



Setor de Compras
TERMO DE REFERÊNCIA
Processo Administrativo nº 241/2026

1. DEMANDANTES

1.1. UNIDADE GESTORA

- Prefeitura Municipal de Pinheiro Machado

1.2. ÓRGÃOS

- Secretaria de Educação, Cultura e Desporto

2. DESCRIÇÃO DO OBJETO

2.1 O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada para planejamento, organização e execução de Processo Seletivo Simplificado para provimento da função de Diretores das unidades escolares da rede municipal de ensino do Município de Pinheiro Machado/RS.

2.2 A contratação deverá contemplar todas as etapas do certame, incluindo elaboração de edital, disponibilização de sistema de inscrições gratuitas, análise documental e avaliação de títulos, elaboração, aplicação e correção de prova objetiva e, quando necessário, prova prática, análise de recursos, divulgação dos resultados e homologação final.

2.3 O processo seletivo será destinado ao provimento de 08 (oito) vagas para Diretores Escolares, podendo contemplar cadastro reserva, conforme necessidade da Administração Municipal.

2.4 A execução dos serviços deverá ocorrer no prazo máximo de até 120 (cento e vinte) dias, contados da assinatura do contrato, observando o cronograma definido pela Administração.

2.5 O serviço será contratado como prestação de serviço especializado, em lote único, conforme especificações abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QTD.	VALOR UND.	VALOR TOTAL
01	Contratação de empresa especializada para planejamento, organização e execução integral de Processo Seletivo Simplificado destinado ao provimento de 08 (oito) vagas para Diretores Escolares da rede municipal de ensino do Município de Pinheiro Machado/RS, contemplando todas as etapas do certame, incluindo elaboração de edital,	Serviço	01	R\$ 7.000,00	R\$ 7.000,00



	inscrições, análise de títulos, aplicação de prova objetiva e prática, recursos e homologação final.				
--	--	--	--	--	--

3. FUNDAMENTAÇÃO/JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

3.1 A presente contratação fundamenta-se na necessidade de realização de Processo Seletivo Simplificado para provimento de 08 (oito) vagas de Diretores Escolares da rede municipal de ensino, visando atender às demandas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto.

3.2 A medida atende aos princípios constitucionais que regem a Administração Pública, especialmente os previstos no art. 37 da Constituição Federal, notadamente a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, garantindo a seleção de profissionais qualificados por meio de critérios objetivos e transparentes.

3.3 A contratação de empresa especializada justifica-se pela necessidade de assegurar padronização, segurança, sigilo e qualidade técnica em todas as etapas do certame, considerando a complexidade dos serviços envolvidos, como elaboração de provas, processamento de inscrições, análise de títulos, julgamento de recursos e divulgação de resultados.

3.4 Destaca-se que a Administração Municipal não dispõe, em sua estrutura interna, de equipe técnica e operacional suficiente para executar integralmente todas as etapas do processo seletivo com o nível de especialização exigido, o que torna necessária a contratação de empresa com experiência comprovada na área.

3.5 A realização do processo seletivo visa garantir a gestão democrática e eficiente das unidades escolares, por meio da escolha de profissionais que atendam aos requisitos técnicos, legais e pedagógicos estabelecidos pela legislação vigente e pelas diretrizes da política educacional do Município.

3.6 A presente contratação encontra-se alinhada ao Plano de Contratações Anual do Município de Pinheiro Machado, bem como às ações estratégicas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, contribuindo para a melhoria da qualidade da gestão escolar e dos serviços educacionais prestados à comunidade.

3.7 Por fim, a contratação observa as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente no que se refere à necessidade de planejamento, justificativa da contratação e busca pela proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

4. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

4.1 O valor estimado para a presente contratação é de R\$ 7.000,00 (sete mil reais), conforme apurado em Relatório de Pesquisa de Preços elaborado pelo Setor de Compras, com base em dados extraídos da ferramenta Banco de Preços, em conformidade com a Instrução Normativa nº 65/2021 e a Lei Federal nº 14.133/2021.

4.2 A metodologia adotada para definição do valor estimado foi o menor dos preços obtidos, considerando contratações similares realizadas por outros entes públicos, bem como proposta formal apresentada por fornecedor do ramo.

4.3 Foram identificados valores praticados no mercado variando entre R\$ 7.000,00 e R\$ 7.900,00, sendo adotado como referência o menor valor obtido, por se mostrar mais vantajoso à Administração e compatível com os preços praticados.

4.4 O valor estimado contempla a execução integral do objeto, incluindo todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado, não sendo admitidos custos adicionais à Administração além daqueles previstos na proposta contratada.



4.5 A estimativa encontra-se devidamente justificada e acompanhada das respectivas comprovações no Relatório de Pesquisa de Preços anexo ao processo administrativo.

5. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os serviços a serem contratados possuem natureza comum, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, uma vez que se tratam de atividades padronizadas, amplamente disponíveis no mercado, com especificações usuais e critérios objetivos de execução.

A contratação deverá atender integralmente às necessidades da Administração, garantindo a adequada execução de todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado, com observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

5.1. CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

5.1.1 A empresa contratada deverá executar o serviço de forma integral, contínua e coordenada, abrangendo todas as etapas necessárias à realização do Processo Seletivo Simplificado para Diretores, desde o planejamento, elaboração do edital e abertura das inscrições até a homologação final do certame.

5.1.2 O contrato terá vigência inicial de até 12 (doze) meses, contados da assinatura, podendo ser prorrogado, caso necessário à conclusão integral do objeto, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.1.3 A contratada deverá iniciar os trabalhos no prazo máximo de 10 (dez) dias contados da assinatura do contrato, incluindo reunião de alinhamento com a Administração Municipal, apresentação de cronograma detalhado e início da elaboração do edital.

5.1.4 A execução do processo seletivo deverá observar o cronograma estimado da Administração, com realização da prova objetiva prevista para ocorrer até o final do período estipulado (maio a junho de 2026), salvo justificativa técnica devidamente aceita.

5.1.5 Todos os prazos das etapas do certame deverão estar compatíveis com o cronograma estabelecido pela Administração Municipal, cabendo à contratada apresentar cronograma detalhado para aprovação.

5.1.6 Eventuais ajustes no cronograma deverão ser previamente justificados e autorizados pela Administração, não podendo comprometer a conclusão do processo dentro do prazo contratual.

5.1.7 O Processo Seletivo Simplificado será estruturado nas seguintes etapas:

- Inscrições gratuitas;
- Análise documental e avaliação de títulos (caráter classificatório);
- Prova objetiva (caráter eliminatório e classificatório);
- Prova prática (caráter classificatório);
- Recursos administrativos;
- Divulgação e homologação dos resultados.

5.1.8 O certame destina-se ao provimento de 08 (oito) vagas para Diretores Escolares, conforme necessidade da Administração Municipal.

5.1.9 A prova objetiva será composta por 50 (cinquenta) questões, contendo 04 (quatro) alternativas cada, sendo apenas 01 (uma) correta.

5.1.10 A distribuição das questões deverá observar os seguintes conteúdos:

- Regime Jurídico – 10 questões;
- Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) – 10 questões;



- Direito Administrativo – 10 questões;
- Política Nacional de Educação Especial Inclusiva – 10 questões;
- Plano de Carreira do Magistério – 10 questões.

5.1.11 Todas as questões deverão possuir grau de complexidade compatível com o nível de escolaridade exigido para o cargo.

5.1.12 Será considerado aprovado o candidato que obtiver desempenho mínimo conforme critérios definidos no edital.

5.1.13 A análise de títulos terá caráter classificatório, considerando a formação e experiência dos candidatos, conforme critérios definidos no edital.

5.1.14 As provas deverão ser inéditas, elaboradas especificamente para este processo seletivo, sendo vedado o reaproveitamento de questões.

5.1.15 A aplicação da prova deverá ocorrer no Município de Pinheiro Machado/RS, na Escola Municipal de Ensino Fundamental Manoel Lucas Prisco.

5.1.16 A contratada deverá garantir infraestrutura adequada, incluindo:

- Sistema informatizado para inscrições e divulgação;
- Equipe técnica e operacional;
- Segurança e sigilo das provas;
- Controle e organização da aplicação.

5.1.17 A contratada deverá assegurar atendimento a candidatos com necessidades especiais, garantindo acessibilidade em todas as etapas do processo.

5.1.18 A contratada deverá disponibilizar canal de atendimento aos candidatos durante todo o período do certame.

5.1.19 A execução do processo deverá observar integralmente a legislação vigente, o edital, este Termo de Referência e as orientações dos órgãos de controle.

5.2. GARANTIA, ASSISTÊNCIA E MANUTENÇÃO

5.2.1 A contratada deverá garantir a qualidade dos serviços prestados, responsabilizando-se por eventuais falhas e realizando as correções necessárias sem ônus para a Administração.

5.3. FORMA E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DO FORNECEDOR

5.3.1 A seleção do fornecedor deverá ocorrer por meio de processo licitatório na modalidade **pregão eletrônico**, adotando-se como critério de julgamento o **menor preço**, observados os princípios da economicidade e da vantajosidade para a Administração Pública.

5.3.2 Considerando que o objeto da contratação envolve atividades relacionadas à administração de pessoal, recrutamento e seleção, a empresa deverá comprovar registro regular no Conselho Regional de Administração (CRA), nos termos da Lei nº 4.769, de 9 de setembro de 1965.

5.3.3 A licitante deverá comprovar capacidade técnica, nos termos do art. 67, § 2º, da Lei nº 14.133/2021, mediante apresentação de atestados expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem a execução de processos seletivos ou concursos públicos, nos últimos 5 (cinco) anos.

5.3.4 Os atestados apresentados deverão referir-se a certames devidamente homologados.

5.3.5 Não serão considerados atestados expedidos pelo Município de Pinheiro Machado.

5.3.6 O Município poderá solicitar documentos complementares para comprovação da veracidade e legitimidade dos atestados apresentados.



5.3.7 A licitante deverá indicar o pessoal técnico responsável pela execução do objeto, bem como apresentar a qualificação profissional da equipe que atuará na elaboração das provas, correção e demais etapas do certame.

5.3.8 A licitante deverá indicar, quando aplicável, as instalações, estrutura física e aparelhamento disponíveis para a execução do objeto.

5.3.9 A licitante deverá apresentar declaração de que dispõe de estrutura operacional adequada para execução direta dos serviços contratados.

5.3.10 A licitante deverá apresentar declaração de que possui estrutura técnica e jurídica apta a prestar assessoria ao Município durante todas as fases do processo seletivo, inclusive em demandas administrativas e judiciais.

5.3.11 A licitante deverá apresentar declaração garantindo que os profissionais indicados serão responsáveis diretos pela elaboração e correção das provas, bem como pela análise de títulos.

5.3.12 A licitante deverá comprovar capacidade de atendimento a candidatos que necessitem de condições especiais para realização das provas.

5.3.13 A licitante deverá apresentar Plano de Segurança contemplando medidas de controle, sigilo e integridade em todas as etapas do certame.

5.3.14 A licitante deverá comprovar capacidade de disponibilizar canal de atendimento ao candidato durante toda a execução do processo seletivo.

5.3.15 A licitante deverá apresentar declaração de que tomou conhecimento de todas as condições necessárias ao cumprimento do objeto.

5.4. VEDAÇÕES E OUTRAS CONDIÇÕES

5.4.1 É vedada a subcontratação total do objeto, admitindo-se apenas subcontratação parcial mediante prévia autorização da Administração.

5.4.2 A contratada deverá manter absoluto sigilo sobre todas as informações do certame.

5.4.3 Deverá cumprir rigorosamente o cronograma estabelecido.

5.4.4 Deverá observar todas as normas legais aplicáveis, especialmente a Lei nº 14.133/2021.

5.4.5 Será responsável integral pela execução do objeto, inclusive por eventuais danos decorrentes de falhas na prestação dos serviços.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução compreenderá todas as etapas do processo seletivo, incluindo:

- Inscrições (gratuitas);
- Análise documental;
- Prova objetiva;
- Possível prova prática;
- Recursos;
- Divulgação e homologação dos resultados.

O processo seletivo será destinado ao provimento de 08 (oito) vagas para Diretores Escolares.

6.1. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

6.1.1 A fiscalização será realizada por servidor designado como Fiscal de Contrato, bem como por Comissão Organizadora instituída por Portaria, responsável pelo acompanhamento das etapas do processo seletivo.



6.2. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

6.2.1 O pagamento será realizado por etapas, conforme execução dos serviços, mediante apresentação de nota fiscal e comprovação da execução das fases do processo seletivo.

6.3. REQUISITOS PARA INVESTIDURA NA FUNÇÃO

6.3.1 Os candidatos ao Processo Seletivo Simplificado para a função de Diretor Escolar deverão atender, cumulativamente, aos seguintes requisitos mínimos:

- Desempenhar atividade de docência ou de suporte pedagógico à docência, de forma efetiva e estável no Sistema Municipal de Educação, com experiência mínima de 03 (três) anos letivos;
- Possuir formação em nível superior, sendo graduação em Pedagogia ou outra licenciatura na área da Educação, desde que acompanhada de Pós-Graduação em Educação ou certificação em Gestão Escolar;
- Possuir disponibilidade para cumprimento de carga horária mínima de 08 (oito) horas diárias;
- Estar em pleno exercício das atividades no Sistema Municipal de Educação;
- Estar no exercício da função pública no Sistema Municipal de Educação;
- Não possuir Procedimento Administrativo Disciplinar (PAD) com condenação transitada em julgado nos últimos 05 (cinco) anos;
- Não possuir mais de 05 (cinco) faltas injustificadas nos últimos 02 (dois) anos;
- Atender aos demais requisitos legais e regulamentares previstos na legislação municipal aplicável.

6.4. DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

6.4.1 Os candidatos aprovados serão designados conforme necessidade da Administração Pública;

6.4.2 Após a posse, os candidatos deverão apresentar Plano de Gestão Escolar, no prazo de até 60 (sessenta) dias, em parceria com a APM ou CPM;

6.4.3 O mandato para a função de Diretor Escolar será de 02 (dois) anos, sendo vedada a recondução consecutiva, conforme legislação municipal vigente;

6.4.4 Na hipótese de ausência de candidatos aptos, poderá a Administração, em caráter excepcional, proceder à designação conforme critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

7.1 A solução consiste na contratação de empresa especializada para execução completa do Processo Seletivo Simplificado para Diretores, abrangendo todas as etapas até a homologação final.

7.2 Após a conclusão do certame, os candidatos aprovados deverão apresentar Plano de Gestão Escolar no prazo estabelecido pela Administração.

8. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

0601 Secretaria de Educação
2015 Manutenção das Atividades Educacionais
3.3.90.39.48.00.00 – Serviço de seleção e treinamento



9. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

9.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1.1 Executar integralmente o objeto contratado, observando as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no edital e na legislação vigente.

9.1.2 Planejar, organizar e executar todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado, garantindo qualidade técnica, segurança, sigilo e transparência.

9.1.3 Elaborar o edital e seus anexos, submetendo-os à aprovação da Administração Municipal.

9.1.4 Disponibilizar sistema informatizado para realização das inscrições gratuitas e divulgação de todas as etapas do certame.

9.1.5 Elaborar provas inéditas, compatíveis com o nível de escolaridade exigido, assegurando o sigilo absoluto de seu conteúdo.

9.1.6 Responsabilizar-se pela aplicação, correção das provas e processamento dos resultados.

9.1.7 Realizar a análise documental e avaliação de títulos dos candidatos, conforme critérios estabelecidos no edital.

9.1.8 Receber, analisar e julgar os recursos administrativos interpostos pelos candidatos.

9.1.9 Disponibilizar equipe técnica qualificada e responsável técnico devidamente registrado no Conselho Regional de Administração (CRA).

9.1.10 Garantir atendimento aos candidatos durante todas as fases do certame, por meio de canal de comunicação adequado.

9.1.11 Assegurar acessibilidade às pessoas com deficiência ou necessidades especiais.

9.1.12 Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos no cronograma aprovado.

9.1.13 Manter absoluto sigilo sobre todas as informações e documentos relacionados ao certame.

9.1.14 Responsabilizar-se por eventuais falhas na execução dos serviços, promovendo as correções necessárias sem ônus para a Administração.

9.1.15 Apresentar relatórios e prestar todas as informações solicitadas pela Administração durante a execução do contrato.

9.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.2.1 Fornecer à contratada todas as informações necessárias à execução do objeto, incluindo legislação municipal, diretrizes e normas aplicáveis.

9.2.2 Analisar e aprovar o edital, cronograma e demais documentos elaborados pela contratada.

9.2.3 Disponibilizar local adequado para aplicação das provas, quando necessário.

9.2.4 Designar comissão organizadora e fiscal de contrato para acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços.

9.2.5 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, podendo solicitar ajustes sempre que necessário.

9.2.6 Efetuar o pagamento à contratada conforme condições estabelecidas no contrato e mediante comprovação da execução dos serviços.

9.2.7 Manifestar-se formalmente sobre eventuais recursos administrativos quando necessário.

9.2.8 Homologar o resultado final do Processo Seletivo Simplificado.

9.2.9 Garantir apoio institucional necessário para a adequada realização do certame.

9.2.10 Zelar pelo cumprimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência e na legislação vigente.

Pinheiro Machado, 04 de maio de 2026.

Jaqueline Castro dos Santos

Secret. da SMEC

Matrícula: 4102-5/1





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: B53B-CCEC-D851-AD4F

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

- ✓ JAQUELINE CASTRO DOS SANTOS (CPF 000.XXX.XXX-40) em 04/05/2026 13:35:30 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://pinheiro Machado.1doc.com.br/verificacao/B53B-CCEC-D851-AD4F>