/MT, podendo ocorrer deslocamentos ao interior do Estado;

6.4) Os prestadores de serviço estarão sujeitos à jornada de trabalho de até 44 (quarenta e quatro) horas semanais, podendo se adequar ao horário de expediente do TRE-MT;

6.5) Auxiliar Operacional Administrativo: 02 (dois) postos de trabalho, sendo disponibilizado 01 (um) posto para a Seção de Material e 01 (um) posto para a Seção de Patrimônio, com as atribuições:

- 1 - Apoio administrativo e operacional às diversas atividades do setor;
- 2 - Elaborar planilhas e documentos inerentes às atividades do setor;
- 3 - Auxiliar a elaboração de inventários, visando a comparação com os dados dos registros;
- 4 - Registrar materiais e bens em sistemas próprios da Contratante;
- 5 - Atender as solicitações que foram direcionadas à unidade, fornecendo em tempo hábil, as informações e os materiais que forem solicitados;
- 6 - Receber, identificar, selecionar e arquivar documentos inerentes às atividades da unidade;
- 7 - Elaborar planilhas de acompanhamento e controle de serviços;
- 8 - Zelar pela qualidade do serviço e informar qualquer anormalidade ao preposto que deverá repassar à fiscalização do contrato;
- 9 - Desenvolver outras atividades inerentes à função.

6.6) Almoxarife: 02 (dois) postos de trabalho, sendo disponibilizado 01 (um) posto para o almoxarife da Seção de Material e 01 (um) posto para o depósito de patrimônio, com as atribuições:

- 1 - Controlar estoques de materiais e patrimônio, através de registros apropriados, mantendo controle total sobre entradas e saídas, visando facilitar a reposição e elaboração de inventários;
- 2 - Organizar a estocagem de materiais e de bens patrimoniais de forma a preservar a integridade física e as suas condições de uso, bem como facilitar a sua localização e manuseio;
- 3 - Emitir guia de fornecimento de materiais e de bens de patrimônio;
- 4 - Propor, dentro da sua esfera de ação, remanejamento de materiais, visando a otimizar o sistema de empilhamento e arquivamento;
- 5 - Preparar materiais e bens patrimoniais a serem remetidos às Zonas Eleitorais;
- 6 - Manter os materiais e as dependências dos seus setores limpos e arrumados;
- 7- Zelar pela qualidade do serviço e informar qualquer anormalidade ao preposto que deverá repassar à fiscalização do contrato;
- 8- Desenvolver outras atividades inerentes à função.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1 A contratação faz-se necessária, em virtude do encerramento do Contrato nº 05/2019, assinado em 25.02.2019, que hoje se encontra vigente por prorrogações, sendo que, ponderamos pela contratação dos seguintes postos de trabalho, que irão desempenhar atividades de apoio e execução demandadas pelas Seções de Material e de Patrimônio:

a) Almoxarife: 02 (dois) postos de trabalho, sendo disponibilizado 01 (um) posto para o almoxarife da Seção de Material e 01 (um) posto para o depósito de patrimônio;

b) Auxiliar Operacional Administrativo: 02 (dois) postos de trabalho, sendo disponibilizado 01 (um) posto para a Seção de Material e 01 (um) posto para a Seção de Patrimônio.

7.2 Ressaltamos que a contratação desses postos de trabalho, na medida do previsto, visa à continuidade dos serviços que já se realizam normal e rotineiramente nas Seções de Material e de Patrimônio, porém, virá para desafogar e atender prontamente demandas das atividades dos diversos setores da Sede e demais Cartórios Eleitorais do Estado de Mato Grosso e com a finalidade de não comprometer a prestação de um serviço público, que é a sua missão institucional.

8. Estimativa do Valor da Contratação

8.1. Foram utilizados como parâmetros os valores empregados em ano anterior e valores atualizados em pesquisa de mercado, porém, permanecendo no limite da proposta orçamentária. Também consideramos o ano eleitoral de 2024, de modo que tal contratação deva estar no orçamento concernente à rubrica de Pleitos Eleitorais, visando às Eleições Municipais de 2024 e Eleições Gerais de 2026.

8.2. Para o levantamento do valor estimado da contratação prevista neste Estudo Preliminar, levou-se em consideração o valor da remuneração e os benefícios aplicáveis na convenção coletiva vigente: CCT/2024 Registro 075/2024, aplicável à atividade preponderante do licitante, observada a remuneração mínima de R\$ 3.203,37 (três mil, duzentos e três reais e trinta e sete centavos)) para o cargo de Almoxarife e R\$ 2.483,24 (dois mil, quatrocentos e oitenta e três reais e vinte e quatro centavos) para o cargo de Auxiliar Operacional Administrativo no Serviço Público, obtidas, respectivamente, através de pesquisas realizadas nos sites relacionados à base salarial da categoria, bem como por meio de comparação entre as recentes contratações de órgãos do Poder Judiciário Federal e a remuneração base do cargos de Almoxarife e de Auxiliar Operacional Administrativo obtida pelo Demonstrativo de Pisos Salariais da já mencionada CCT/2024.

8.3. Segue abaixo estimativa do valor da contratação, que não se confunde com os procedimentos e parâmetros da pesquisa de preço que será realizada pela Coordenadoria de Material e Patrimônio /Seção de Gerenciamento de Compras, para fins de verificação da conformidade/aceitabilidade das propostas dos potenciais fornecedores.

PLANILHA ESTIMATIVA DE PREÇOS

SERVIÇO CONTRATAÇÃO	QTD POSTOS	VALOR POSTO	VALOR TOTAL POSTOS
ALMOXARIFE	02	R\$ 7.555,23	R\$ 15.110,46
AUXILIAR OPERACIONAL ADMINISTRATIVO	02	R\$ 5.662,91	R\$ 11.325,82
VALOR TOTAL ESTIMADO			R\$ 26.436,28

6.4. Utilizando-se a média da planilha de composição de gastos do Contrato vigente, chegamos a uma importância estimativa de R\$ 26.436,28 (Vinte e seis mil, quatrocentos e trinta e seis reais e vinte e oito centavos) mensais, equivalente ao um gasto anual de R\$ 317.235,36 (Trezentos e dezessete mil, duzentos e trinta e cinco reais e trinta e seis centavos).

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Por se tratar de contratação de mão-de-obra com dedicação exclusiva para suprir as necessidades das seções de material e patrimônio pondera-se pela divisibilidade em lotes para almoxarife e auxiliar operacional administrativo.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. A contratação faz-se necessária e para que se tenha início no exercício de 2024, por conta do término do contrato em vigência, de prestação de serviços terceirizados, contrato nº 05/2019. Portanto e, devido à urgência, rogamos para que se inicie nova Licitação, a fim de que este Regional não deva prescindir deste trabalho terceirizado continuado e não afetar o bom andamento de demais atividades fim. Sendo assim e ainda, com relação à contratação e do ponto de vista da Fiscalização, do contrato já informado, exercida pelo fiscal do contrato, designado pela Administração Superior, mostrou-se eficiente, com agilidade e com transparência e funcionalidade, perante à execução dos serviços e ao atendimento aos servidores e demais colaboradores da Justiça Eleitoral.

10.2. Após os Estudos Preliminares verificou-se que, com base no levantamento de contratações anteriores, e considerando que são essenciais à continuidade dos serviços e fundamentais para o início dos trabalhos a partir do exercício de 2024 e demais preparativos para os exercícios seguintes, que contemplam também os trabalhos a serem realizados, visando às Eleições Municipais e Eleições Gerais de exercícios vindouros e ainda, que envolvem este Regional, a Casa da Democracia, onde estão instalados os Cartórios Eleitorais de Cuiabá, os Cartórios Eleitorais do Município de Várzea Grande – MT e os Cartórios Eleitorais do interior do Estado de Mato Grosso; a contratação visando ao atendimento das demandas em todos os aspectos e estando alinhada com os instrumentos de planejamento da instituição e às necessidades de utilização, mostra-se possível e necessária. Diante disto, declara-se viável a contratação pretendida, sendo passível de análise, a viabilidade econômico-financeira e jurídica pelos setores competentes.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. A elaboração deste Estudo Técnico Preliminar para a contratação necessária e a ser realizada, tem como cerne contribuir efetivamente para o Aperfeiçoamento da Gestão Orçamentária, previsto no Planejamento Estratégico deste Regional, bem como o de atender ao objetivo de Aperfeiçoamento da Gestão de Custos, no sentido de atingir metas do CNJ para o Poder Judiciário.

11.2. A presente contratação atende ainda aos seguintes objetivos estratégicos presentes no Planejamento Estratégico 2021-2026: viabilizar um ambiente seguro, saudável e produtivo; prover uma força de trabalho preparada e disponível para as necessidades da instituição; aprimorar a gestão de investimentos, gastos e despesas;

11.3. A eventual contratação está em consonância com as metas previstas para este Regional, considerando que as atividades “meio” de apoio operacional, especialmente as caracterizadas como de natureza contínua, são imprescindíveis para a consecução das atividades fim do órgão e,

portanto, devem ser executadas com eficiência e eficácia. Nesse caso, a Administração Pública deve primar pela otimização do uso dos recursos humanos e, porquanto, procurar desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista na respectiva área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução, nos termos do § 7º do artigo 10 do Decreto –Lei nº 200/1967.

11.4. A demanda de serviços ordinária está ligada à escassez de servidores efetivos e de servidores requisitados que retornam aos seus Órgãos de origem, porém, visa à melhoria do processo de atendimento, organização e manutenção dos Almoxarifados da Seção de Material e da Seção de Patrimônio.

11.5. contratação está previsto no Plano de Contratações Anual do ano de 2024, Portaria nº 393 /2023, publicada no dia 17 de outubro de 2023, Prestação de Serviços de Apoio Administrativo Operacional/Almoxarife (item 37) - PCA 2024.

12. Resultados Pretendidos

12.1. A Seção de Material e a Seção de Patrimônio(ambas da Coordenadoria de Material e Patrimônio) necessitam da contratação de serviço de almoxarife e auxiliar operacional administrativo para dar maior funcionalidade aos serviços operacionais, garantindo rapidez nas atividades e suprimento e movimentação de materiais, controle de estoque e patrimônio, mediante otimização e racionalização qualitativa desses serviços.

12.2. O Decreto n.º 9.507 de 2018 prevê que os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de que tratam os incisos do caput poderão ser executados de forma indireta, vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado(art. 3º).

12.3. Dentre os benefícios advindos com a contratação dos serviços, ressaltam-se o maior aproveitamento das habilidades do pessoal do quadro permanente em tarefas de maior complexidade como: planejamento de políticas de aquisição e logística de materiais, com vistas a privilegiar os princípios da eficiência e da economicidade; garantia de agilidade nos procedimentos de contratação e apropriação de materiais, com reflexos na disponibilização às unidades requisitantes e aperfeiçoamento do controle administrativo correspondente.

12.4. A presente contratação visa aperfeiçoar os serviços oferecidos pelas Seções de Material e Patrimônio, possibilitando uma distribuição mais racional do trabalho, de forma que tarefas operacionais de baixa complexidade sejam terceirizadas e as gerenciais desenvolvidas pelos servidores do quadro permanente.

12.5. Desse modo, a presente contratação visa a eficiência e a eficácia na prestação de serviços, impedindo o crescimento desmesurado da máquina pública, bem como otimizando sua mão de obra, desincumbindo dirigentes e servidores de atribuições e tarefas específicas de apoio administrativo que, apesar de relevantes e fundamentais para a consecução das atividades finalísticas, podem ser desenvolvidas perfeitamente por meio da prestação de serviços terceirizados.

12.6. A contratação de empresa pretendida e que trata da disponibilização/alocação de mão de obra terceirizada e destinadas ao labor nas Seções de Material e de Patrimônio, justifica-se e se mostra viável, procedendo-se à licitação, e ao melhor aproveitamento dos preços de mercado, sendo tal contratação efetivada mediante assinatura de contrato, por 60 (sessenta) meses, podendo ser prorrogado até o limite máximo de 120 (cento e vinte) meses, a critério da Administração, de modo a acobertar também as necessidades dos exercícios seguintes e a partir da referida assinatura.

12.7. Referida contratação, deverá estar de acordo com as necessidades da Justiça Eleitoral e sendo prevista na proposta orçamentária desde o ano de 2024 e para que, os postos de trabalho designados para as Seções de Material e de Patrimônio possam suprir, também, às demandas relativas aos preparativos com vistas à realização das Eleições Municipais e Eleições Gerais de exercícios futuros a serem organizadas, por intermédio deste Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso.

13. Providências a serem Adotadas

13.1. As seções já se encontram adequadas para que os serviços pretendidos sejam prestados de forma satisfatória, não havendo necessidade de modificações ou tomada de providências para que a solução a ser contratada surta seus efeitos.

13.2. Considerando que o acompanhamento do contrato proveniente dessa contratação não necessita de qualificação especial, além das que já são habitualmente desejáveis e esperadas dos servidores investidos nas funções de gestores e fiscais de contratos, não será necessária nenhuma capacitação específica, bastando que a equipe de fiscalização se mantenha sempre atualizada quanto às legislações que regem a matéria.

14. Possíveis Impactos Ambientais

Avaliado e consultado o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU, bem como os demais guias utilizados de forma subsidiária, conforme disposto na Portaria TRE/MT n.º 42/2022, por não haver, de forma direta, o fornecimento de materiais e matérias-primas não foram encontradas práticas e critérios de sustentabilidade aplicáveis diretamente ao objeto que se pretende contratar.

Contudo, tendo em vista que o serviço será prestado com fornecimento de mão de obra que ficará alocada nas instalações do TRE-MT, em observância ao inciso V, do art. 6º da UB n.º 01/2010 SLTI /MPOG, a Contratada deverá orientar seus empregados, inclusive através de programa interno de treinamento, a reduzirem o consumo de energia elétrica e de água e diminuírem a produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes. Deve ainda, realizar ações de divulgação, conscientização e capacitação periodicamente dos seus empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição.

Os empregados da contratada deverão colaborar com as medidas de redução do consumo e uso racional de água, de energia elétrica, de papel, copos plásticos e outros materiais de expediente, atuando também como facilitadores das mudanças de comportamento esperadas com estas medidas, com o intuito de mitigar quaisquer impactos ambientais decorrentes da utilização de

recursos naturais, sempre primando pelo uso consciente e evitando desperdícios. Os recursos naturais devem ser utilizados de forma otimizada e eficiente, tendo em vista práticas de sustentabilidade e de racionalização do uso de materiais e serviços.

A contratada deverá observar e zelar pela proteção à segurança e à saúde dos empregados alocados na execução dos serviços, fornecendo todos os Equipamentos de Proteção Individual – EPI conforme as normas de segurança do trabalho.

Os sete princípios da responsabilidade social dispostos na ISO 26000 são: accountability, transparência, comportamento ético, respeito pelo interesse das partes interessadas, respeito pelo estado de direito, respeito pelas normas internacionais de comportamento e respeito pelos direitos humanos e no que diz respeito a sustentabilidade social, cabe ao TRE-MT, enquanto contratante dar ciência aos colaboradores quando do início da contratação acerca das Políticas de Prevenção ao Assédio Moral, Assédio Sexual e discriminação, quais sejam:

Resolução TRE-MT n.º 2.636/2021, Orientação CRE-MT n.º 06/2022 e disponibilização do curso na plataforma moodle.tre-mt.jus.br com a temática Prevenção aos assédios funcionais e discriminação.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

Declara-se viável a contratação pretendida, sendo passível a análise, a viabilidade econômico financeira e jurídica pelos setores competente.

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

ALEX MATEUS

Chefe da Seção de Material

Matriz de Gerenciamento de Riscos

1. Informações Básicas

Número da Matriz de Alocação de Riscos	Responsável pela Edição	Data de Criação
66/2024	ALEX MATEUS	18/07/2024 09:54
Objeto da Matriz de Riscos		
Contratação de Serviço de Almoxarife e Aux. Operacional Administrativo para atendimento das necessidades do órgão TRE/MT, visando ao Pleito /2024.		

2. Histórico de Revisões

Nenhuma Revisão encontrada.

3. Riscos Identificados

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-01	GESTÃO E FISCALIZAÇÃO PRECÁRIA DOS CONTRATOS DO ÓRGÃO	A falta de ferramenta para a gestão e fiscalização dos contratos gera fiscalização precária e onerosa para os fiscais /gestores.	Gestão de Contrato	Administração	Alto	
	Impactos					
	1	Impacto Alto.				
	Ações Preventivas					
	P-01	A Administração deve prover os gestores e fiscais de ferramenta adequada à boa fiscalização dos contratos.			Responsáveis: EVERALDO ABADE PEREIRA, ALEX MATEUS	
Ações de Contingência						
C-01	Elaboração de modelos padronizados.			Responsáveis: EVERALDO ABADE PEREIRA, ALEX MATEUS		
Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-02	DESIGNAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE MUITOS CONTRATOS A SERVIDORES ALÉM DE SUA CAPACIDADE DE CONTROLE E DE FISCALIZAÇÃO.	1. Responsabilização judicial trabalhista por falta de controle adequado; 2. Sobrecarga de trabalho para os servidores fiscais de contratos; 3. Execução do contrato por empregados desqualificados;	Gestão de Contrato	Administração	Alto	
	Impactos					
	1	Alto				
	Ações Preventivas					
	P-01	Prover todos os servidores de qualificação para fiscalização de contratos.			Responsáveis: EVERALDO ABADE PEREIRA, ALEX MATEUS	
Ações de Contingência						
C-01	Redução da emissão de Ordens de Serviço a um mesmo fiscal.			Responsáveis: EVERALDO ABADE PEREIRA, ALEX MATEUS		
Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-03	VAZAMENTO DE DADOS E INFORMAÇÕES PELOS FUNCIONÁRIOS DA CONTRATADA.	Problemas institucionais no Órgão. Manter cláusula de obrigações e responsabilidade da contratada.	Gestão de Contrato	Administração	Extremo	
	Impactos					
	1	Alto.				
	Ações Preventivas					
	P-01	Acompanhamento do processo junto ao Pregoeiro (a) e demais unidades envolvidas, dando maior celeridade ao processo.			Responsáveis: EVERALDO ABADE PEREIRA, ALEX MATEUS	
Ações de Contingência						
C-01	Limitar acesso de terceirizados aos sistemas institucionais.			Responsáveis: EVERALDO ABADE PEREIRA,		

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-04	QUALIFICAÇÃO INSUFICIENTE EQUIPE DE ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO (FISCAL E GESTOR)	DA Atraso nas entregas; baixa qualificação técnica do produto; não atendimento do produto às necessidades técnicas e de negócio.	Planejamento	Administração	Médio	
	Impactos					
	1	Médio.				
	Ações Preventivas					
P-01	Indicar servidores capacitados			Responsáveis: EVERALDO ABADE PEREIRA, ALEX MATEUS		
P-02	Prover treinamento aos servidores que serão indicados.			Responsáveis: EVERALDO ABADE PEREIRA, ALEX MATEUS		
Ações de Contingência						
C-01	Prover treinamento aos servidores indicados.			Responsáveis: EVERALDO ABADE PEREIRA, ALEX MATEUS		

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-05	ATRASO NO INÍCIO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO.	Atraso na execução e não atendimento às demandas no prazo necessário, dependendo do serviço ou produto contratado pode causar dano ao funcionamento do Órgão.	Gestão de Contrato	Administração	Médio	
	Impactos					
	1	Alto				
	Ações Preventivas					
P-01	Reunião inicial com o preposta e representante da empresa.			Responsáveis: EVERALDO ABADE PEREIRA, ALEX MATEUS		
P-02	Solicitar a aplicação das penalidades cabíveis por inexecução parcial ou total do contrato.			Responsáveis: EVERALDO ABADE PEREIRA, ALEX MATEUS		
Ações de Contingência						
C-01	Acompanhamento de todas as etapas da contratação.			Responsáveis: EVERALDO ABADE PEREIRA, ALEX MATEUS		

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-06	OCORRÊNCIA DE BAIXA QUALIDADE NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS.	Não atendimento das demandas contratadas, ineficiência dos gastos Públicos envolvidos, responsabilização dos fiscais e gestores na esfera Administrativa e penal.	Gestão de Contrato	Administração	Alto	
	Impactos					
	1	Alto				
	Ações Preventivas					
P-01	Reunião inicial com o preposta e representante da empresa;			Responsáveis: EVERALDO ABADE PEREIRA, ALEX MATEUS		
P-02	Solicitar a aplicação das penalidades cabíveis por inexecução parcial ou total do contrato.			Responsáveis: EVERALDO ABADE PEREIRA, ALEX MATEUS		
Ações de Contingência						
C-01	Limitar a quantidade de fiscalização de contratos ao mesmo servidor.			Responsáveis: EVERALDO ABADE PEREIRA, ALEX MATEUS		

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-07	AUSÊNCIA DE DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA PARA PAGAMENTO DAS DESPESAS PACTUADAS PELA FUNDAÇÃO DE APOIO CONTRATADA.	Paralisação do serviço por falta de recursos.	Gestão de Contrato	Administração	Alto	
	Impactos					
	1	Alto				
	Ações Preventivas					
P-01	Aprimorar os mecanismos de monitoramento e de controle de contratações; acompanhamento eficiente, por parte da fiscalização com o pleno conhecimento das condições contratuais envolvidas			Responsáveis: EVERALDO ABADE PEREIRA, ALEX MATEUS		
Ações de Contingência						
C-01	Realizar procedimentos necessários para efetuar o repasse financeiro para concretização do pagamento das despesas.			Responsáveis: EVERALDO ABADE PEREIRA, ALEX MATEUS		

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-08	DESCUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, PREVIDENCIARIAS E DE RECOLHIMENTO DE FGTS	Responsabilização judicial trabalhista por falta de controle adequado.	Gestão de Contrato	Contratada	Extremo	

Impactos

1 Alto

Ações Preventivas

P-01 Prover servidor de qualificação para fiscalização de contratos. **Responsáveis:** EVERALDO ABADE PEREIRA, ALEX MATEUS

Ações de Contingência

C-01 Prover treinamento aos servidores indicados, acompanhamento da retenção da Conta Vinculada. **Responsáveis:** EVERALDO ABADE PEREIRA, ALEX MATEUS

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-09	LICITAÇÃO DESERTA OU FRACASSADA	1. Ausência de proposta comercial e/ou documentação habilitatória exigida no edital; 2. Valores de referência abaixo do mercado; 3. Falta de prestadores de serviços e adequação aos orçamentos; 4. Falha nas especificações técnicas.	Seleção do Fornecedor	Administração	Alto	

Impactos

1 Alto

Ações Preventivas

P-01 Ampla divulgação do certame (site, lista de e-mail, etc.). Clareza na descrição da prestação dos serviços e quanto as suas especificidades. Preço do serviço de acordo com a realidade de mercado, levando em conta local e região da prestação dos serviços. **Responsável:** ALEX MATEUS

Ações de Contingência

C-01 Contratação emergencial do prestador de serviço atual até a aquisição do serviço em questão; Realização de novo processo licitatório. **Responsáveis:** ALEX MATEUS, EVERALDO ABADE PEREIRA

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-10	ACEITAÇÃO DE PROPOSTA / DOCUMENTAÇÃO EM DESACORDO COM EDITAL	1. Falha na conferência 2. Má-fé do fornecedor 3. Irregularidades fiscais	Seleção do Fornecedor	Administração	Médio	

Impactos

1 Alto; Problemas na execução contratual; Atraso no atendimento das necessidades da empresa; Não atendimento da demanda real; Responsabilização do condutor do certame.

Ações Preventivas

P-01 Estabelecer diretrizes estratégicas para nortear a gestão dos serviços no exercício, bem como informar as empresas interessadas para que estes se organizem, no sentido de melhor atender às necessidade da administração; Verificação, durante a habilitação, de registros impeditivos da contratação; Comunicação tempestiva e reiterada à empresa para regularização das pendências de acordo com o Edital. **Responsável:** ALEX MATEUS

Ações de Contingência

C-01 Abertura de processo administrativo para averiguação do problema e apuração de responsabilidade. **Responsáveis:** ALEX MATEUS, EVERALDO ABADE PEREIRA

4. Acompanhamento das Ações de Tratamento de Riscos

Nenhum acompanhamento incluído.

5. Responsáveis / Assinantes

Equipe de Gestor/Fiscal do Contrato

ALEX MATEUS

Chefe da Seção de Material

EVERALDO ABADE PEREIRA

Analista Judiciário