



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PITIMBU**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

## **DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA**

### **1- INFORMAÇÕES GERAIS**

#### **1.1 Data prevista para conclusão do processo**

O prazo razoável para a finalização da contratação será de 45 (quarenta e cinco) dias úteis.

#### **1.2 Descrição sucinta do objeto**

Apoio administrativo em planejamento, monitoramento, gestão de processos e avaliação do conhecimento, com produção de instrumentos de coleta, sintetização e demonstração de dados à disposição da Secretaria Municipal de Educação de Pitimbu/PB

#### **1.3 Grau de prioridade da compra ou da contratação**

MÉDIA– PRIORIDADE

A Secretaria Municipal de Educação, busca a partir da solicitação, a realização de um processo licitatório para CONTRATAÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO EM PLANEJAMENTO, MONITORAMENTO, GESTÃO DE PROCESSOS E AVALIAÇÃO DO CONHECIMENTO, COM PRODUÇÃO DE INSTRUMENTOS DE COLETA, SINTETIZAÇÃO E DEMONSTRAÇÃO DE DADOS.

O que se constitui como uma medida essencial para garantir contínuo aprimoramento da gestão educacional visando a celeridade e a digitalização de processos antes realizados artesanalmente, garantindo profissionalismo e clareza nas informações do processo de ensino aprendizagem gerados no município.

### **2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

#### **2.1- Justificativa da necessidade da contratação**

A Secretaria Municipal de Educação de Pitimbu enfrenta desafios significativos relacionados ao planejamento, monitoramento e gestão de processos educacionais. A necessidade de fortalecer o processo de gestão do conhecimento e aprimorar a análise de dados de ensino e aprendizagem é premente, visando uma tomada de decisão mais informada e eficiente no âmbito político e pedagógico.

A contratação de uma empresa especializada em apoio administrativo nas áreas mencionadas é fundamental para superar as lacunas de competências e habilidades existentes na equipe atual da Secretaria. Tal empresa trará capacidade técnica avançada, essencial para:

- a) Planejamento: suporte no desenvolvimento e implementação de estratégias de planejamento educacional que alinhem os objetivos da Secretaria às necessidades reais das escolas e alunos.
- b) Monitoramento: estabelecimento de um sistema robusto de monitoramento dos processos educacionais, garantindo a rastreabilidade e a transparência das ações implementadas.
- c) Gestão de Processos: aperfeiçoamento dos processos administrativos e educacionais, promovendo maior eficiência e eficácia nas operações da Secretaria.
- d) Avaliação do Conhecimento: criação de metodologias e instrumentos de avaliação que possibilitem a coleta, análise e interpretação de dados educacionais de forma precisa e prática.
- e) Produção de Instrumentos de Coleta, Sintetização e Demonstração de Dados: Desenvolvimento de ferramentas e relatórios que facilitem a visualização dos dados coletados, possibilitando uma análise crítica e informada das informações disponíveis.



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PITIMBU**

Nesta perspectiva a presente contratação se justifica, tendo como potenciais resultados:

- Fortalecimento da Gestão do Conhecimento: A implementação de sistemas e processos mais robustos de gestão do conhecimento, contribuindo para uma base de dados mais confiável e acessível.
- Melhoria na Qualidade das Decisões: Dados mais precisos e análises detalhadas proporcionarão uma base sólida para a tomada de decisões políticas e pedagógicas, resultando em ações mais eficazes e direcionadas.
- Capacitação da Equipe Interna: A interação contínua com a empresa contratada proporcionará transferência de conhecimento e capacitação da equipe da Secretaria, reduzindo gradualmente a dependência externa.
- Transparência e Responsabilidade: Relatórios e demonstrações de dados claros e concisos aumentarão a transparência das ações da Secretaria perante a comunidade e os órgãos fiscalizadores.

**2.2- Indicação de vinculação ou dependência com o objeto de outro documento de formalização de demanda.**

Não há vinculação deste objeto com outro documento de formalização de demanda, razão pela qual essa contratação deve ser realizada.

**3. MATERIAIS/SERVIÇOS**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO	UNID.	QUANT	V. UNIT.	V. TOTAL
1	CONTRATAÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO EM PLANEJAMENTO, MONITORAMENTO, GESTÃO DE PROCESSOS E AVALIAÇÃO DO CONHECIMENTO, COM PRODUÇÃO DE INSTRUMENTOS DE COLETA, SINTETIZAÇÃO E DEMONSTRAÇÃO DE DADOS	mês	12	R\$ 4.291,67	R\$ 51.500,00

**4. IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE E RESPONSÁVEIS**

<b>Área Requisitante (Unidade/Setor/Depto):</b> SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
<b>Responsável(eis) pela demanda:</b>	
Nome MICHELLE BATISTA DOS SANTOS BARBOSA	
CPF: 080.839.134-80	Cargo/Função: SECRETÁRIO MUNICIPAL

Pitimbu-PB, 24 de abril de 2024.

MICHELLE BATISTA DOS SANTOS BARBOSA  
Secretaria Municipal de Educação