



TERMO DE REFERÊNCIA

1 – OBJETO

Aquisição de testes e protocolos para avaliação psicológica nos CRIES.

2 - JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE E DO QUANTITATIVO

O Setor de Educação Inclusiva conta com grupo de psicólogos que realizam avaliações individualizadas de estudantes encaminhados pelo corpo docente das unidades escolares, desde a educação infantil, até o ensino fundamental II, desta forma a aquisição de instrumentos próprios para avaliação se faz imprescindível. Contamos com três unidades do Centro de Referência de Inclusão Escolar e Social, localizados estrategicamente nas regiões Norte, Centro e Sul, sendo referência para as Unidades Escolares de cada região.

Para fundamentar a aquisição, podemos citar as Resoluções 10/05 e 31/22 do Conselho Federal de Psicologia.

De acordo com a RESOLUÇÃO CFP Nº 010/05, que aprova o Código de Ética Profissional do Psicólogo:

Art. 1º – São deveres fundamentais dos psicólogos:

- a) Conhecer, divulgar, cumprir e fazer cumprir este Código;*
- b) Assumir responsabilidades profissionais somente por atividades para as quais esteja capacitado pessoal, teórica e tecnicamente;*
- c) Prestar serviços psicológicos de qualidade, em condições de trabalho dignas e apropriadas à natureza desses serviços, utilizando princípios, conhecimentos e técnicas reconhecidamente fundamentados na ciência psicológica, na ética e na legislação profissional;*

E na RESOLUÇÃO Nº 31, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2022, que estabelece diretrizes para a realização de Avaliação Psicológica no exercício profissional da psicóloga e do psicólogo, regulamenta o Sistema de Avaliação de Testes Psicológicos - SATEPSI e revoga a Resolução CFP nº 09/2018:

Art. 1º Estabelecer diretrizes para a realização de Avaliação Psicológica no exercício profissional da psicóloga e do psicólogo e regulamentar o Sistema de Avaliação de Testes Psicológicos (SATEPSI).



§ 1º A Avaliação Psicológica é um processo estruturado de investigação de fenômenos psicológicos, composto de métodos, técnicas e instrumentos, com o objetivo de prover informações à tomada de decisão, no âmbito individual, grupal ou institucional, com base em demandas, condições e finalidades específicas.

CAPÍTULO II - DAS DIRETRIZES BÁSICAS PARA A REALIZAÇÃO DE AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA NO EXERCÍCIO PROFISSIONAL DA PSICÓLOGA E DO PSICÓLOGO

Art. 2º Na realização da Avaliação Psicológica, a psicóloga e o psicólogo devem basear sua decisão, obrigatoriamente, em métodos, técnicas e instrumentos psicológicos reconhecidos cientificamente para uso na prática profissional da psicóloga e do psicólogo (fontes fundamentais de informação).

Art. 3º Os métodos, técnicas e instrumentos considerados fontes fundamentais de informação são:

I - testes psicológicos aprovados pelo CFP para uso profissional da psicóloga e do psicólogo;

Art. 5º A psicóloga e o psicólogo têm a prerrogativa de decidir quais são os métodos, técnicas e instrumentos empregados na Avaliação Psicológica, desde que fundamentados na literatura científica psicológica e nas normas vigentes do Conselho Federal de Psicologia (CFP).

Diante do exposto, fica evidenciado a necessidade de aquisição dos itens abaixo discriminados.

3 – ESPECIFICAÇÃO

Item	Unidade	Qtde	Objeto	Descrição
1	unidade	07	Livro de aplicação R2	Bloco de aplicação com 25 folhas e 25 correções informatizadas. Categoria: Inteligência não verbal infantis. O teste consiste em 30 pranchas com figuras coloridas de objetos concretos e abstratos, que devem ser apresentadas em ordem numérica. A criança seleciona a resposta, que é registrada pelo



				aplicador em uma folha específica. A correção é feita com base no total de acertos, avaliando tanto a quantidade quanto a qualidade das respostas, considerando os diferentes tipos de raciocínio necessários para responder cada item. Objetivo: avaliar o fator <i>g</i> de inteligência de crianças de 05 a 11 anos. Tempo médio de aplicação 08 minutos.
2	Unidade	10	Livro de aplicação TNRVI	Bloco de aplicação com 25 folhas e 25 correções informatizadas. Categoria: Inteligência não verbal infantis. O teste é composto por 58 figuras de objetos concretos e abstratos, distribuídas em dois fatores: Fator 1 - Raciocínio Analógico Abstrato (44 itens) e Fator 2 - Raciocínio Analógico Concreto (13 itens). A criança seleciona a opção correta, que é registrada na folha apropriada. A correção é feita com base no total de acertos, avaliando tanto a quantidade quanto a qualidade das respostas, considerando os diferentes tipos de raciocínio necessários para responder cada item. Além disso, existem estudos de precisão, validade e tabelas em percentis para o público-alvo, considerando sua idade. Objetivo: avaliar o fator <i>g</i> de inteligência de crianças de 05 a 13 anos. Tempo médio de aplicação 20 minutos.
3	unidade	10	Livro de Aplicação – Bateria Psicológica para Avaliação da Atenção - 2 (BPA-2)	Bateria composta por 3 Livros de aplicação (1 livro de Atenção Alternada, 1 livro de Atenção Concentrada e 1 livro de Atenção Dividida, com 25 folhas cada), com correção informatizada. A Atenção Alternada indica a capacidade que um indivíduo tem de focalizar sua atenção ora em um estímulo, ora em outro. A Atenção Concentrada é definida como a capacidade de um indivíduo selecionar apenas uma fonte de informação em detrimento de outros estímulos, ao passo que a Atenção Dividida se refere à capacidade de uma pessoa buscar



				dois ou mais estímulos simultaneamente. A avaliação é quantitativa, realizada segundo o número de acertos, erros e omissões. Apresenta normas em percentis por faixa-etária, idade e escolaridade. Objetivo: avaliar a atenção de indivíduos de 6 a 94 anos.
4	unidade	10	Livro de Avaliação – Bateria Psicológica para Avaliação da Atenção - 2 (BPA-2)	Livro de avaliação, bloco com 25 folhas para correção manual. A Bateria Psicológica para Avaliação da Atenção-2 (BPA-2) tem por objetivo mensurar a capacidade geral de atenção, bem como realizar uma avaliação de tipos de atenção específicos, quais sejam: Atenção Alternada (AA); Atenção Concentrada (AC); Atenção Dividida (AD). A Atenção Alternada indica a capacidade que um indivíduo tem de focalizar sua atenção ora em um estímulo, ora em outro. A Atenção Concentrada é definida como a capacidade de um indivíduo selecionar apenas uma fonte de informação em detrimento de outros estímulos, ao passo que a Atenção Dividida se refere à capacidade de uma pessoa buscar dois ou mais estímulos simultaneamente.
5	Unidade	05	Livro Protocolo de Registro para respostas – THCP	Bloco com 25 folhas. Objetivo: Identificação das habilidades e do nível de conhecimento pré-alfabetização de crianças de 04 a 07 anos, que estejam no início do processo formal ou informal de alfabetização. Tempo de aplicação médio é de 20 minutos, exceto para a tarefa de Atenção Concentrada que é de 120 segundos por ter que ser cronometrada.
6	unidade	20	Formulário de registro SON – R 6-40	formulários de registro. Teste Não Verbal de Inteligência. O SON-R 6-40 é um instrumento não verbal para avaliação da inteligência geral. O teste foi desenvolvido especialmente para reduzir a influência do fator verbal e da escolaridade na avaliação das habilidades cognitivas, desta forma, a sua aplicação é adequada para pessoas com



				dificuldade auditivas, problemas de linguagem, transtornos do desenvolvimento e imigrantes. Público alvo são indivíduos de 06 a 40 anos de idade. Tempo de aplicação dura em média 60 minutos.
7	Unidade	20	subteste padrões SON – R 6-40	Subteste Padrões: folha de teste (material de consumo)
8	Conjunto	02	Wisconsin – Cartas importadas	As cartas importadas de Wisconsin é um instrumento reconhecido internacionalmente para avaliar as funções executivas, como raciocínio abstrato e capacidade de resolver problemas em condições mutáveis. O teste avalia a capacidade de gerar estratégias e adaptar-se a condições desconhecidas e mutantes, exigindo planejamento estratégico e exploração organizada. Tempo médio de aplicação é de 25 minutos, em indivíduos de 6 anos e 6 meses a 89 anos de idade.

3.1 – Devido aos materiais serem de uso exclusivo de Profissionais Psicólogos, o CRP da profissional responsável será informado diretamente para a(s) empresa(s) vencedora(s) do(s) item(ns)

4 – FORMA DE ENTREGA / FORMA DE PAGAMENTO

4.1 Os itens devem ser entregues de forma única e não parcelada.

4.2 O pagamento será efetuado em até 25 dias úteis fora a semana, contados a partir da entrega da nota fiscal devidamente atestada pela Secretaria de Educação no setor de Contabilidade da Secretaria da Fazenda.

5 – LOCAL E PRAZO DE ENTREGA DOS PRODUTOS

5.1 Os itens deverão ser entregues em até 10 dias úteis após o recebimento da Autorização de Fornecimento, no Almoxarifado da Secretaria de Educação, no seguinte endereço: Av. Rio de Janeiro, 860 – Indaiá, Caraguatatuba/SP, no horário das 8:00 às 16:00 de segunda a sexta.



6 – PENALIDADES

Dispositivo legal: Art.3, I e 7º da Lei n.10.520/02 e artigo 86 da Lei 8666/93.

6.1 Pela inexecução total da obrigação objeto da licitação será aplicada multa equivalente a 20% (vinte por cento) do valor da Autorização de Fornecimento.

6.2 Pela inexecução parcial do ajuste será aplicada multa equivalente a 10% (dez por cento) do valor da Autorização de Fornecimento.

6.3 O atraso na entrega do objeto sujeitará a empresa vencedora à multa de mora de 0,5% (cinco décimos percentuais) do valor da Autorização de Fornecimento por dia de atraso, até o 15º (décimo quinto) dia, após o que, poderá ser considerada inexecução total ou parcial do ajuste, conforme o momento da autorização de fornecimento.

7 – FISCAL DA EXECUÇÃO / ENTREGA OU CONTRATO

7.1 Fica designada a servidora Ellen Ribeiro de Andrade, matrícula 19241, psicóloga, e como suplente a servidora Silvia Helena Fernandes da Silva, matrícula 06144, psicóloga, para o acompanhamento formal para executar o acompanhamento e fiscalização das entregas, devendo registrar todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada ao Fornecedor objetivando a correção das irregularidades apontadas, no prazo que for estabelecido. Dentre as principais atribuições do fiscal estão também:

7.1.1 zelar para que o objeto da contratação seja fielmente executado conforme o ajustado na AF ou contrato;

7.1.2 anotar em documento próprio as ocorrências;

7.1.3 determinar a correção de faltas ou defeitos;

7.1.4 aplicar ao contratado as sanções administrativas de sua competência;

7.1.5 encaminhar à autoridade superior as providências cuja aplicação ultrapassem o seu nível de competência, etc.

8 – DISPOSIÇÕES GERAIS / INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES



8.1 As normas que disciplinam este termo serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança do certame.

Elaborado por:	Autorizado por:
Ass.:	Ass.:
data:	data: