ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

1.1. Impressão e acabamento de provas escolares, em papel sulfite tamanho A4 (21 × 29,7 cm), gramatura mínima 75 g/m², com impressão frente e verso, em preto e branco (1x1), contendo modelos distintos conforme escola e ano, abrangendo as disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática.

1.2. A contratação tem como objetivo suprir as necessidades institucionais das Unidades Escolares com a confecção de material gráfico, destinado à promoção, difusão e avaliação das ações das escolas municipais.

1.2.1 Justifica-se pela importância do andamento das atividades pedagógicas que necessitam dessas demandas para garantir a qualidade dos resultados obtidos. A impressão dos cadernos de provas viabiliza o diagnóstico do desempenho escolar e a mensuração da aprendizagem, fornecendo dados para viabilizar ações e metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento Institucional, apoiando o cumprimento de sua missão institucional como referência em Educação Pública de qualidade.

1.2.2 No contexto escolar, o processo de avaliar torna-se um aliado da boa prática pedagógica, por possibilitar o acompanhamento contínuo dos educandos e o diagnóstico do nível de apropriação do conhecimento. Desse modo, adaptando a perspectiva de Alonso, Drape e Tomazetti (2021) sobre o acompanhamento pedagógico, a avaliação institucional consolida-se como um instrumento de observação posterior ao momento.

- Observação posterior ao momento: essa observação e análise acontecem por meio da aplicação de instrumentos formais de avaliação. Assim, é possível atentar-se aos detalhes do desempenho dos estudantes, visto que existe liberdade e oportunidade para rever, tabular e analisar os dados coletados.

1.2.3 Assim, com mais tempo para a análise pormenorizada, os resultados consolidados nos cadernos de provas captam informações e lacunas de aprendizagem que, no cotidiano escolar, passariam despercebidas ou receberiam menos relevância. Logo, ao avaliar o aprendizado dos alunos de forma estruturada, o docente ganha elementos muito importantes para qualquer profissional: tempo e dados concretos para pensar sobre a própria experiência e reorientar o planejamento pedagógico.

1.2.4 Deste modo, os cadernos de avaliação, como ferramentas de aferição do desenvolvimento institucional e da aprendizagem, constituem instrumentos essenciais ao pleno andamento das atividades educacionais.

2. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

2.1. O presente objeto está previsto no Plano de Contratações Anual (PCA). A presente contratação também se alinha ao Planejamento Estratégico da Secretaria da Educação conforme diretrizes estratégicas aprovadas na LDO e PPA.

ACESSE NOSSO SITE: imbe.rs.gov.br
SIGA NOSSAS REDES SOCIAIS: /prefeituraimbe

Para conferir a autenticidade do doc. acesse o end. https://grp.imbe.rs.gov.br/grp/acessoexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=670270 e informe a chancela FSLY.1GUT.D4ES.JRIV

2.2. Cabe salientar que a referida contratação está alinhada ao Plano Plurianual – PPA 2026/2029, previstos no atendimento de alunos com necessidades educacionais especiais, voltados ao atendimento da rede municipal de ensino, e demais atividades inerentes a esta secretaria.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. REGISTRO ENTIDADE PROFISSIONAL: Não se aplica.

3.2. VISITA/VISTORIA TÉCNICA: Não se aplica.

3.3. CERTIFICADOS DE QUALIDADE: Não se aplica.

3.4. REGISTROS, LICENÇAS E AUTORIZAÇÕES: Não se aplica

3.5. ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA:

3.5.1. O licitante deverá apresentar, na fase de habilitação, Atestado de Capacidade Técnica, em seu nome, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando o fornecimento de material compatível com o objeto deste ETP.

3.6. DECLARAÇÃO ESPECÍFICA: Não se aplica.

3.7. SUSTENTABILIDADE:

3.7.1. Não se vislumbra a ocorrência de possíveis impactos ambientais gerados pela contratação em estudo, contudo, a fornecedora deverá adotar práticas de sustentabilidade na execução dos serviços para minimizar os riscos nocivos à saúde e economia da água potável.

3.7.2 A contratada deverá adotar práticas de sustentabilidade na execução dos serviços para minimizar os riscos nocivos à saúde.

3.8. REQUISITOS TECNOLÓGICOS DE TIC: Não se aplica.

3.9. INFORMAÇÕES ESPECÍFICAS DA PROPOSTA DE PREÇO:

3.9.1. Não há necessidade de informações específicas além do modelo de proposta de preços padrão, utilizado pelo Departamento de Licitações.

4. LEVANTAMENTO DA DEMANDA

4.1 A estimativa da contratação fundamenta-se no levantamento quantitativo total de alunos matriculados da Rede Municipal de Ensino, nas necessidades identificadas em cada unidade de ensino, e na quantidade de avaliações previstas para o ano de 2027, acrescido de percentual variável (até 20% com arredondamento) suprindo o aumento de novas matrículas, para o período de 24 meses.

Item	Cód.	Descrição	Unidade	Quantidade
1	42275	Impressão de provas, impressas em papel sulfite tamanho a4 (21 x 29,7 cm), gramatura mínima 75 g/m², frente/verso, em modelos diferentes por escola e ano,, com impressão frente e verso 1x1, abrangendo 2 disciplinas (Português e matemática).	Folhas	600.000
		Descrição complementar: As provas devem estar grampeadas		

Para conferir a autenticidade do doc. acesse o end. https://grp.imbe.rs.gov.br/grp/acessoexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=670270 e informe a chancela FSLY.1GUT.D4ES.JRIV

Item	Cód.	Descrição	Unidade	Quantidade
		em blocos por disciplina (conforme arquivo encaminhado) com grampo na parte lateral e serão entregues embaladas em sacos plásticos, por escola, ano e disciplina. Os arquivos serão encaminhados por escola, ano e disciplina juntamente com o empenho.		

4.1. **AMOSTRA:** O licitante vencedor terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para apresentar 1(uma) amostra do produto, após a homologação, que será conferido em até 3 dias úteis.

LOCAL E HORÁRIO PARA ENTREGA DAS AMOSTRAS:

- Será entregue na Secretaria Municipal de Educação, Av. Paraguassú n° 2070 (antigo n°2017), bairro Centro, Imbé/RS.
- Horário de funcionamento: Segunda a sexta, das 8h15min as 11h30min e das 13h30min as 16h30min.

CONDIÇÕES:

- A amostra do material deverá estar em embalagem e/ou apresentação no qual o produto será entregue.
- Servirão para contraprova no momento da entrega dos produtos, por tanto, não serão devolvidas.
- A entrega dos produtos deverão ser rigorosamente iguais as amostras, sob pena de serem sumariamente rejeitados na ocasião da entrega.
- Os custos de transporte/frete são de responsabilidade do fornecedor.

ANÁLISE:

- A conferência das amostras será realizada pela Secretária Municipal de Educação e coordenadoras da Educação Infantil e Ensino Fundamental.
- Serão utilizados como critérios avaliativos, a compatibilidade com as características definidas para o produto, conforme tabela.
- A conferência contemplará: dimensões, a qualidade do papel e suas quantidades, a quantidade total de páginas, espessura e qualidade da capa e contracapa.
- Para conferência da qualidade da impressão, deverá ser entregue um modelo similar ao licitado, tendo em vista que apresentação da prova original será apresentado posteriormente.

CRITÉRIOS A SEREM ANALISADOS:

Ao avaliar amostras de impressos, devem-se considerar critérios objetivos e mensuráveis sobre a qualidade do produto e sua conformidade com as especificações técnicas do edital, incluindo aspecto físico, materiais, cores, qualidade da impressão e outros detalhes que garantam a sua funcionalidade e adequação à necessidade do comprador.

Para conferir a autenticidade do doc. acesse o end. https://grp.imbe.rs.gov.br/grp/acessoexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=670270 e informe a chancela FSLY.1GUT.D4ES.JRIV

Critérios de Avaliação Objetiva e Mensurável:

- **Qualidade da impressão:**

  Análise da nitidez das letras, imagens, definição, ausência de falhas, manchas ou borrões.

- **Material:**

  Verificação do tipo de papel, gramatura e acabamento, conforme especificado no edital.

- **Conformidade com o edital:**
  As amostras devem atender a todas as especificações e detalhes técnicos descritos no edital e no termo de referência.

Divulgação dos resultados:
Os resultados da avaliação serão divulgados pelo órgão competente de modo a permitir a transparência do ato.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

5.1. Após a verificação de mercado, é possível identificar as seguintes características:

5.1.1. **Aquisição por meio de Registro de Preços:**

5.1.1.1. Com a utilização do Registro de Preços a Prefeitura Municipal de Imbé tende a economizar nas suas aquisições, não precisando providenciar grandes áreas para armazenagem dos bens, visto que o licitante vencedor, ao assinar a Ata de Registro de Preços, compromete-se a fornecer os materiais pelo preço acordado e no momento em que for solicitado.

5.1.1.2. A opção por Registro de Preços visa atender as demandas eventuais e futuras, com a utilização de dotações e de recursos financeiros somente para o atendimento imediato da demanda, tendo a Administração Municipal nesse caso a discricionariedade de agir conforme suas necessidades, podendo flexibilizar suas despesas, com a devida adequação aos recursos disponíveis.

5.1.2. **Adesão a Ata de Registro de Preços:**

5.1.2.1. A legislação vigente estabelece a possibilidade de a proposta mais vantajosa numa licitação ser aproveitada por outros órgãos e entidades, por meio de adesão a Ata de Registro de Preços, no entanto, no caso da adesão ser por órgão não participante da licitação, a adesão depende de:

5.1.2.1.1. Prévia consulta e anuência do órgão gerenciador da Ata e aceitação pelo fornecedor, da contratação pretendida, condicionada esta a não gerar prejuízo aos compromissos assumidos na Ata de Registro de Preços.

Para conferir a autenticidade do doc. acesse o end. https://grp.imbe.rs.gov.br/grp/acessoexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=670270 e informe a chancela FSLY.1GUT.D4ES.JRIV

5.1.2.1.2. Apresentação de justificativa da vantagem da adesão e demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado.

5.1.2.1.3. Outro ponto a ser considerado é que cada aderente pode contratar somente 50% do registrado na Ata e a soma de todas as adesões não pode ultrapassar o dobro do registrado na Ata.

5.1.3. **Contratação de empresa para serviços gráficos:**

5.1.3.1. A opção de contratação de empresa atende as necessidades da Administração Municipal da mesma forma que o Registro de Preços, no entanto essa opção demanda a utilização/reserva de dotação para o montante do valor do contrato, independente se todo o quantitativo for utilizado ou não.

5.1.3.2. Considerando a dinâmica do serviço público e a possibilidade de surgimento de necessidade eventual de novas aquisições e/ou substituições não previstas no planejamento, é difícil dimensionar com exatidão o quantitativo que serão utilizadas.

5.2. **Análise e escolha entre as alternativas de aquisição:**

5.2.1. Entre as alternativas levantadas entende-se como formato mais adequado, a aquisição por meio de Registro de Preços, tendo em vista atender durante o prazo de vigência da Ata as necessidades identificadas e planejadas bem como as demandas novas não previstas, sem implicar obrigatoriedade a formalização de contrato e sem necessidade de reserva de dotação, considerando ainda que:

5.2.1. O objeto demandado possui contratações similares e frequentes feitas por outros órgãos e entidades públicas de todas as esferas e pela própria Prefeitura Municipal de Imbé, ou seja, não se trata de demanda exclusiva ou estranha para o mercado.

5.2.1. Em razão da baixa complexidade do objeto demandado não será necessário a realização de audiência e /ou consulta pública, junto ao mercado para coleta de contribuições.

5.2.3. Existe ampla disponibilidade de empresas aptas ao fornecimento dos bens a serem adquiridos, conforme os requisitos estabelecidos neste documento.

6. ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

6.1. A estimativa preliminar do valor da contratação, que demonstra sua viabilidade econômica, acompanhada dos preços unitários referenciais, encontra-se no Anexo I.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

7.1. OBJETO: Abertura de procedimento licitatório para registro de preços para impressão e acabamento de provas escolares, em papel sulfite tamanho A4 (21 × 29,7 cm), gramatura mínima 75 g/m², com impressão frente e verso, em preto e branco (1x1), contendo modelos distintos conforme escola e ano, abrangendo as disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática.

7.2. PRAZO DE VIGÊNCIA: O Registro de Preços terá vigência de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

Para conferir a autenticidade do doc. acesse o end. https://grp.imbe.rs.gov.br/grp/acessoexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=670270 e informe a chancela FSLY.1GUT.D4ES.JRIV

7.3. REAJUSTAMENTO:

7.3.1. No caso de prorrogação da vigência do Contrato Administrativo, será aplicado como índice de correção monetária o Índice IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), com base na data do orçamento, desde que garantida a manutenção da vantajosidade econômica para a Administração.

7.3.2. A aplicação do índice de reajustamento ocorrerá apenas quando o mesmo for positivo.

7.4 JUSTIFICATIVA DE ESCOLHA

Vantagens específicas da solução para edição e impressão de caderno de provas:

- **Economia:**

  A ARP permite a negociação de preços em larga escala, o que pode resultar em descontos significativos, especialmente no material a ser adquirido.

- **Agilidade:**

  O processo de aquisição se torna mais rápido, pois a ARP elimina a necessidade de licitações individuais para cada compra, agilizando a obtenção de equipamentos e materiais essenciais para o laboratório.

- **Redução da burocracia:**

  A centralização da licitação simplifica o processo administrativo, diminuindo a burocracia.

- **Flexibilidade:**

  A ARP não obriga a compra imediata, permitindo que se realizem as aquisições conforme a demanda e as necessidades, evitando estoques desnecessários.

- **Transparência:**

  O processo de registro de preços é transparente, permitindo que diversos fornecedores participem da licitação e que os preços e condições sejam públicos, garantindo a concorrência e a lisura do processo.

- **Otimização de recursos:**
  A utilização da ARP permite que os recursos públicos sejam utilizados de forma mais eficiente, com a possibilidade de economizar em custos de aquisição e reduzir a necessidade de investimentos em infraestrutura para armazenamento de materiais.

8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Para conferir a autenticidade do doc. acesse o end. https://grp.imbe.rs.gov.br/grp/acessoexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=670270 e informe a chancela FSLY.1GUT.D4ES.JRIV

8.1. Preliminarmente, sobre a possibilidade de parcelamento, é sabido que a divisão do objeto deverá ser implementada sempre que houver viabilidade técnica e econômica para a sua adoção. No caso do presente objeto, o parcelamento se demonstra claramente inviável.

9. ROTINA/ETAPAS (MODELO) DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

9.1. PRAZOS E FORMA DE COMUNICAÇÃO:

9.1.1. O prazo para entrega será de até 15 dias corridos, a partir da data de solicitação, encaminhada por E-mail e acompanhado da respectiva Nota de Empenho.

9.1.2. Meios de contato da Secretaria Municipal de Educação:
Telefone: (51) 3627-8521 E-mail: smed@imbe.rs.gov.br

9.2. LOCAL/HORÁRIO:

9.2.1. A entrega será realizada no almoxarifado da SMED:
Av. Paraguassú n° 2325, bairro Centro, Imbé/RS.
Horário: das 8h15min. às 11h e das 13h30min às 16h30min, de segunda a sexta.

9.3. ACONDICIONAMENTO:

9.3.1. Devem ser embalados, devidamente acomodados, de forma que não ocorra danos ou avarias no transporte, identificados com o nome e quantidade de cada produto.

9.4. REGIME DE EXECUÇÃO: Não se aplica.

9.5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS:

9.5.1. Adequação e configuração do material disponibilizado pela Secretaria para impressão, incluindo, quando necessário, ajustes de paginação, margens, orientação e demais configurações necessárias à correta impressão do material;

9.5.2. Geração de prova digital do material configurado, a ser encaminhada à Secretaria solicitante para conferência e aprovação;

9.5.3. Após a aprovação da prova digital pela Secretaria solicitante, realizar a impressão do material, conforme as especificações e quantitativos estabelecidos no empenho, grampeadas em blocos por disciplina, com grampo na parte lateral, e acondicionadas em sacos plásticos, separadamente por escola, ano e disciplina.

9.5.4 Realizar a organização, embalagem e entrega do material no Almoxarifado da Secretaria Municipal de Educação, para fins de fiscalização, conferência e aceite.

9.5.5 Os arquivos das provas serão fornecidos pela Secretaria solicitante, separados por escola, ano e disciplina.

9.5.6 Caberá à contratada realizar, quando necessário, a adequação e configuração dos arquivos para impressão.

Para conferir a autenticidade do doc. acesse o end. https://grp.imbe.rs.gov.br/grp/acessoexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=670270 e informe a chancela FSLY.1GUT.D4ES.JRIV

9.6. SUBCONTRATAÇÃO E/OU TERCEIRIZAÇÃO:

9.6.1. Não será admitida subcontratações para o presente objeto.

9.7. ACOMPANHAMENTO: Não se aplica.

9.8. PROVA: CONTRATADA deverá encaminhar uma prova digital do caderno de provas (capa e miolo) para efeito de verificação de sua conformidade com as especificações e com modelo pretendido.

9.9. TROCA DE PEÇAS: Não se aplica.

9.10. SAC/SUPORTE TÉCNICO: Não se aplica.

9.11. LIMPEZA: Não se aplica.

9.12. GARANTIA DO PRODUTO/SERVIÇO: Não se aplica.

9.13. GARANTIA DE PROPOSTA: Não haverá exigência de garantia de proposta.

9.14. GARANTIA CONTRATUAL: Não haverá exigência de garantia contratual.

10. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS:

10.1. Com a contratação e implementação da solução de avaliação institucional de educandos, a instituição busca alcançar os seguintes resultados:

- **Padronização e Qualificação dos Instrumentos Avaliativos:** Estabelecer critérios claros, alinhados às diretrizes pedagógicas e normas educacionais vigentes, garantindo que as avaliações meçam com precisão o desenvolvimento cognitivo e socioemocional dos educandos.
- **Agilidade na Coleta e Processamento de Dados:** Reduzir o tempo entre a aplicação dos exames e a divulgação dos resultados, automatizando processos de correção e tabulação para fornecer feedback rápido a professores, gestores e estudantes.
- **Geração de Indicadores Educacionais Precisos:** Subsidiar a gestão escolar com relatórios analíticos, gráficos de desempenho e painéis de dados (dashboards) que identifiquem lacunas de aprendizagem, taxas de evolução e áreas que necessitam de intervenção pedagógica imediata.
- **Promoção da Equidade no Ensino:** Identificar de forma precoce os educandos em situação de vulnerabilidade de aprendizagem ou risco de evasão, permitindo o desenho de planos de recuperação personalizados e políticas de apoio direcionadas.
- **Fortalecimento da Cultura de Autoavaliação:** Estimular o engajamento dos educandos e do corpo docente no processo avaliativo, transformando o diagnóstico em uma ferramenta de reflexão contínua sobre as práticas de ensino e aprendizagem.
- **Alinhamento com Avaliações Externas:** Preparar e aproximar os educandos dos formatos, matrizes de referência e níveis de exigência dos exames nacionais e regionais regulatórios.

11. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO (MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO):

Para conferir a autenticidade do doc. acesse o end. https://grp.imbe.rs.gov.br/grp/acessoexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=670270 e informe a chancela FSLY.1GUT.D4ES.JRIV

11.1. Em atendimento ao *caput* e § 2º do Art. 4º do Decreto Municipal nº 3.810, de 11 de dezembro de 2020, segue a indicação do (s) Gestores de Contrato e Fiscais de Contrato para providências de emissão de Portaria de designação, para atuação junto a contratação.

Secretaria Municipal de Educação			
Designação	**Nome**	**Matrícula**	**Cargo**
Gestor de Contrato Titular	Roselma Costa	72	Professora
Gestor de Contrato Suplente	Wilian Junior Vieira Adriano	17178	Agente Administrativo
Fiscal de Contrato	Angelita Simas Valentim Claro	2109	Auxiliar de Ed. Infantil
Fiscal de Contrato	Moises da Silva Pacheco	17930	Oficial geral de manutenção
Fiscal de Contrato	Julio Carlos Rosa da Silva	16782	Assessor Superior

11.2. RECEBIMENTO PROVISÓRIO, por um dos Fiscais de Contrato designado por meio de Portaria especificamente para fiscalização do Contrato Administrativo gerado a partir deste ETP, para efeito de posterior verificação da conformidade dos produtos com as especificações exigidas, devendo no recebimento provisório o Fiscal de Contrato, entre outros:

11.2.1. CONFERIR OS DADOS <u>BÁSICOS</u> DA NOTA FISCAL/FATURA:

Conferir e **somente autorizar** a descarga dos produtos se os dados da Prefeitura estiverem corretos (Nome, CNPJ, endereço), se o número e ano da Nota de Empenho constar corretamente na Nota Fiscal/Fatura, e se o (s) produto (s) for (em) da marca estabelecida na Nota de Empenho, **sendo proibida a descarga de produtos sem a apresentação/entrega da respectiva Nota Fiscal/Fatura**.

11.2.1.1. Caso a marca seja diferente da estabelecida na Nota de Empenho, verificar junto ao Gestor do Contrato se foi feito apostilamento para a troca de marca.

11.2.2. CONFERIR QUANTITATIVAMENTE:

- Se a quantidade de itens corresponde a demanda solicitada e a Nota fiscal.

11.2.3. REGISTRAR EVENTUAL OCORRÊNCIA:

Constada alguma avaria ou problema o Fiscal de Contrato responsável pelo recebimento provisório deve escrever ou carimbar no canhoto da Nota Fiscal/Fatura e no recibo do frete, por exemplo “Embalagem danificada. Sujeito à conferência pelo solicitante e possível indenização”. Caso o dano seja no produto, o Fiscal de Contrato responsável pelo recebimento provisório deverá recusar o recebimento.

11.2.4. RELATÓRIO EXECUÇÃO DO SERVIÇO: Não se aplica.

Procedimentos adotados par o recebimento definitivo, **<u>prevendo entre outros e se for o caso</u>**:

Para conferir a autenticidade do doc. acesse o end. https://grp.imbe.rs.gov.br/grp/acessoexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=670270 e informe a chancela FSLY.1GUT.D4ES.JRIV

11.3. RECEBIMENTO DEFINITIVO, em até 3 (três) dias uteis a contar do ateste provisório por um segundo Fiscal de Contrato, designado por meio de Portaria especificamente para fiscalização, devendo no recebimento definitivo o Fiscal de Contrato, entre outros:

11.3.1. CONFERIR OS DADOS DA NOTA FISCAL/FATURA:

Conferir no Portal da Nota Fiscal Eletrônica – www.nfe.fazenda.gov.br ou diretamente no site do órgão emissor a autenticidade da Nota Fiscal Eletrônica, quando for o caso, e se:

1. A descrição do serviço, valor unitário e valor total estão de acordo com o disposto no Termo de Referência, Edital da licitação, proposta de preço da empresa vencedora e Nota de Empenho;
2. Os dados da Prefeitura Municipal de Imbé e da Nota de Empenho estão corretamente informados na Nota Fiscal/Fatura;
3. A Nota Fiscal/Fatura apresenta rasura, e caso positivo solicitar a substituição da mesma;
4. A data de emissão da Nota Fiscal/Fatura é posterior a data de emissão da Nota de Empenho e da autorização do serviço quando for o caso.

11.3.2. CONFERÊNCIA QUALITATIVA:

- Conferir se o produto entregue está de acordo com as características exigidas;
- Se cada item não apresenta sinais de quebra, amassados, rachaduras, entre outros;

11.3.3. ANALISAR OS RELATÓRIOS: Analisar os Relatórios emitidos pelo Fiscal de Contrato do recebimento provisório e eventuais documentos, emitindo relatório com as recomendações ao Gestor de Contrato.

11.4. O não atendimento de qualquer condição pactuada impedirá o ateste do recebimento definitivo, devendo neste caso ser formalizado a empresa vencedora as inconformidades encontradas e o prazo para as correções necessárias, que deverão ser feitas sem custos adicionais para a Prefeitura Municipal de Imbé.

11.5. Na hipótese prevista no item 11.4. o prazo de 3 dias úteis para o ateste definitivo será interrompido e a contagem retomada somente após sanadas as pendências, sem prejuízo de aplicação das penalidades cabíveis.

12. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO: Não há necessidade.

13. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES:

Não há necessidade de providências prévias no âmbito da Administração.

14. IMPACTOS AMBIENTAIS:

Não se identifica impactos ambientais na presente aquisição, no entanto, recomenda-se que toda embalagem deve ser corretamente destinada para reciclagem, em nenhuma hipótese deve ser descartados em locais inapropriados.

15. JUSTIFICATIVA DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO E JULGAMENTO:

Para conferir a autenticidade do doc. acesse o end. https://grp.imbe.rs.gov.br/grp/acessoexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=670270 e informe a chancela FSLY.1GUT.D4ES.JRIV

- O critério a ser utilizado será de Menor Preço, conforme Art.33, I, da Lei 14.133/2021, considerando ampla variedade de fornecedores e produtos disponíveis no mercado.

16. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Secretaria Municipal de Educação
Programa: 0047 – Manutenção do Ensino na Rede Pública Municipal
Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00.00.00.00 – Serviço Gráficos

17. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO:

17.1. Conforme se verifica no presente Estudo Técnico Preliminar, mostra-se tecnicamente possível e fundamentadamente necessária a contratação pretendida.

Imbé, 18 de setembro de 2026

Elaborado por:

Roselma Costa
Professora

Documento assinado eletronicamente por **ROSELMA COSTA, Professor Área I ,** em 18/09/2026, 11:18:02
Para conferir a autenticidade do doc. acesse o end. https://grp.imbe.rs.gov.br/grp/acessoexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=670270 e informe a chancela FSLY.1GUT.D4ES.JRIV