

Estudo Técnico Preliminar 3/2023

1. Informações Básicas

Número do processo: 63438.018657/2022-27

2. Objeto

O objeto é a execução de serviços de impressão a laser, auto-envelopamento, manuseio e preparo, a fim de atender a distribuição dos documentos do Sistema de Pagamento da Marinha.

3. Descrição da necessidade

A contratação tem como propósito dar continuidade à prestação dos serviços de impressão a laser, auto-envelopamento, manuseio e preparo, a fim de atender a distribuição dos documentos do Sistema de Pagamento da Marinha, de forma contínua.

A prestação de serviço a ser contratado não é inerente às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos desta Pagadoria, e ainda, esta Administração não possui em seu efetivo quantitativo de militares e materiais suficiente para realizar tais atribuições com efetividade sem que haja acumulação de funções e consequentemente uma maior sobrecarga nas atividades fins desta OM.

4. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Setor de Pagamento da Pagadoria de Pessoal da Marinha (PAPEM 10)	SILVIA HELENA DA SILVA GOMES MADUREIRA

5. Descrição dos Requisitos da Contratação

1 - Para cada processo de impressão enviado para a CONTRATADA, deverão ser observados os prazos estabelecidos na programação abaixo apresentada:

01 – Até o dia 10 de cada mês, a CONTRATADA receberá via e-mail o arquivo-imagem a ser utilizado no Bilhete de Pagamento do mês a ser processado pelo Departamento de Sistema de Pagamento (PAPEM-10) da Pagadoria de Pessoal da Marinha.

02 – No período compreendido entre os dias 15 e 18, os arquivos referentes aos documentos a serem impressos serão disponibilizados pela MARINHA, via FTP, utilizando o programa FileZilla, para processamento pela CONTRATADA.

03 – Após cada recebimento dos arquivos, a CONTRATADA deverá processar, imprimir e entregar à MARINHA, em até 48 horas, os documentos relacionados aos arquivos de entrada fornecidos via FTP, utilizando o programa FileZilla.

04 – Os documentos deverão ser entregues pela CONTRATADA na Divisão de Produção de Pagamento (PAPEM-13) da Pagadoria de Pessoal da Marinha, no 4º andar do Edifício 23 do AMRJ, juntamente com os relatórios de controle, emitidos de acordo com o preconizado no instrumento convocatório e seus anexos.

2 - Informação relevantes para o dimensionando da proposta

2.1 Todas as informações e dados variáveis para composição dos documentos a serem impressos serão fornecidos pela MARINHA através de envio dos arquivos, via FTP, utilizando o programa FileZilla. Após a transmissão dos arquivos, a CONTRATADA terá até 48 (quarenta e oito) horas para imprimir e expedir os objetos cuja distribuição ficará a cargo da

MARINHA, os quais deverão ser entregues no 4º andar do edifício nº 23 do Arsenal de Marinha do Rio de Janeiro (AMRJ), na Divisão de Produção de Pagamento da Pagadoria de Pessoal da Marinha (PAPEM-13) – Telefone: (21) 2104-6618.

2.2 Durante o processo de produção e impressão, deverão ser gerados pela CONTRATADA relatórios de controle que permitam a verificação de todos os documentos por ela manuseados (tanto aqueles com postagem efetuada pela ECT, como aqueles a serem distribuídos internamente pela MARINHA), por CEP, dependendo do respectivo tipo de endereçamento.

2.3 Os relatórios de que trata o item anterior deverão ser repassados à MARINHA imediatamente após cada processo de impressão e deverão conter as seguintes informações mínimas, dependendo do tipo de endereçamento dos documentos:

2.3.1 Bilhetes de Pagamento a serem distribuídos pela MARINHA utilizando o serviço de postagem ECT:

Total Geral de Bilhetes de Pagamento impressos xxxxxxxxx

Número sequencial do primeiro documento impresso xxxxxxxx

Número sequencial do último documento impresso xxxxxxxx

2.3.1.1 No caso de ser observada diferença entre a quantidade de documentos nos arquivos enviados, via FTP, utilizando o programa FileZilla e os documentos impressos gerados pela CONTRATADA, esta deverá regularizar a produção, imprimindo e expedindo os documentos ausentes no prazo máximo de 3 (TRÊS) horas, a partir da comunicação efetuada pela MARINHA.

2.3.1.2 Caso seja observada pela MARINHA baixa qualidade de impressão ou documentos danificados durante o processo de produção e distribuição, caberá à CONTRATADA a recuperação dos documentos e sua correta intercalação na massa impressa, observada a ordenação citada na alínea c deste item. Após ser notificada, a CONTRATADA terá o prazo máximo de 6 (SEIS) horas para efetuar a regularização dos serviços, com o reprocessamento dos documentos apontados.

2.3.1.3 Caberá à CONTRATADA o transporte dos documentos gerados para as dependências da Divisão de Produção de Pagamento da Pagadoria de Pessoal da Marinha (PAPEM-13) ou para outro local determinado pela MARINHA, na cidade do Rio de Janeiro.

2.3.1.4 A CONTRATADA deverá manter a qualidade dos serviços prestados, a qual será analisada pela quantidade de toner impregnada numa superfície de papel, pela definição e superposição das imagens, posicionamento das serrilhas em função dos documentos desenvolvidos e utilização de papel 75 gramas por metro quadrado, modelo A-5, laser, de cor branca.

2.3.1.5 Os programas fonte e programas objeto, geradores das máscaras para a impressão dos documentos mencionados no Termo de Referência, bem como impressão de logotipos e imagens utilizados nas edições emitidas pela CONTRATADA devem ser fornecidos à MARINHA, bem como toda documentação em papel, até dez (10) dias úteis após o encerramento do contrato a ser celebrado.

2.3.1.6 A CONTRATADA deverá cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos pela MARINHA, definidos no instrumento convocatório e seus anexos.

3 No manuseio e preparo dos documentos

3.1 Deverá a CONTRATADA responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes, direta ou indiretamente, da execução dos serviços, tais como remunerações, encargos sociais, insumos, tributos e demais gastos, sendo neles incluídos contratação e demissão de funcionários, transportes, alimentação, uniformes e seus complementos, além de treinamento e/ou reciclagem, entre outras, sendo que a inadimplência do contrato com referência a estes encargos não transfere a contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto deste Projeto.

3.2 Documentos distribuídos pela Marinha utilizado o serviço de coleta postal pela ECT.

3.2.1 Todas as tarefas operacionais referentes ao manuseio e preparo dos documentos discriminados pela MARINHA ficam sob responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.

3.2.2 A CONTRATADA deverá possuir capacidade para cumprir os requisitos estipulados pela ECT referentes aos quesitos para recebimento de correspondência para franqueamento automático, obrigando-se a apresentá-los em total consonância com as condições especificadas pela ECT e por ela amplamente divulgadas às empresas que executam serviços de impressão e preparo como os detalhados no Termo de Referência.

3.2.3 Os Bilhetes de Pagamento e Comprovantes de IRRF daqueles que tenham optado pelo recebimento em domicílio residencial deverão ser entregues à Pagadoria de Pessoal da Marinha organizados de modo a atender às especificações descritas no Plano de Triagem, com destaque para as abaixo transcritas:

3.2.3.1 Documentos previamente separados, por localidade de destino, faceados e encabeçados por capa de lote classificados em ordem crescente de CEP, de modo a obedecer ao Plano de Triagem e Encaminhamento especificado pela ECT para postagem do tipo FAC; e

3.2.3.2 Organizados em amarrados, com volume máximo de até 200 (DUZENTOS) objetos, levando-se em conta nesta separação o tipo de objeto (tipos: Simples, Registrado, com AR, MP ou VD) e a localidade de entrega; os amarrados deverão ser acompanhados da etiqueta de amarrado, com as indicações necessárias ao tratamento dos mesmos, conforme modelo fornecido pela ECT.

4 Documentos para distribuição interna pela Marinha.

4.1 A fim de agilizar as tarefas internas de conferência e distribuição pela MARINHA dos Bilhetes de Pagamento daqueles que tenham optado pelo recebimento em domicílio bancário, estes documentos deverão ser entregues à Pagadoria de Pessoal da Marinha organizados em lotes e classificados ascendentemente da seguinte forma:

4.1.1 Para cada processo de impressão solicitado, será enviada(s) pela MARINHA os arquivos, via FTP, utilizando o programa FileZilla correspondentes, que deverá ser deletados no prazo de 48 (quarenta e oito) horas pela CONTRATADA quando da conclusão da impressão.

5 Contingência

5.1. A contratada deverá possuir, além de sua instalação principal de impressão, uma solução equivalente de contingência que a capacite a executar os serviços contratados no caso de indisponibilidade de seu *site* de impressão, mantidos os padrões de qualidade e prazo de execução, sem custo adicional para a MARINHA e sem solução de continuidade que cause prejuízo ao cronograma de trabalho estabelecido pelas partes.

6 Condições para os materiais utilizados no serviço:

6.1 Somente deverão ser empregados itens de materiais novos, de primeiro uso, para o objeto desta contratação.

6.2 Todos os materiais deverão atender rigorosamente às especificações solicitadas no instrumento convocatório e seus anexos. Material fora das especificações indicadas implicará na recusa por parte da MARINHA, que os colocará à disposição do fornecedor para substituição.

6.3 Os materiais ficam sujeitos a verificação da conformidade com as especificações exigidas neste instrumento e no Termo de referência. No caso de rejeição dos mesmos, a vista das especificações exigidas ou cuja existência de defeito só se tenha tornado possível no decorrer de sua utilização, o adjudicatário deverá providenciar, a suas expensas, a reparação ou substituição.

6.4 A reparação ou substituição do material deverá ocorrer no prazo máximo de 04 (quatro) dias a contar da notificação da MARINHA à CONTRATADA. Esgotada esse prazo, a empresa será considerada em atraso e sujeita às penalidades cabíveis.

6.5 A substituição e retirada dos materiais defeituosos ou que não estejam em boas condições de uso, bem como os reparos necessários ao serviço prestado será de inteira responsabilidade do fornecedor que arcará com todos os ônus advindos das substituições dos mesmos.

7 Constituem responsabilidade de MARINHA:

7.1 Caso haja alteração mensalmente na figura impressa na parte exterior do bilhete, a MARINHA enviará com antecedência para a CONTRATADA efetivá-la nos seus programas;

7.2 A MARINHA deverá informar à CONTRATADA quais os grupos de documentos correspondentes aos bilhetes de pagamento que serão postados mensalmente pela ECT, bem como, no mês devido, além dos bilhetes, quais os demonstrativos para declaração do imposto de renda que serão remetidos como correspondência postal;

7.3 Comunicar à adjudicatária toda e quaisquer ocorrências relacionadas a contratação dos serviços;

7.4 Rejeitar no todo ou em parte serviços ou materiais que a contratada entregar fora das especificações constantes neste Termo e no Termo de Referência e da proposta;

7.5 Efetuar o pagamento no prazo e nas condições estabelecidas neste Termo e no Termo de Referência;

7.6 Orientar à Empresa CONTRATADA quanto às normas a serem observados no que diz respeito ao acesso e trânsito do seu pessoal, material e viaturas no interior da área militar.

8 Envio dos documentos

8.1 Os documentos constantes do objeto do contrato serão enviados a empresa contratada em lotes e datas diferentes e, assim, fazendo com que a contratada prontifique e restitua a esta pagadoria em remessas distintas.

9 Do local da impressão

9.1 A contratada deverá manter, durante a execução do contrato, a sua sede ou filial, em município do Estado do Rio de Janeiro, de forma a atender o contido no item 2 do Termo de Referência.

10 Apresentação de amostra:

10.1 A empresa classificada em primeiro lugar deverá apresentar amostra e catálogos com as especificações técnicas do material ofertado, no prazo de até 3 dias úteis, para que seja confirmado o atendimento das especificações solicitadas neste Termo e no Termo de Referência. As amostras deverão ser entregues na Divisão de Produção de Pagamento (PAPEM-13) da Pagadoria de Pessoal da Marinha, no 4º andar do Edifício 23 do AMRJ, telefone (21) 2104-6618.

6. Levantamento de Mercado

Foi executado levantamento de mercado prévio ao Estudo preliminar desta contratação. Foi realizada pesquisa em empresas especializadas, assim como em sites de compras governamentais e na plataforma Painele de Preços, a partir dos quais foi realizada a análise de editais e atas de pregões de contratações similares. Com base nesse levantamento, foi possível notar que algumas instituições públicas realizam a contratação desse serviço, ficando a cargo da CONTRATADA a responsabilidade pelo fornecimento de todos os materiais necessários e o emprego de todos os equipamentos, necessários à execução do serviço, tendo em vista que este órgão não dispõe de técnicos especializados no quadro de pessoal, nem de recursos materiais para serviços desse porte, o que ressalta a relevância de tal contratação, sem maiores dificuldades

7. Descrição da solução como um todo

A descrição da solução como um todo, abrange a prestação do serviço de impressão para confeccionar por sistema eletrônico de impressão a laser, em papel A-5, os documentos a seguir mencionados, nas quantidades estimadas, especificações e periodicidades indicadas, a partir de base de dados fornecida pela MARINHA, a qual estabelecerá previamente o formato e posicionamento dos campos dos arquivos a serem remetidos. Os arquivos serão fornecidos pela MARINHA através de envio, via “File Transfer Protocol” (FTP), utilizando o programa FileZilla.

A impressão dos documentos Bilhete de Pagamento em papel A5 75 gr/m, com imagem, na cor branca. As informações que constituem os dados variáveis serão impressos em preto e branco.

Além dos campos texto a serem impressos, o Bilhete de Pagamento conterá uma imagem, impressa na sua parte externa, que poderá sofrer alteração a cada edição mensal. A Pagadoria de Pessoal da Marinha, com a devida antecedência, apresentará à CONTRATADA a imagem selecionada para o mês, a fim de que esta receba o tratamento adequado de digitalização e acabamento, de modo a que seja inserida no documento final produzido.

O processo de auto envelopamento definido para o Bilhete de Pagamento irá gerar para cada folha A-5 dois documentos envelopados, com impressão em frente e verso.

A CONTRATADA deverá possuir capacidade de suporte técnico e operacional para gerar e imprimir nos documentos uma sequência de código de barras que atenda a codificação do CEP no formato Postnet especificado pela ECT, assim como código que identifique univocamente cada Bilhete de Pagamento e Comprovante IRPF, dentro de padrões de codificação a serem previamente definidos pela MARINHA.

A Licitante deverá efetuar Visita Técnica Obrigatória, necessária para que sejam.

Será de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento dos formulários, toner, revelador e demais suprimentos necessários à realização dos serviços contratados.

A cotação do serviço deverá ser informada pelo custo final do milheiro impresso, tratado para distribuição, incluindo as etapas de corte, dobra, toner, auto envelopamento, quando necessário, e também o manuseio e preparo para distribuição, referente a Bilhete de Pagamento, considerando-se papel modelo A5 75 gramas para impressão a laser, na cor branca.

O custo total dos serviços de impressão deverá ser informado nas condições descritas abaixo, devendo a CONTRATADA para isso utilizar o modelo de Planilha de Proposta de Preço anexo do Aviso de Dispensa:

Custo do milheiro referente a cada uma das edições regulares de Bilhetes de Pagamento (em preto e branco);

Como totalização destas parcelas, deverá constar o custo final total, relativo à impressão de todos os tipos de documentos durante o ano, a fim de padronizar a apresentação da proposta de preço.

Os documentos impressos pela CONTRATADA serão distribuídos pela MARINHA e deverão ser entregues segundo as condições estabelecidas neste Termo e no Termo de Referência.

8. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

A quantidade está pormenorizado na tabela do item 1 do Termo de Referência.

9. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 47.400,00

Em consonância com a Instrução Normativa nº 65, de 7 de julho de 2021, o custo estimado, registrado no Documento de Formalização de Demanda, em mapa comparativo de preços, constante do processo administrativo, foi elaborado com base em pesquisa de preços no Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico <http://paineldeprescos.planejamento.gov.br>, em contratações similares de outros entes públicos, em pesquisa publicada em mídia especializada e sítios eletrônicos especializados e em pesquisas com os fornecedores.

O custo total estimado da contratação é de R\$ 47.400,00 (quarenta e sete mil e quatrocentos reais).

10. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

O objeto não é divisível.

11. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Este tipo de serviço não requer contratação correlatas e/ou interdependentes.

12. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

Este serviço encontra-se previsto no PAR (Plano de aplicação de Recursos) por se tratar de um serviço de natureza continuada.

13. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Com a efetiva contratação está Administração manterá a prestação dos serviços. Podendo assim, atender aos usuários que, por diversas questões como idade, saúde e outros..., são beneficiados com o recebimentos dos seus bilhetes de pagamento.

14. Providências a serem Adotadas

A Administração tomará as seguintes providências previamente ao contrato:

Definições dos servidores que farão parte da equipe de fiscalização e gestão contratual;
Capacitação dos fiscais e gestores a respeito do tema objeto da contratação;
Definições dos locais onde serão armazenados os equipamentos da CONTRATADA;
Definição de planos de trabalho com vistas à boa execução contratual;
Acompanhamento rigoroso das ações previstas nos projetos apresentados para a realização das adequações e melhorias no objeto a ser contratado.

15. Possíveis Impactos Ambientais

Impactos ambientais são as alterações no ambiente causadas pelas ações humanas. Os impactos ambientais podem ser considerados positivos e negativos. Os impactos negativos ocorrem quando as alterações causadas geram risco ao ser humano ou para os recursos naturais encontrados no espaço. Por outro lado, os impactos são considerados positivos quando as alterações resultam em melhorias ao meio ambiente.

A presente contratação visa gerar impactos ambientais positivos, uma vez que haverá previsão da responsabilidade ambiental da futura contratada, que todo o material e equipamento a ser fornecido deverá considerar a composição, características ou componentes sustentáveis, atendendo, dessa forma, o disposto na Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, Capítulo III, artigo 5.º, I, II, III e § 1º, exceto aqueles em que não se aplica a referida norma.

A Contratada deverá adotar, no que couber, as disposições da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01/2010; da Resolução Conama nº 362, de 23 de junho de 2005; da Resolução Conama nº 416, de 30 de setembro de 2009; bem como da Resolução Conama nº 340, de 25 de setembro de 2003, para que seja assegurada a viabilidade técnica e o adequado tratamento dos impactos ambientais específicos.

A Contratada deverá, ainda, respeitar as Normas Brasileiras (NBR) publicadas pela ABNT sobre resíduos sólidos.

16. Declaração de Viabilidade

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

16.1. Justificativa da Viabilidade

Após a análise dos estudos preliminares declaramos a viabilidade da contratação de empresa especializada para execução do serviço pretendido, justificada por ser um serviço indispensável, tendo em vista as necessidades apresentadas neste instrumento.

17. Responsáveis

SLVIA HELENA DA SILVA GOMES MADUREIRA
ENCARREGADA DA SESSÃO DE PAGAMENTO DE ALVARÁ JUDICIAL

ROBERTO NOGUEIRA MARQUES
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PAGAMENTO



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



ARQUIVO: Estudo-Tecnico-Preliminar---ETP.pdf
Código de verificação: SBDH-R998-75YN-3VGP

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas.



Tipo III - Assinatura ICP-Brasil

SILVIA HELENA DA SILVA GOMES MADUREIRA (CPF 111.507.497-09) em 01/02/2023



Tipo III - Assinatura ICP-Brasil

ROBERTO NOGUEIRA MARQUES (CPF 096.202.157-10) em 01/02/2023 15:53:38 -02