



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

ANEXO II **TERMO DE REFERÊNCIA**

1 – DEFINIÇÃO DO OBJETO

- Contratação de empresa especializada para impressão colorida de provas para avaliação diagnóstica da Secretaria Municipal de Educação.

a- especificação do produto/serviço

As provas deverão ser impressas em papel sulfite 75g, tamanho A4, frente e verso, entregues grampeadas e embaladas separadamente por ano e unidade escolar e entregue diretamente na Secretaria Municipal de Educação.

A contratada receberá os arquivos das provas em PDF já formatados, procedendo com a impressão, grampeamento, embalagem e entrega.

A média é de 18 páginas por prova.

A impressão das provas será feita de forma alternada nos meses de junho e novembro do corrente ano.

Item	Junho/2025	Novembro/2025
Prova 1 ° ano	18.000 impressões	18.000 impressões
Prova 2° ano	18.000 impressões	18.000 impressões
Prova 3 ° ano	18.000 impressões	18.000 impressões
Prova 4 ° ano	18.000 impressões	18.000 impressões
Prova 5 ° ano	18.000 impressões	18.000 impressões

b- locais de entrega e regras para recebimentos

Secretaria Municipal de Educação – Rua Anhanguera, 1155 – Jardim Morumbi – CEP 16.200-067 – Birigui/SP, em dias úteis, sendo das 08h às 10h30min e das 13h30min às 16h;

Prazo para execução: Emitida da Autorização de Fornecimento, a contratante, nos meses de junho e novembro, irá enviar o material em PDF para que o serviço seja executado em 15 (quinze) dias úteis.

c- especificação da garantia exigida

A garantia ofertada ao(s) objeto(s), salvo especificação diversa nele constante, será de no mínimo



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

12 (doze) meses, e será complementar àquela legalmente prevista no Código de Defesa do Consumidor, devendo ser da própria licitante e conferida mediante termo escrito, não admitindo-se a garantia repassada por terceiros estranhos ao certame, sob pena de não recebimento da mercadoria pela requisitante.

02 – FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A avaliação diagnóstica é uma ferramenta essencial para o acompanhamento da aprendizagem dos estudantes, permitindo identificar suas necessidades, potencialidades e desafios. Para garantir um processo avaliativo eficiente e acessível, é fundamental que as provas sejam bem estruturadas e visualmente compreensíveis, favorecendo a interpretação e a resolução das questões.

No Ensino Fundamental, o uso de imagens coloridas, como gráficos, tabelas e ilustrações, é indispensável para auxiliar na compreensão dos conteúdos e na análise de dados. Esses elementos visuais contribuem significativamente para a clareza das informações e o engajamento dos alunos, tornando a experiência avaliativa mais inclusiva e adequada às especificidades dessa etapa de ensino.

Diante disso, a contratação de impressão de provas de qualidade, com boa definição de textos e imagens, assegura equidade no acesso às informações e melhora a precisão dos resultados da avaliação

03 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Dos levantamentos feitos em nível de estudos não identificamos alternativas técnicas à solução escolhida, pois a Prefeitura Municipal não dispõe de equipamentos para a impressão.

04 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- A impressão das provas será feita de forma alternada nos meses de junho e novembro do corrente ano.

As provas devem ser entregues grampeadas e embaladas separadamente por ano na Secretaria Municipal de Educação.

05 – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- Conforme já disposto no item 1 deste termo de referência.

- Os itens devem ser entregues na Secretaria de Educação e a Sra. Sônia Regina Guaraldo, Coordenadora Geral da Oficina Pedagógica, ficará responsável pelo recebimento e conferência dos materiais.

06 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- Gestora: Natalia Vitorino Galdeano – Chefe da Divisão de Planejamento e Orçamento – CPF: 356.810.798-80



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

-Fiscal: Sônia Regina Guaraldo – Coordenadora Geral da Oficina Pedagógica – CPF: 134.240.028-36

07 – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

- O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, a contar da entrada da nota fiscal na Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, obedecendo à ordem cronológica de sua exigibilidade.

- Em relação a Nota Fiscal, os dados do destinatário/remetente deverão constar: MUNICÍPIO DE BIRIGUI CNPJ: 46.151.718/0001-80, endereço: Rua Anhanguera, 1155 -Jardim Morumbi, CEP: 16.200-067; fone: (18) 36436000, Município de Birigui -SP.

08 – FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Regra: menor preço por lote

09 – ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Em fase cotação pela Secretaria de Administração/ Diretoria de Gestão de Materiais e Patrimônio/ Divisão de Compras, Licitações e gestão de Contrato/ Serviço de Gestão de Compras.

10 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Nº 02.11.01 – 12.361.0012.2.030 / 3.3.90.30.00 – Ficha 634 – QSE– Quota Salário Educação – Ensino Fundamental

Birigui, 18 de março de 2025

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

(elaborado com base no artigo 6º, inciso xx, combinado com o § 1º e 2º, da lei 14.133/21)

ELEMENTOS CONSTITUTIVOS DA PRIMEIRA ETAPA DO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA IMPRESSÃO DE PROVAS DE AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, BASE DO TERMO DE REFERÊNCIA DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

a) **JUSTIFICATIVA:** A avaliação diagnóstica é uma ferramenta essencial para o acompanhamento da aprendizagem dos estudantes, permitindo identificar suas necessidades, potencialidades e desafios. Para garantir um processo avaliativo eficiente e acessível, é fundamental que as provas sejam bem estruturadas e visualmente compreensíveis, favorecendo a interpretação e a resolução das questões.

No Ensino Fundamental, o uso de imagens coloridas, como gráficos, tabelas e ilustrações, é indispensável para auxiliar na compreensão dos conteúdos e na análise de dados. Esses elementos visuais contribuem significativamente para a clareza das informações e o engajamento dos alunos, tornando a experiência avaliativa mais inclusiva e adequada às especificidades dessa etapa de ensino.

Diante disso, a contratação de impressão de provas de qualidade, com boa definição de textos e imagens, assegura equidade no acesso às informações e melhora a precisão dos resultados da avaliação

2- PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL: O objeto da contratação supra não está previsto no planejamento anual e no Plano de Contratações Anual de 2025. Contudo, está sendo solicitado inclusão do objeto no referido plano.

3-REQUISITOS ESPECIAIS DE CONTRATAÇÃO: As provas deverão ser impressas em papel sulfite 75g, tamanho A4, frente e verso, entregues grampeadas e embaladas separadamente por ano e unidade escolar e entregue diretamente na Secretaria Municipal de Educação.

A contratada receberá os arquivos das provas em PDF já formatados, procedendo com a impressão, grampeamento, embalagem e entrega.

A média é de 18 páginas por prova.

A impressão das provas será feita de forma alternada nos meses de junho e novembro do corrente ano .

4- QUANTITATIVOS, MEMÓRIA DE CÁLCULO E CONSIDERAÇÃO DA ECONOMIA DE ESCALA:

A estimativa é de 180.000 mil cópias para atendimento da demanda de aproximadamente 5.900 alunos que farão as provas. Chegou-se a esta quantidade com base na análise do número de alunos retirado do sistema da Secretaria Municipal de Educação - SEMEBI, data base fevereiro de 2025.

A tabela abaixo representa todos os itens que deverão ser adquiridos e suas respectivas quantidades estimadas.

Item	Junho/2025	Novembro/2025
Prova 1 ° ano	18.000 impressões	18.000 impressões
Prova 2° ano	18.000 impressões	18.000 impressões
Prova 3 ° ano	18.000 impressões	18.000 impressões
Prova 4 ° ano	18.000 impressões	18.000 impressões
Prova 5 ° ano	18.000 impressões	18.000 impressões

5- JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA: Dos levantamentos feitos em nível de estudos não identificamos alternativas técnicas à solução escolhida, pois a Prefeitura Municipal não dispõe de equipamentos para a impressão.

6- ESTIMATIVA DE VALOR DA CONTRATAÇÃO: Em fase de cotação pela Secretaria de Administração/ Diretoria de Gestão de Materiais e Patrimônio/ Divisão de Compras, Licitações e gestão de Contrato/ Serviço de Gestão de Compras.

7- MANUTENÇÃO, ASSISTÊNCIA TÉCNICA E GARANTIAS OFERECIDAS:

A garantia ofertada ao(s) objeto(s), salvo especificação diversa nele constante, será de no mínimo 12 (doze) meses, e será complementar àquela legalmente prevista no Código de Defesa do Consumidor, devendo ser da própria licitante e conferida mediante termo escrito, não admitindo-se a garantia repassada por terceiros estranhos ao certame, sob pena de não recebimento da mercadoria pela requisitante.

8- PARCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO ou NÃO PARCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO: Menor preço por lote. A contratação de forma agrupada, ou seja, não parcelada é mais favorável e aceitável do ponto de vista da eficiência técnica na fase de execução, pois a qualidade restará melhor empregada, principalmente, quando se observa às vantagens na padronização do objeto, bem como o devido acompanhamento e fiscalização.

9- RESULTADOS PRETENDIDOS: melhor acesso as informações e melhora na precisão dos resultados avaliativos, fortalecendo a tomada de decisões pedagógicas e o planejamento de intervenções mais eficazes.

10- PROVIDÊNCIAS COMPLEMENTARES PELA ADMINISTRAÇÃO: não se aplica.

11- CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES: não se aplica

12- DEMONSTRAÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E POSSÍVEIS MEDIDAS MITIGADORAS: Inexiste impacto ambiental.

13- POSICIONAMENTO CONCLUSIVO DA ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO COM VISTA A SOLUÇÃO A QUE SE DESTINA: De todo o estudo realizado e considerando todas as possibilidades de caráter técnico e econômico, concluímos que a melhor solução é a impressão dos materiais.

Birigui-SP, 18 de março de 2.025.