

## TERMO DE REFERÊNCIA

<b>Unidade Requisitante</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE NOVO PLANALTO/GO</b>
---------------------------------	---

### 01 - OBJETO:

Descrição
<b>CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DE CURSO DE FORMAÇÃO CONTINUADA PARA PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO, COM CARGA HORÁRIA DE 24 HORAS E CERTIFICAÇÃO, ABORDANDO EDUCAÇÃO INCLUSIVA, AEE, ELABORAÇÃO DE PEI, ESTRATÉGIAS PARA TEA, TDAH, TGD, TOD E ALTAS HABILIDADES/SUPERDOTAÇÃO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE NOVO PLANALTO/GO.</b>

### 02 - MOTIVAÇÃO:

A presente contratação justifica-se pela necessidade de fortalecer a formação continuada dos profissionais da educação da rede municipal, considerando as crescentes demandas relacionadas à efetivação da educação inclusiva no ambiente escolar. Diante da ampliação do atendimento a estudantes público-alvo da educação especial, torna-se imprescindível a qualificação dos docentes e demais profissionais para a organização do Atendimento Educacional Especializado (AEE), bem como para a adequada articulação pedagógica entre o ensino regular e os serviços de apoio.

A atualização quanto à legislação vigente, especialmente no que se refere ao Decreto nº 12.686/2025, é fundamental para assegurar o correto entendimento sobre a identificação do Público-Alvo da Educação Especial (PAEE) e a elaboração do Plano Educacional Individualizado (PEI), instrumentos essenciais para a garantia do direito à aprendizagem com equidade.

Além disso, a diversidade de perfis presentes nas salas de aula, incluindo estudantes com Transtorno do Espectro Autista (TEA), Transtorno do Déficit de Atenção e Hiperatividade (TDAH), Transtornos Globais do Desenvolvimento (TGD), Transtorno Opositivo Desafiador (TOD) e Altas Habilidades/Superdotação, exige o domínio de estratégias pedagógicas específicas, metodologias inclusivas e práticas que promovam não apenas o acesso, mas também a permanência, participação e desenvolvimento integral desses estudantes.

Nesse contexto, a formação proposta visa contribuir para o aprimoramento das práticas pedagógicas, promovendo uma educação mais inclusiva, equitativa e de qualidade, alinhada às diretrizes legais e às necessidades reais da rede de ensino, justificando, portanto, a contratação de empresa especializada para a execução do referido curso.

### 03 - DOS SERVIÇOS:

3.1 - Os serviços de ministração de cursos serão executados no Município de Novo Planalto, atendendo as necessidades da Educação, sendo a programação e detalhamento dos serviços:

<b>CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES DE FORMAÇÃO</b>			
<b>MUNICÍPIO</b>		<b>DATA</b>	<b>ÁREA</b>
<b>NOVO PLANALTO-GO</b>		<b>06/05/26 / 31/07/26 / 16/09/26</b>	<b>EDUCAÇÃO</b>
06/05/26	30min	<b>ABERTURA DO EVENTO:</b> "Momento de oração, fala das autoridades e café da manhã"	7h00min às 7h30min
06/05/26	3h30min	<b>CURSO DE FORMAÇÃO 1:</b> "Atendimento Educacional Especializado (AEE) na Perspectiva da Educação Inclusiva: organização, práticas e articulação pedagógica" =Todos os profissionais da educação=	7h30min às 11h00min
06/05/26	4h	<b>CURSO DE FORMAÇÃO 2:</b> "Educação Inclusiva na Prática: compreensão do Novo Decreto n. 12.686 de 2025, identificação do PAEE e elaboração do PEI a partir de estudo de caso" =Todos os profissionais da educação=	13h00min às 17h00min
31/07/26	3h30min	<b>OFICINA 1:</b> "Estratégias Pedagógicas para a Inclusão e o desenvolvimento de estudantes com Transtorno do Espectro Autista (TEA) no Ensino Fundamental" =Todos os profissionais da educação=	7h30min às 11h00min
31/07/26	4h	<b>OFICINA 2:</b> "Estratégias Metodológicas e Dinâmicas de Inclusão para estudantes com TDAH, TGD e TOD no Ensino Fundamental" =Todos os profissionais da educação=	13h00min às 17h00min
16/09/26	3h30min	<b>OFICINA 3:</b> "Altas Habilidades e Superdotação: Características Socioemocionais e Estratégias educacionais para o desenvolvimento do potencial dos estudantes" =Todos os profissionais da educação=	7h30min às 11h00min
16/09/26	4h	<b>OFICINA 4:</b> "Da inclusão á Potencialização: Estratégias Pedagógicas para alunos com Altas Habilidades/Superdotação" =Todos os profissionais da educação=	13h00min às 17h00min
<b>TOTAL 24h</b>			

#### **04 - PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA OU EXECUÇÃO:**

4.1 – Os serviços deverão ser executados presencialmente na sede da secretaria municipal de educação de Novo Planalto/Go, em sala destinada pela Administração Municipal, obedecendo ao horário de expediente, sendo no mínimo 04(quatro) dias na semana, de segunda a sexta – feira, das 07h às 11:30h e das 13h às 17:30h, além de todo o atendimento presencial, a empresa contratada deverá estar à disposição da administração de forma virtual para a solução dos problemas existentes, seja via telefone, whatsapp e email.

4.2 – A prestação dos serviços, ocorrerá com solicitação da Secretária Municipal de Educação, de acordo com as necessidades existentes, e que deverão ser executadas no prazo máximo de 24(vinte e quatro) horas.

4.3 – Só serão aceitos os serviços que estejam atendendo todas as especificações descritas no termo de referência.

4.4 – Os itens de informática que forem adquiridos durante toda a vigência contratual, serão de responsabilidade em sua conferência, recebimento e avaliação as suas especificações, da empresa contratada, na qual terá a capacidade técnica para a análise aos atendimentos das exigências.

#### **05 - PRAZO E CONDIÇÕES DE GARANTIA:**

5.1- Os serviços do objeto deste documento deverão ser de qualidade e atender as demandas do Município de Novo Planalto.

5.2 – A empresa prestadora dos serviços deverá dar a garantia de qualidade de todos os serviços prestados.

#### **06 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:**

6.1 – As empresas interessadas em participar deste procedimento de contratação, deverão atender os critérios conforme descrito na Lei Federal nº14.133/2021. Sendo assim o julgamento das propostas apresentadas, será realizado segundo o critério de MENOR PREÇO GLOBAL.

6.2 - Portanto, após a verificação do menor preço e quando solicitado pela administração, a empresa vencedora deverá encaminhar à essa administração, a documentação descrita no item 07 deste termo de referência:

6.3 - A seleção da proposta de preços será realizada concomitantemente ao recebimento das propostas no email descrito neste termo ou protocolado junto à este órgão e, essas, deverão conter no mínimo: Dados da empresa ou pessoa física a ser contratada, Número de CNPJ ou CPF a ser contratado, Endereço da empresa a ser contratada, Número de Telefone da empresa a ser contratada, Nome do representante Legal da empresa, Descrição do objeto, valor unitário/mensal e total. Devendo assim ser assinado e datado para enviar à esse órgão.

## **07 – DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA PARTICIPAÇÃO:**

### **7.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA**

a) Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

b) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede.

c) Cópia dos Documentos Pessoais do representante da empresa. (CPF e RG)

#### **7.1.1 – CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

7.1.2 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ do Ministério da Fazenda;

7.1.3 - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal através de Certidão emitida relativa à Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e Certidão expedida pela Delegacia da Receita Federal, ambas da unidade da Federação onde a empresa licitante tem a sua sede;

7.1.4 - Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, através de Certidão expedida pela Secretaria da Fazenda ou equivalente da unidade da federação onde a licitante tem sua sede;

7.1.5 - Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, através de Certidão expedida pela Secretaria de Finanças do Município ou equivalente onde a licitante tem sua sede;

7.1.6 - Prova de regularidade junto ao TST (Tribunal Superior do Trabalho) com a Certidão Negativa de Débitos Trabalhista;

7.1.7 - Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

### **7.3.1 - DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

7.3.2 - Comprovação de aptidão por meio de, no mínimo, 01(um) atestado de capacidade técnica, que comprove que a empresa licitante tenha executado ou esteja executando contrato compatível ao objeto dessa licitação, podendo ser emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

7.3.3 – O Atestado deverá constar no mínimo o nome do responsável emitente, cargo, telefone, local do órgão e dados do órgão, além de estar assinado eletronicamente ou autenticado via cartório.

7.3.3 - Comprovação por parte da licitante de que possui no seu quadro de funcionários, profissional de nível superior (Bacharel em Psicologia + Especialização em Psicologia Escolar e Inclusão ou Especialização em Psicologia Cognitiva e Comportamental), o qual deverá ser comprovado, mediante prova de vínculo profissional do mesmo com a sociedade, a ser feita através de contrato social da sociedade (no caso de sócio) ou através de cópias autenticadas em cartório da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) ou contrato de prestação de serviços com firma reconhecida em cartório.

7.3.4 - Comprovação por parte da licitante de que possui no seu quadro de funcionários, profissional de nível superior (Licenciatura Plena em Pedagogia + Curso de Formação em Programação Neuro Linguística), o qual deverá ser comprovado, mediante prova de vínculo profissional do mesmo com a sociedade, a ser feita através de contrato social da sociedade (no caso de sócio) ou através de cópias autenticadas em cartório da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) ou contrato de prestação de serviços com firma reconhecida em cartório.

7.3.5 - Comprovação da qualificação dos integrantes da equipe técnica da licitante, deverá ser feita mediante apresentação de cópias de diplomas e certificados, devidamente registrados no Ministério da Educação, onde comprovam a aptidão técnica para a execução dos serviços.

### **08 - RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO, TELEFONE:**

8.1 - Ficam os seguintes colaboradores responsáveis pela avaliação e recebimento da prestação dos serviços:

**Camila Quixabeira – Secretária de Administração – 62 3374-6258**

8.2 – Fica designado servidor ocupante do cargo de Gestor de Contratos como responsável pelo acompanhamento e fiscalização, por força de Decreto municipal.

#### **09 - CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO:**

9.1 - **O pagamento será efetuado em moeda corrente nacional, parcelado em até 06 (seis) parcelas, a contar da data de execução dos serviços em até 30 dias**, mediante a prestação dos serviços, objeto da licitação e, somente realizar-se-ão após a apresentação de Nota Fiscal, Atestada a prestação de serviços do objeto pelo gestor de contratos do Município de Novo Planalto.

#### **10 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

10.1 - Permitir ao PRESTADOR DE SERVIÇOS o acesso à sede da estrutura administrativa das dependências do Município de Novo Planalto, contemplando todas as secretarias, observando as normas de segurança;

10.2 - Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços prestados com as especificações constantes no proposto neste termo, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

10.3 - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

10.4 - Informar ao PRESTADOR DE SERVIÇOS sobre qualquer irregularidade apresentada na prestação dos serviços solicitados;

10.5 - Efetuar o pagamento no prazo previsto.

#### **11 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

11.1 - Efetuar a prestação dos serviços nas condições, no prazo e locais indicados pela Administração, em estrita observância das especificações, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as informações necessárias;

11.2 - Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes da prestação dos serviços, tais como: pessoal, salários, impostos, transporte e outros;

11.3 - Responsabilizar-se por danos pessoais e materiais, decorrentes de dolo ou culpa por parte de seus empregados e/ou prepostos;

11.4 - Ressarcir os eventuais prejuízos causados aos órgãos gerenciadores e participante(s) e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas;

11.5 - Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente demanda;

11.6 - Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

11.7 - Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, e nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

11.8 - Responsabilizarem-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

## **12 - CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS:**

12.1 - O julgamento obedecerá ao critério MENOR PREÇO GLOBAL, observando-se as especificações e outras condições estabelecidas e as Legislações pertinentes.

12.2 - A seleção da proposta de preços será realizada concomitantemente ao recebimento das propostas no email descrito neste termo ou protocolado junto a este órgão e, essas, deverão conter no mínimo: Dados da empresa ou pessoa física a ser contratada, Número de CNPJ ou CPF a ser contratado, Endereço da empresa a ser contratada, Número de Telefone da empresa a ser contratada, Nome do representante Legal da empresa, Descrição do objeto, valor unitário/mensal e total. Devendo assim ser assinado e datado para enviar a esse órgão.

## **13 - RESULTADOS ESPERADOS:**

13.1 - Os resultados esperados são prover condições adequadas para o melhor funcionamento da estrutura administrativa do Município de Novo Planalto, junto aos seus servidores, melhorando a qualidade na prestação dos serviços aos munícipes em Novo Planalto.

#### 14 - SANÇÕES:

14.1 - Pelo descumprimento total ou parcial das condições propostas no contrato, podendo ser aplicada à contratada sanções, previstas na Lei nº 14.133/21.

14.2 - Multa sobre o valor total do contrato, para os casos de atraso, sem a devida justificacão e após aceitaçãõ pela administração.

#### 15 - CONDIÇÕES GERAIS:

11.1 - A administração municipal, reserva-se o direito de cancelar o procedimento de contrataçãõ, se os serviços/produtos estiverem em desacordo com o previsto na contrataçãõ, amparado na lei federal 14.133/21;

11.2 - Fica reservado à Administração Municipal, o direito de promover diligências conforme disposto na lei federal 14.133/21, cujas condições serão fixadas no próprio termo;

11.3 - **As informações deverão ser acompanhadas em sítio oficial da Prefeitura Municipal de Novo Planalto, no endereço: [www.novoplanalto.go.gov.br/](http://www.novoplanalto.go.gov.br/) ou através do telefone: 62 3374-6258 ou email: [administracão@novoplanalto.go.gov.br](mailto:administracão@novoplanalto.go.gov.br), além disso, o procedimento se encontra disponível junto ao Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP (local oficial para a divulgação das contratações públicas) através do sítio oficial [www.gov.br/pncp/pt-br](http://www.gov.br/pncp/pt-br);**

11.4 - Fica eleito o foro da Comarca de Porangatu, Estado de Goiás, para solucionar quaisquer questões oriundas deste processo.

Novo Planalto, 23 de abril de 2026.

**KATIA CASTELO BRANCO COELHO SANTOS**  
Secretária Municipal de Educação