



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

CNPJ Nº 46.410.775/0001-36
PRAÇA EPITACIO PESSOA, 3 - CEP 13920-000
FONE (19) 3893-3522 / FAX (19) 3893-1184
Email: compras@pedreira.sp.gov.br

Página 1

REQUISIÇÃO DE MATERIAIS / SERVIÇOS

Requisição: **02783/25** Data: **22/10/2025**
Poder **PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA**
Órgão **SECRETARIA MUN. DE EDUCACAO**
Unidade
Centro de Custo **183 DIVISAO DE ENSINO FUNDAMENTAL**

OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAR APLICAÇÃO DE AVALIAÇÃO DE PROFESSORES E GESTORES VIA WEB.

Justificativa da Contratação:

A avaliação de professores e gestores é um instrumento fundamental para o fortalecimento da qualidade da educação, pois possibilita não apenas identificar pontos fortes e fragilidades do corpo docente e da gestão escolar, mas também subsidiar a tomada de decisões estratégicas no âmbito pedagógico e administrativo. Esse processo deve ser contínuo, estruturado e baseado em critérios objetivos e transparentes, contemplando múltiplas dimensões do trabalho escolar, tais como: domínio e atualização do conteúdo, metodologias de ensino aplicadas, planejamento e organização, gestão da sala de aula, relacionamento interpessoal, engajamento com a comunidade escolar, capacidade de liderança e inovação. Ao adotar um sistema de avaliação via web, garante-se maior eficiência, transparência e segurança dos dados coletados, além de ampliar a confiabilidade dos resultados. Essa metodologia favorece não apenas a análise individual, mas também comparativa, permitindo que os indicadores levantados sirvam de diagnóstico para futuras ações de formação continuada, políticas de valorização profissional e aprimoramento da prática educativa. É importante ressaltar que as avaliações podem assumir diferentes finalidades: Diagnóstica, identificar lacunas e necessidades específicas de aprendizagem e gestão; Formativa, oferecer devolutivas durante o processo, possibilitando ajustes imediatos; Comparativa, analisar desempenhos entre diferentes grupos ou períodos; Somativa, consolidar informações para subsidiar tomadas de decisão estratégicas. Assim, a presente contratação atende à necessidade do município de Pedreira em estruturar um processo moderno e confiável de avaliação, valorizando os profissionais da educação e garantindo subsídios técnicos para o aprimoramento da rede municipal.

Requisitos:

- O sistema deve contemplar perfis diferenciados: Administrador, Escola e Professor.
- Disponibilizar 3 tipos de avaliações, cada uma com 5 questões de múltipla escolha.
- Garantir ordenação aleatória das perguntas, com possibilidade de até 120 combinações diferentes.
- Acesso por senhas individuais e intransferíveis.
- Emissão de relatórios individuais de desempenho, contendo data, horário, tempo de execução e resultado de cada questão.
- Geração de relatórios consolidados em formato PDF para impressão.
- Disponibilização de suporte técnico e fiscal de prova durante a realização da avaliação.

Informações complementares:

- Locais de aplicação: 7 escolas municipais
- Dias de aplicação: 2 dias consecutivos (08 e 09/12/25)
- Público-alvo:
 - Professores de Ensino Fundamental I
 - Professores da Educação Infantil
 - Diretores
 - Coordenadores
- Equipe de aplicação: 02 aplicadores por escola (total: 14 profissionais)
- Supervisor responsável: 01 profissional dedicado, com atuação presencial no município, circulando entre as unidades e prestando apoio em caso de conflitos.
- Realização de teste técnico 1 dia útil antes da aplicação, em todos os computadores que serão utilizados.
- Horário da avaliação: das 17h às 19h.

Item	Cód. Produto	Descrição do Produto	Unid.	Qtde	Centro de Custo
1	921.002.030	AVALIAÇÃO DE PROFESSORES E GESTORES VIA WEB	UND	1	183 DIVISAO DE ENSINO FUN
CATSER: 18384					

Condição de Pagamento: Em até 05 (cinco) dias consecutivos após a liquidação da Nota Fiscal
Qualificação Técnica: Não se Aplica
Validade da Proposta: 30 (trinta) dias
Visita: Não se Aplica
Local de Entrega: Nos endereços e horários a serem disponibilizados pela Secretaria de Educação
Frequência de Pedidos: Única
Prazo de Execução: Conforme Termo de Referência
Gestores do Contrato: **Gestora:** Mariangela Ap. de Oliveira Rodrigues - C.P.F.: 102.698.088-76 - Secretária Municipal de Educação
Fiscal Administrativo: Patricia Aparecida Marquezini de Oliveira – CPF: 120.460.958-83
Fiscal Administrativo Substituto: Maria Caroline Messias Jones – CPF: 395.082.068-02
Fiscal Técnico: Alessandra Panigassi - CPF: 120.734.608-01
Fiscal Técnico Substituto: Fernando da Silva - CPF: 391.057.528-50

Assinado por 1 pessoa: MARIANGELA APARECIDA DE OLIVEIRA RODRIGUES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://pedreira.1doc.com.br/verificacao/874F-35AF-A391-AC58> e informe o código 874F-35AF-A391-AC58





PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

CNPJ Nº 46.410.775/0001-36

PRAÇA EPITACIO PESSOA, 3 - CEP 13920-000

FONE (19) 3893-3522 / FAX (19) 3893-1184

Email: compras@pedreira.sp.gov.br

Página 2

DEFINIÇÃO DA PARCELA DO OBJETO CONTRATUAL ATRIBUÍDA A CADA FISCAL

Compete ao **FISCAL ADMINISTRATIVO** de contratos, os seguintes atos:

- I. Prestar apoio técnico e operacional às equipes técnicas e administrativas da área demandante do serviço e à unidade administrativa responsável pela gestão de contratos, com a realização de tarefas relacionadas ao controle dos prazos, solicitação de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho, do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
- II. Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- III. Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, comunicar o responsável pela área demandante da contratação e a unidade responsável pela gestão de contratos;
- IV. Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar aos seus superiores e a área responsável pela gestão de contratos, para que sejam tomadas as providências cabíveis, quando estes ultrapassarem a sua competência;
- V. Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico, com as equipes técnicas e/ou administrativas da área demandante e com a unidade administrativa responsável pela gestão de contratos, quando for o caso;
- VI. Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;
- VII. Propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;
- VIII. Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, em conjunto com o fiscal técnico, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências previstas em contrato;
- IX. Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa ou determinação da autoridade superior, desde que, relativas à fiscalização de contratos administrativos.

Compete ao **FISCAL TÉCNICO** de contratos, os seguintes atos:

- I. Acompanhar e registrar as ocorrências relativas à execução contratual, informando o responsável pela área demandante da contratação e a unidade responsável pela gestão de contratos, aquelas que podem resultar na inexecução dos serviços e obras ou na entrega de material de forma diversa daquela prevista em contrato, tomando as providências necessárias à regularização, de forma a exigir da contratada, a correção das faltas ou defeitos observados;
- II. Recepcionar da contratada, devidamente protocolados, os documentos necessários ao pagamento, previstos no termo de contrato, conferi-los e encaminhá-los à unidade responsável pela gestão de contratos;
- III. Verificar se o prazo de entrega, as quantidades e a qualidade dos serviços, das obras ou do material encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, atestar a respectiva nota fiscal ou fatura e encaminhá-la à unidade responsável pela gestão de contratos;
- IV. Manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato que fiscaliza;
- V. Consultar a unidade demandante dos serviços, obras ou materiais sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais providências;
- VI. Propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;
- VII. Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo, quando houver, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências previstas em contrato;
- VIII. Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa ou determinação da autoridade superior, desde que, relativas a fiscalização de contratos administrativos.

Mariangela Ap. de Oliveira Rodrigues
Secretária Municipal de Educação

Assinado por 1 pessoa: MARIANGELA APARECIDA DE OLIVEIRA RODRIGUES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://pedreira.1doc.com.br/verificacao/874F-35AF-A391-AC58>





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 874F-35AF-A391-AC58

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



MARIANGELA APARECIDA DE OLIVEIRA RODRIGUES (CPF 102.XXX.XXX-76) em 28/10/2025

16:24:01 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://pedreira.1doc.com.br/verificacao/874F-35AF-A391-AC58>