



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS
BR-040 - KM 2,5 - RUA FLOR DE TRIGO Nº 20/24 - Bairro JARDIM FILADELFIA - CEP 30865330 - Belo Horizonte - MG

ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES CONTRATAÇÕES COM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (FUNDAMENTAÇÃO/JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO)

1.1. Justificativa

Na SAGRA é grande a demanda de impressos que para finalização necessitam de acabamento gráfico, executado em máquinas e manualmente, o que exige considerável tempo, sendo necessário o apoio de mão de obra especializada para execução destas atividades.

As Principais etapas do processo de produção gráfica são:

- **Pré Impressão:** consiste em um conjunto de ações adotadas após a finalização do arquivo e antecede a impressão da arte, com a finalidade de verificar se os arquivos recebidos atendem as exigências do produto final pretendido. Tem como principal atribuição identificar e corrigir falhas no arquivo com a finalidade de atingir uma qualidade superior de impressão.
- **Impressão:** esta é a etapa onde as ideias são materializadas, na SAGRA a impressão pode ser através do processo digital laser ou off set.
- **Acabamento:** é a última etapa do processo gráfico. É durante este processo que os últimos requisitos do pedido são finalizados e o material impresso recebe sua forma definitiva.

Para aumentar a eficácia do processo de produção gráfica durante o atendimento das demandas da SAGRA, a colaboração de alguns profissionais é fundamental como apoio operacional às atividades exercidas pelos servidores da gráfica.

A atividade de brochurista consiste em várias tarefas de apoio, indispensáveis na finalização de diversos serviços, como: encadernações, intercalações, colagem, embalagem, montagem, rotulagem e demais tarefas correlatas à função.

Com a contratação teremos mais celeridade nas etapas de acabamento, embalagem e rotulagem dos impressos, para que a SAGRA possa cumprir os prazos de entrega pré estabelecidos.

Trata-se de serviço continuado pelo fato de que, mesmo em anos não eleitorais, a demanda por impressos com acabamentos diversos também é grande (livros, folders, apostilas, blocos, etc).

1.2. Fundamentação

a) Tendo em vista a vedação legal, após consulta à Secretaria de Gestão de Pessoas/Seção de Gestão de Cargos, informo que a Resolução TSE nº 20.761, de 19/12/2000, que regulamenta a descrição e especificação de cargos efetivos das carreiras judiciárias, no âmbito da Justiça Eleitoral e dá outras providências, NÃO CONTEMPLA o cargo/função de brochurista. Também, a inexistência de cargo efetivo ou concurso público vigente neste Tribunal, para o cargo/função de brochurista.

b) A Diretoria Geral, através da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2021 - Anexo VII, reconheceu o caráter contínuo da prestação de serviço de brochurista.

c) A contratação de posto de trabalho na SAGRA, com dedicação exclusiva de mão de obra para prestação de serviço de brochurista, tem a finalidade de apoio prático na execução de tarefas de finalização dos serviços gráficos, não rivalizando com as atividades exercidas pelos servidores da gráfica.

2. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL (PLANO ANUAL DE AQUISIÇÕES)

2.1. PLANO DE AQUISIÇÕES DO TRE-MG - 2023: ANEXO II NOVAS CONTRATAÇÕES EM SUBSTITUIÇÃO ÀS ATUAIS - SERVIÇOS CONTÍNUOS

- Item: 06 - Descrição: "Brochurista".

2.2. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS - período de 2021 a 2026:

- Objetivo estratégico PETRE 8 – "Aprimorar a gestão de pessoas".

2.3. PLANO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL – PLS (Vigência 2021-2026), que tem como objetivo instituir e implantar projetos que estabeleçam práticas de sustentabilidade e racionalização de gastos e processos no âmbito do Tribunal.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Natureza do serviço

A proposta de contratação trata de serviços continuados e de natureza comum, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos em edital, sendo assim, permite-se a realização do certame por meio da modalidade Pregão Eletrônico.

3.2. Garantia da Contratação

3.2.1. *"Em regra, fica dispensada a garantia contratual nos processos de cessão de mão de obra, conforme decisão da Diretoria-Geral proferida nos autos do processo SEI nº 0001251-40.2023.6.13.8000, documento nº 3931446), cabendo ao requisitante ou à Equipe de Planejamento, se*

for o caso, optar ou não pela sua exigência, considerando os fatores expostos no Parecer SAJUR documento nº 3911736 ".

3.2.2. Considerando que o objeto da contratação é de baixa complexidade e os fatores expostos no Parecer SAJUR documento nº 3911736, optamos pela **não exigência** de garantia contratual.

3.3. Vigência da contratação

O prazo de vigência da contratação será de 5 anos (cinco), prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

3.3.1. JUSTIFICATIVA:

No que toca ao prazo de vigência inicial da contratação por 05 (cinco) anos, prorrogáveis, até o limite de 10 (dez) anos, cumpre-nos tecer as considerações que se seguem.

A presente contratação versa sobre cessão de mão de obra e, assim sendo, a base do valor da contratação será a convenção coletiva de trabalho - CCT da categoria. Assim, entendemos ser desnecessário, no momento, a consulta ao mercado para comprovação da vantajosidade da contratação plurianual, pois que os valores serão balizados pela respectiva CCT da categoria.

Quando do procedimento licitatório, a Administração já seleciona a proposta mais vantajosa, que será passível de repactuação e reajuste de itens pelo índice previsto em contrato.

Neste tocante, importante trazer a previsão constante do Anexo IX da IN 05/17, item 7, alíneas "a" e "b", cuja interpretação analógica ampara os argumentos trazidos neste ETP:

A vantajosidade econômica para prorrogação dos contratos com mão de obra exclusiva estará assegurada, sendo dispensada a realização de pesquisa de mercado, nas seguintes hipóteses:

- a) quando o contrato contiver previsões de que os reajustes dos itens envolvendo a folha de salários serão efetuados com base em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou em decorrência de lei;
- b) quando o contrato contiver previsões de que os reajustes dos itens envolvendo insumos (exceto quanto a obrigações decorrentes de Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho e de lei) e materiais serão efetuados com base em índices oficiais, previamente definidos no contrato, que guardem a maior correlação possível com o segmento econômico em que estejam inseridos tais insumos ou materiais ou, na falta de qualquer índice setorial, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE);

Nada obstante, convém salientar que os custos operacionais e a maior atratividade de uma contratação plurianual, que por conseguinte aumentará a concorrência, tendem a fazer com que a contratação com prazo de vigência inicial de 05 (cinco) anos seja mais vantajosa economicamente que uma contratação anual.

No caso em apreço, portanto, entendemos que a vantagem econômica, preconizada pela art. 106, I, da Lei nº 14.133/2021 da contratação plurianual em relação à contratação anual, reside exatamente nas justificativas elencadas pela Coordenadoria de Contratos (sobretudo nos tópicos da economia operacional e do aumento na concorrência), as quais tomamos a liberdade de reproduzir aqui:

- a) **Melhor Relação de Custo/Benefício do Contrato:** o contrato de 60 (sessenta) meses concede à administração maior tranquilidade e prazo para os procedimentos atinentes a eventual prorrogação (caso haja vantagem para a administração) e/ou proposição de nova contratação. Ao revés, o contrato de 12 (doze) meses traz subjacentes transtornos à administração, pois os procedimentos de verificação de vantagem de prorrogação de vigência se iniciariam com menos de 06 (seis) meses de contrato, pois uma nova contratação, em caso de impossibilidade de prorrogação, demandaria extenso prazo, dada a complexidade dos procedimentos licitatórios;
- b) **Economia Operacional:** o contrato de 12 (doze) meses implica custo operacional maior - custos com materiais e movimentação do setor que acompanha e fiscaliza o contrato para acionar procedimentos de prorrogação, dos setores de análise e decisão sobre a manutenção do contrato e, por fim, dos setores de confecção e de análise da minuta de termo aditivo que veicula a prorrogação, publicação da contratação – por até 04 (quatro) vezes, ao passo que esse custo operacional no contrato de 60 (sessenta) meses será despendido pela administração por apenas mais 01 (uma) vez. Por óbvio, a economia operacional afeta a relação custo/benefício;
- c) **Eficiência da Contratação:** o contrato com prazo de 60 (sessenta) meses proporciona segurança e confiança na relação contratante/contratado e, por conseguinte, maior eficiência da contratação, não só em relação à correta estimativa de quantitativos e à prestação dos serviços contratados, com a adequação e otimização de rotinas, mas também em relação aos procedimentos de faturamento, ateste e pagamento dos serviços;
- d) **Aumento da concorrência na contratação:** com o conseqüente aumento da possibilidade de melhores propostas; em princípio, o contrato com prazo de vigência de 60 (sessenta) meses é mais interessante às empresas do que o de 12 (doze) meses, pois há que se considerar a mobilização e os custos de instalação de equipamentos e operacionais da empresa; Em síntese, a contratação com vigência inicial de 60 (sessenta) meses gera maior atratividade da contratação, com aumento de concorrência, diminuindo, pois, a probabilidade de fracasso ou deserção de licitação;
- e) **Desoneração dos setores que integram a cadeia de contratação de bens e serviços:** a contratação por 60 (sessenta) meses desonera os setores integrantes envolvidos na contratação de bens e serviços da obrigação anual de verificar o cumprimento de todos os requisitos legais para a prorrogação. Sobreleva salientar que são críticos os procedimentos para a prorrogação de contratos, sobretudo se considerarmos o risco de a empresa simplesmente não querer prorrogar o contrato o que acarretaria a necessidade de nova contratação dos serviços. Assim a contratação por 60 (sessenta) meses se revela essencial para o bom funcionamento da administração, sobretudo em anos eleitorais, nos quais as unidades do Tribunal devem estar voltadas às contratações para as Eleições, e não oneradas com prorrogações de contratos de vigilância."

3.4. Local da prestação de serviços

Seção de Artes Gráficas- SAGRA - Edifício Anexo II - Centro de Apoio - Rodovia BR 040, sentido BH/Brasília, Km 2,5, Bairro Água Branca – Contagem/MG.

3.5. Descrição dos serviços

Prestação de serviços de acabamento gráfico em geral, tais como: encadernações, intercalações, colagem, blocagem, vinco e dobra, embalagem, montagem, rotulagem e similares e demais tarefas correlatas à função de brochurista (assistente de gráfica).

3.6. Atribuições específicas do brochurista - CBO 7663-15 - Operador de acabamento (indústria gráfica) - Fonte: mteco.gov.br

- a) Atuar no setor que realiza serviços gráficos, no manuseio dos papeis, dobras, empacotamento e entregas internas de pedidos;
- b) Observar as ordens de serviço, bem como as normas e requisitos de segurança e qualidade exigidas para a função;
- c) Realizar a montagem de livros, revistas e outros similares com observância da programação;
- d) Zelar pela limpeza e conservação da área de trabalho;
- e) Executar demais tarefas correlatas à função.

3.7. Qualificação da mão de obra

- a) Experiência profissional: mínimo de 6 (seis) meses de experiência profissional, compatível com as atribuições descritas, mediante registro em carteira ou contrato de trabalho;
- b) Escolaridade: nível médio de ensino completo.

3.7.1. JUSTIFICATIVA:

- a) Para a execução das tarefas relativas à função de brochurista, em consonância com o art. 442-A da CLT, será exigido o mínimo de 6 (seis) meses de experiência na função.
- b) Considerando que durante o exercício da função de brochurista, também há a necessidade de tomada de decisões segundo a interpretação de ordens de serviço, chamados via SOS, normas ambientais e requisitos de segurança, será exigido o nível médio de ensino completo.

3.8. Remuneração

- a) O salário mensal a ser pago ao empregado da contratada alocado para a prestação dos serviços será aquele previsto na Convenção Coletiva de Trabalho que estiver em vigor, consoante a proposta apresentada no certame;
- b) O posto de trabalho de Brochurista fará jus ao adicional de insalubridade, conforme Laudo **a ser apresentado** pela CONTRATADA, em atendimento às obrigações previstas no subitem **3.12** alíneas **q** e **r**;
- c) Para a percepção do referido direito será necessária perícia, realizada por profissional competente e devidamente registrado no Ministério do Trabalho e Emprego, ainda que a atividade apontada como insalubre esteja prevista na relação oficial elaborada pelo Ministério do Trabalho, tal como definido pela NR-15;
- d) Visando equalizar as propostas, as licitantes deverão cotar o percentual máximo de insalubridade, ou seja, 40% (quarenta por cento). Entretanto, na execução do contrato, será pago o percentual apurado no Laudo do Grau de Insalubridade conforme previsto no subitem **3.12**, alíneas **q** e **r**.

3.9. Jornada de trabalho

- a) A Jornada diária será de 8h48min (oito horas e quarenta e oito minutos), de segunda a sexta feira, com intervalo de 01h (uma hora), para descanso e refeição, não incluída na jornada, totalizando 44 (quarenta e quatro) horas semanais;
- b) O horário de funcionamento do posto de trabalho estará compreendido entre 07h. (sete horas) e 19h. (dezenove horas), sendo que o horário de início será determinado pela Seção de Artes Gráficas, conforme as necessidades do CONTRATANTE.

3.10. Uniforme e identificação

- a) A CONTRATADA deverá fornecer ao funcionário 02 (duas) calças, 04 (quatro) camisas de malha, 02 (dois) jalecos e 02 (dois) pares de calçados de acordo com as normas de EPI's; com necessária periodicidade anual de substituição.
- b) Caberá à CONTRATADA providenciar para que o funcionário esteja rigorosamente uniformizado, sendo obrigatório o uso de crachá de identificação pessoal com retrato atualizado;
- c) Sempre que preciso, a CONTRATADA deverá substituir, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos a contar da comunicação do CONTRATANTE, qualquer peça do uniforme que apresentar defeito ou não tiver mais condições de ser utilizada;
- d) Os uniformes deverão ser padronizados, constando o nome da CONTRATADA na camisa e no jaleco;
- e) Os uniformes deverão ser entregues completos ao funcionário no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos após o início da prestação de serviço;
- f) Para comprovação dos fornecimentos, a empresa deverá encaminhar ao CONTRATANTE, lista com a quantidade e descrição dos uniformes entregues, bem como recibo com assinatura do funcionário;
- g) O funcionário será responsável pela lavagem e conservação do uniforme.

3.11. Critérios de sustentabilidade

Em observação à legislação correlata para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável, esta instituição passou a adotar diversos critérios e práticas de sustentabilidade, os quais, consideradas as práticas de mercado atuais, não interferem no caráter competitivo do certame por terem sido objetivamente definidos. Destarte, a fim de desincumbir-se da prestação referente ao presente objeto a CONTRATADA deverá:

- a) Elaborar e manter um programa interno de treinamento sobre responsabilidade socioambiental de seus funcionários para redução de consumo de energia elétrica, de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- b) Orientar seus empregados para, durante serviços noturnos, acenderem apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas;
- c) Orientar seus empregados sobre o recolhimento correto dos resíduos sólidos, conforme Programa de Coleta Seletiva implantada pelo CONTRATANTE;
- d) Orientar seus empregados a manterem normas de higiene e medidas de segurança de saúde indicadas pelos Órgãos de Saúde.

3.11.1. JUSTIFICATIVA

Os critérios de sustentabilidade adotados, sugeridos como exemplos de critérios de sustentabilidade em contratos com cessão de mão de obra, abrange a rotina de trabalho e as responsabilidades ambientais do brochurista durante a execução das atividades na gráfica.

Também está de acordo com o item 12 deste estudo técnico, ao promover as orientações e ações mitigadoras aos possíveis impactos ambientais advindos das tarefas atribuídas ao profissional da contratada.

3.12. Obrigações e responsabilidades da contratada

- a) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- b) Selecionar, rigorosamente, o empregado que irá prestar os serviços, detentor de documentos pessoais necessários à contratação, registrando e assinando sua carteira de trabalho, ficando, ainda, responsável pela idoneidade e sanidade do empregado ora contratado;
- c) Manter disciplina no local dos serviços, retirando, no prazo máximo de 4h (quatro horas), após a notificação do fiscal do contrato, o empregado considerado com conduta inconveniente pelo CONTRATANTE, substituindo-o por outro da mesma função sem ônus adicional;
- d) Manter seu pessoal uniformizado, identificando-o através de crachás, com fotografia atual;
- e) Efetuar o controle de frequência do empregado alocado na prestação de serviços, segundo sua sistemática;
- f) Fornecer os Equipamentos de Proteção Individual - EPIs necessários (2 (dois) protetores auriculares interno e 1 (um) externo, 10 (dez) máscaras contra poeira com necessária periodicidade anual de substituição e fiscalizar a sua utilização;
- g) Alocar, para a prestação dos serviços contratados, funcionário capaz de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;
- h) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias, por meio de seus supervisores, ao atendimento do seu empregado acidentado ou com mal súbito;
- i) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE;
- j) Instruir o empregado para a prevenção de incêndio, em todos os locais de prestação de serviços, nas áreas da CONTRATANTE;
- k) Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigências legais e da convenção coletiva de trabalho em vigor;
- l) Fornecer ao CONTRATANTE, no início da vigência do contrato, atualizando sempre que houver mudanças, informações do funcionário, contendo dados pessoais, função, cópia do registro na carteira de trabalho;
- m) Substituir o empregado faltoso no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas) horas a contar da comunicação do CONTRATANTE, de forma a evitar a descontinuidade da prestação dos serviços;
- n) Arcar com o ônus decorrente do uso indevido dos telefones, de danos patrimoniais ou pessoais causados por seu funcionário, inclusive em relação a terceiros, nas dependências do CONTRATANTE;
- o) Providenciar a participação de seus supervisores, encarregados e gerentes nas reuniões de planejamento, avaliação ou resolução de problemas específicos com os gestores do contrato, sempre que forem convocados;
- p). Apresentar o seu preposto, no início da prestação dos serviços, que deverá estar à disposição do CONTRATANTE, para a pronta solução das questões que forem suscitadas;
- q) Providenciar o Laudo do Grau de Insalubridade devido ao funcionário, em virtude das condições do ambiente de trabalho a que o profissional estará exposto, e apresentá-lo à CONTRATANTE em até 30 (trinta) dias do início do contrato;

r) O laudo em questão deverá ser providenciado após perícia, a ser realizada por profissional competente e devidamente registrado no Ministério do Trabalho e Emprego, atestando o grau de insalubridade (máximo, médio ou mínimo), quando for o caso, bem como se a atividade apontada como insalubre consta na relação da NR-15 do MTE, nos termos do art. 192 da CLT, ficando o pagamento do adicional de insalubridade condicionado à realização da referida perícia.

4. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO

Estima-se que a contratação de **01** (um) posto de trabalho diurno, com jornada de 44 hs (quarenta e quatro horas) semanais, para prestação de serviços de **brochurista (assistente de gráfica)**, seja o suficiente para atender a demanda de acabamento na Seção de Artes Gráficas.

Não há possibilidade de mensuração da demanda a ser executada pela(o) brochurista, porque a maioria das solicitações de serviços gráficos, que são feitas por diversos setores do TRE-MG, ainda não são conhecidas e se apresentam sob demanda, havendo maior intensidade em períodos eleitorais.

Esta contratação não possui interdependência com outras contratações, haja visto que, a atividade de brochurista será exercida somente na gráfica, não havendo demanda similar em outros setores do TRE.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

5.1. ANÁLISE DA DEMANDA

Considerando as etapas do processo de produção gráfica, o acabamento (etapa final), presente na maioria dos serviços gráficos executados, representa uma fase de grande responsabilidade com o planejamento inicial de execução do serviço pois, falhas ou erros no acabamento pode ocasionar retrabalho na etapa de impressão, desperdício de insumos e comprometimento do prazo de entrega.

A etapa de acabamento gráfico, executada após a etapa de impressão, consiste na habilidade de manusear os impressos com ou sem o auxílio de máquinas, acessórios e/ou produtos, tendo como objetivo finalizar a demanda dentro do planejamento inicial.

A opção de terceirizar a etapa de acabamento com uma prestação de serviço externo, sob demanda, não seria viável considerando os seguintes aspectos:

- a) O envio dos impressos para a prestadora externa de acabamento, demandaria atividades de manuseio e preparação: como separação, organização e empacotamento dos impressos, tarefas que já exigiriam a presença do brochurista na gráfica;
- b) Aumento do tempo de execução, probabilidade de erros e perda de qualidade devido a falta de supervisão direta dos servidores da SAGRA, necessidade de retrabalho pela gráfica do TRE (nova impressão) e atrasos na entrega;
- c) Nos períodos de grande demanda haveria um fluxo de impressos a enviar e a receber da contratada externa, o que seria tecnicamente inviável e contrário aos princípios da conveniência, economicidade e eficiência.
- d) Os serviços urgentes (execução em menos de 24 horas), não poderiam ser submetidos à contratada, devido ao tempo de envio e retorno, em detrimento dos prazos mínimos de execução contratados.

Considerando as circunstâncias que limitam a contratação do prestador externo para a etapa de acabamento gráfico, também, a impossibilidade de novos servidores para o quadro da gráfica devido a extinção do cargo de Técnico Judiciário - Artífice de Artes Gráficas resta, como alternativa

possível, propor a contratação de empresa para prestação de serviços de brochurista na Seção de Artes Gráficas.

5.2. PESQUISA DE MERCADO

A pesquisa de mercado, realizada através da internet, identificou empresas especializadas na terceirização de serviços com atuação na área privada e pública, com quadro próprio de colaboradores e/ou, contratação sob demanda para funções mais específicas.

Abaixo empresas com potencial para prestação dos serviços de brochurista:

- ADCON Administração e Conservação EIRELI - 04.552.404/0001-49 - comercial@adconservicos.com.br;
- Britânica Administração e Terceirização EIRELI-EPP - 02.908.313/0001-78 - comercial@britanicaservice.com.br;
- CONSERVO SERVIÇOS GERAIS LTDA - 17.027.806/0001-76 - licitacoes@conservo.com.br.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

6.1. O valor da contratação para 12 meses, estimado em **R\$ 53.011,80**, tomou como referência o contrato vigente 157/2018 - Brochurista, com valor mensal pago em junho de 2023 de R\$ 4.417,65, doc. 4326475.

6.2. A estimativa constante do presente estudo é apenas um valor referencial para embasamento da escolha da solução, sendo que a pesquisa de **preços** realizada pela seção competente é a que será divulgada no edital de licitação, por ser a oficial.

6.3. A Convenção Coletiva de Trabalho - CCT - 2023/2024, aplicável à categoria, está anexada aos autos pelo documento SEI nº 4512722 .

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

a) Contratação de serviços gráficos de acabamento, função: **brochurista** (assistente de gráfica), a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra na Seção de Artes Gráficas do TRE-MG.

b) Os serviços de acabamento gráfico em geral abrange as seguintes tarefas: encadernações, intercalações, colagem, blocagem, vinco e dobra, embalagem, montagem, rotulagem e similares e demais tarefas correlatas à função de brochurista.

8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO - (AQUISIÇÃO POR LOTES OU POR ITENS)

Não se aplica. A contratação será composta por 01 item, com alocação de mão de obra visando o preenchimento de 01 posto de trabalho.

9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

- a) A execução pelo brochurista dos serviços gráficos que na etapa final dependem de algum tipo de acabamento, que podem ser simples ou complexos, exigir tarefas manuais repetitivas e demoradas, terá como resultado a diminuição do volume de atividades atribuídas aos servidores da gráfica, que terão mais tempo para exercer outras atividades relacionadas com a produção de impressos e demais demandas da seção;
- b) A prestação de serviços gráficos de brochurista na Seção de Artes Gráficas vai representar um acréscimo de mão de obra especializada no processo de produção gráfica, servindo de apoio na finalização de diversos serviços gráficos;
- c) A atuação de profissional experiente nas tarefas de acabamento gráfico, vai proporcionar mais celeridade e qualidade na execução das atividades de encadernação, montagem, grampeamento, blocagem, intercalação, dobra e vinco, embalagem e auxílio às atividades de corte final.

10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

Não será necessário a adoção de medidas antes da celebração do contrato, trata-se de prestação de serviço em execução na gráfica a vários anos, que poderá iniciar-se sem a necessidade de adequação do ambiente de trabalho e/ou capacitação de servidores para fiscalização e gestão contratual.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

A presente contratação, que se restringe a atender especificamente a necessidade de mão de obra de brochurista na gráfica, não possui vínculo com nenhum outro processo de contratação. Portanto, não existem em andamento contratações correlatas ou interdependentes que venham a interferir ou merecer maiores cuidados no planejamento da futura contratação.

12. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS

Durante a execução do contrato, a atividade de brochurista poderá causar impactos ambientais devido, principalmente, a produção e manuseio de resíduos de papel.

Em conformidade com o Plano de Logística Sustentável - PLS, a contratada deverá elaborar e manter um programa interno de treinamento para seu funcionário sobre responsabilidade socioambiental, com recomendações para a redução do consumo de energia elétrica, do consumo de água e redução da produção e descarte de resíduos sólidos.

O descarte das aparas e restos de papel recicláveis, será feito pela cooperativa responsável pela destinação final dos resíduos sólidos recicláveis do TRE

13. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA (VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO)

Para atendimento da demanda apresentada, com base no estudo técnico realizado, declaramos a viabilidade técnica e operacional da Contratação proposta nos autos do presente processo.

14. ESTUDO DE CONTRATAÇÕES ANTERIORES

O estudo da contratação anterior, contrato 157/2018 - Brochurista, PAD nº 1807808/2018 e SEI nº 19.0.000007975-0, vigente até 02/12/2023, não apresentou fatos relevantes que necessitem ser relatados neste estudo técnico.

15. ANÁLISE DE RISCOS

Matriz de Gestão de Riscos do Processo de Aquisições

ID	FASE DA CONTRATAÇÃO	CAUSA	RISCO	CONSEQUENCIA	Prob.	Imp.	Risco inerente	Nível da medida de risco inerente	Controles atualmente existentes	Grau de eficácia de controle	Risco residual	Classificação do risco residual	Ação recomendada
R30	Pesquisa de mercado	Ausência de critérios predefinidos para tratamento dos preços coletados na estimativa de preços	Aplicação de método estatístico inadequado ou subjetividade na análise	Incompatibilidade do preço estimado com o objeto (sobre-preço ou preço inexequível).	3	3	9	MODERADO	CCL avalia os preços apresentados na pesquisa e, com base em histórico de contratações, orienta a SCOMP sobre quais preços devem ser utilizados	0,8	7,2	MODERADO	Norma específica para estabelecimento de critérios objetivos nas pesquisas de preços está em tramitação para aprovação superior
R43	Licitação	Qualificação técnica exigida não determina necessidade de comprovação de execução de objeto com características, prazo e qualidade compatíveis com o que	Contratação de empresa com qualificação inadequada, com risco de inexecução contratual	Contratações não atendem às necessidades efetivas do órgão; Descumprimento contratual pela contratada	3	3	9	MODERADO	Análise prévia do TR pela SANAC e pela COJ	0,2	1,8	BAIXO	-

		se deseja contratar.											
R48	Execução/Gestão Contratual	Falha na fiscalização do contrato; falha na conferência da documentação de regularidade trabalhista e previdenciária da contratada; não retenção de encargos trabalhistas e previdenciários.	inadimplemento de obrigações trabalhistas/previdenciárias	Responsabilização da Administração; Descontinuidade dos serviços por motivo de greve ou paralisação.	2	4	8	MODERADO	Conferência realizada pelos fiscais técnicos, administrativos e pelos contadores da SCONT	0,2	1,6	BAIXO	-
R49	Execução/Gestão Contratual	Irregularidade da documentação fiscal, previdenciária e trabalhista exigida para a contratação.	Impossibilidade de formalização de instrumento contratual; Necessidade de rescisão de contratos vigentes	Interrupção da prestação de serviços; Retrabalho; Desperdício de recursos públicos.	2	4	8	MODERADO	Fiscalização realizada pelos fiscais administrativos; Antecipação dos prazos para os procedimentos de prorrogação contratual.	0,2	1,6	BAIXO	-
R56	Execução/Gestão Contratual	Contratado sem capacidade operacional para atender a demanda	Atraso na entrega	Contratações não atendem às necessidades efetivas do órgão.	3	4	12	ALTO	Exigência de atestados de capacidade técnica que comprovem a execução de pelo menos 50% do objeto; penalidades por descumprimento contratual	0,6	7,2	MODERADO	Capacitação dos fiscais técnicos e requisitantes; Elaboração de norma que amplie para as contratações de objetos diversos o mesmo formato de contratações de TI

a) Após análise da Matriz de Riscos do Processo de Aquisições, constante do Anexo da Portaria DG nº 129/2019, foram identificados e relacionados com a presente contratação os riscos acima listados, para os quais são recomendadas as ações previstas na tabela do Anexo II da Portaria 129/2019-DG.

b) Não foram identificados novos riscos específicos aplicáveis à presente contratação.

Equipe de Planejamento da Contratação	
Adélson Soares Fontana - titular Paulo Guilherme Barbosa Duarte - suplente Integrante Requisitante/Técnico	Gustavo Oliveira Heitmann - titular Tatiana Neves Marques Pereira Mapa - suplente Integrante Administrativo

Belo Horizonte, 26 de outubro de 2023.



Documento assinado eletronicamente por **GUSTAVO OLIVEIRA HEITMANN**, **Técnico Judiciário**, em 26/10/2023, às 15:37, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ADÉLSON SOARES FONTANA**, **Técnico Judiciário**, em 26/10/2023, às 16:26, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **PAULO GUILHERME BARBOSA DUARTE**, **Chefe de Seção**, em 26/10/2023, às 17:38, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.tre-mg.jus.br/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **4683026** e o código CRC **6DA22C49**.
