

1.3.7. A participação neste credenciamento implica aceitação integral e irrestrita das condições estabelecidas neste instrumento.

1.4. Prazo de Execução e Vigência

1.4.1. O prazo de execução do presente objeto será de 01 (um) ano na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4.2. O prazo de vigência do contrato será de 01 (um) ano e 04 (quatro meses).

1.4.3. **O serviço não será contínuo** uma vez que o escopo e as quantidades do serviço estão determinados no presente documento.

1.4.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.5. Possui convênio ou o recurso é derivado de transferência voluntária:

() Sim

(x) Não

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação trata-se do atendimento a alunos de CMEI's e Escolas do município, que vêm apresentando dificuldades no aprendizado e/ou algum indicador de deficiência, transtorno e/ou altas habilidades/superdotação, necessitando de uma assistência pedagógica mais especializada no seu tipo de especificidade.

2.2. Atualmente a avaliação psicoeducacional é a ferramenta mais utilizada quanto a medição do nível de alterações na aprendizagem, sendo realizada por meio de testes, métodos avaliativos que buscam investigar o processo de desenvolvimento e aprendizagem, para entender a origem das diferenças no aprendizado, buscando propor intervenções educacionais e direcionando o aluno a serviços que possam contribuir com o seu processo de desenvolvimento e aprendizagem.

2.3. O processo da avaliação psicoeducacional engloba a realização das avaliações individuais e a Devolutiva aos pais/responsáveis e profissionais da unidade educacional, com a entrega do relatório de avaliação impresso e os devidos encaminhamentos.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A solução escolhida foi a de Credenciamento para contratação de empresas especializadas para realizar as avaliações psicoeducacionais, fornecendo o relatório de avaliação, sob solicitação e demanda da Secretaria Municipal de Educação, por meio da Gerência de Educação Especial e Inclusão Educacional. Assim, torna-se viável, segundo legislação pertinente¹, possibilitar o acesso a serviços da Educação Especial Inclusiva (salas de recursos para Transtornos Funcionais Específicos/Transtorno de Déficit de Atenção e



Hiperatividade - SR-TFE/TDAH, salas de recursos multifuncionais - SRM's), entre outros serviços e encaminhamentos oferecidos pelo município.

- 3.2.** Uma avaliação psicoeducacional é uma ferramenta que oferece benefícios para alunos, professores e familiares, pois permite identificar dificuldades específicas do processo de aprendizagem, permitindo uma intervenção mais direcionada. Com base nos resultados é possível criar novas estratégias e planos de ensino personalizados às necessidades educacionais do/a educando/a.

4. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

- 4.1.** O valor máximo admitido para o presente credenciamento é de **R\$ 759.746,22 (setecentos e cinquenta e nove mil, setecentos e quarenta e seis reais e vinte e dois centavos)**, valor este que se refere a todas as credenciadas e não a cada uma isoladamente.

5. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DE PROPOSTA

- 5.1.** A contratação será realizada por meio de procedimento auxiliar **CRENCIAMENTO** por Inexigibilidade conforme art. 74, inciso IV e Art. 78, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, e nos termos do art. 178 do Decreto Municipal nº 346/2023, também observando o Decreto nº 11.878/2024, que regulamenta o Art 79 da Lei nº 14.133/2021, que dispõe sobre o procedimento auxiliar de credenciamento para contratação de bens e serviços.

- 5.2.** O critério de julgamento será por ITEM.

- 5.3.** O prazo para o credenciamento será informado no preâmbulo do Edital.

5.4. Da Participação:

- 5.4.1.** Os participantes interessados no processo de credenciamento deverão atender aos seguintes requisitos de contratação:

- 1) A credenciada terá que atuar no ramo pertinente ao objeto do credenciamento e cumprir com todas as condições contidas no Art. 79 da Lei Federal de Licitações nº 14.133/2021, regulamentada pelo Decreto nº 11.878/2024.
- 2) A credenciada deverá estar localizada a um raio de distância de no máximo 10 km, tendo como referência o Terminal Metropolitano de Pinhais.
- 3) A credenciada deverá disponibilizar equipe que tenha formação superior em Psicologia e Pedagogia (dupla avaliadora), em especial o/a pedagogo/a com especialização em Psicopedagogia. É favorável que o/a psicólogo/a tenha especialização em Neuropsicologia ou Avaliação Psicológica.
- 4) O/a psicólogo/a deverá possuir registro ativo no Conselho Regional de Psicologia (CRP). No caso dos/as pedagogos/as, é preferível que possua registro em associações reconhecidas (como a ABPP - Associação Brasileira de Psicopedagogia).



- 5) O/a psicólogo/a deverá ter domínio/certificações para a aplicação de testes padronizados de avaliação cognitiva, emocional e de aprendizagem, de acordo com as normativas do SATEPSI (Sistema de Avaliação de Testes Psicológicos). O/a pedagogo/a deverá ter domínio/certificações para a aplicação de provas e testes psicopedagógicos e pedagógicos.
- 6) A Credenciada deverá apresentar os currículos atualizados dos/as profissionais, com detalhamento de experiências e certificados de treinamentos.
- 7) A preferência é por profissionais que tenham trabalhado com avaliações em contexto escolar e em casos de transtornos de aprendizagem ou dificuldades emocionais relacionadas ao ambiente escolar. Exige-se experiência mínima, comprovada por realizações de avaliações com amostras de relatórios anteriores.
- 8) A Credenciada deverá ser capaz de elaborar relatórios claros, detalhados e com recomendações práticas, expondo e relacionando os dados obtidos na avaliação com sua fundamentação teórica de base, lançando hipóteses diagnósticas e orientações para intervenções futuras no contexto educacional.
- 9) A Credenciada deverá possuir habilidade em dialogar com equipe técnica/professores, pais e o/a próprio/a educando/a de forma clara e acessível, além de apresentar os resultados de maneira compreensível para leigos.
- 10) A Credenciada deverá seguir princípios éticos do Código de Ética Profissional, assegurando a confidencialidade das informações, o respeito e a correta utilização dos testes.
- 11) A Credenciada é responsável por ofertar estrutura física (local) onde serão realizadas as avaliações, que deverão ocorrer em ambiente favorável para a execução destas.
- 12) As avaliações serão realizadas em sala apropriada, devendo constar, no mínimo: sala para Psicologia, sala para Pedagogia e ante-sala para que as famílias aguardem durante o período de avaliação. É favorável que o local conte com acessibilidade arquitetônica, oferta de água e banheiro.
- 13) Cada processo de avaliação psicoeducacional deve ser desenvolvido no prazo entre 9 (nove) e 11 (onze) sessões, sendo: 1 (uma) sessão para Anamnese, 1 (uma) para EOCA e 3 (três) a 4 (quatro) encontros com cada profissional, para aplicação dos testes, provas e demais instrumentos avaliativos, com duração média de 1h cada sessão. Ao final, está prevista 1 (uma) sessão, na unidade educacional, para a reunião de Devolutiva.
- 14) A reunião para Devolutiva deverá ocorrer nas dependências da unidade educacional onde o/a educando/a estuda, no período letivo em que ele/a esteja matriculado/a. Nesta reunião deverão participar o/a pedagogo/a responsável pela turma e um/a representante da família (pai, mãe ou responsável). É favorável que na reunião de Devolutiva esteja presente o/a(s)



professor/a(s) regente(s) e o/a professor/a que receberá o/a educando/a para o atendimento educacional especializado.

- 15) A Credenciada deverá realizar a avaliação psicoeducacional conforme as especificações detalhadas neste Termo de Referência.
- 16) A Credenciada precisará garantir a disponibilidade em realizar a avaliação sempre que solicitado pela Contratante, estando acessível para esclarecimentos posteriores ao processo avaliativo.
- 17) Os relatórios deverão seguir as orientações expressas nas resoluções do Conselho Federal de Psicologia, no que se refere à avaliação psicológica¹ e à emissão de documentos² realizada por psicólogos/as.
- 18) A Credenciada emitirá Relatório de Avaliação Psicoeducacional e realizará a Devolutiva no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias após o recebimento da listagem com o nome das crianças/educandos/as.

5.5. Da Documentação

- 5.1.1. Entrega da Declaração de Aceite ao Credenciamento e Valor Proposto (conforme modelo **ANEXO I**), na qual a prestadora de serviços interessada solicita o seu credenciamento e declara formalmente aceitar o valor fixado, acompanhada das documentações para habilitação, descritas no item 13.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Condições de execução

- 6.1.1.1. A Credenciada será convocada conforme critérios de distribuição estabelecidos no item 7.6 e deverá iniciar a prestação do serviço no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após o recebimento da Nota de Empenho ou instrumento equivalente.
- 6.1.1.2. A convocação poderá se dar via e-mail ou por meio de publicação no Órgão Oficial de Imprensa do Município.
- 6.1.1.3. A execução dos serviços decorrentes do presente credenciamento ocorrerá da seguinte forma:
 - 6.1.1.3.1. A credenciada receberá uma lista atualizada com os nomes das unidades educacionais, de suas respectivas diretoras, e-mails e telefones de contato.
 - 6.1.1.3.2. A gestora da SEMED, responsável pelo contrato, entregará à credenciada a lista com os nomes dos/as educandos/as que necessitam da avaliação psicoeducacional, conforme a capacidade operacional de cada credenciada. Também será entregue a Ficha de Triagem (**ANEXOS II e III**) correspondente a cada educando/a, preenchida pelos profissionais das unidades educacionais.
 - 6.1.1.3.3. A credenciada será responsável pelo planejamento da execução das avaliações, de acordo com os prazos previstos no contrato.

¹ Resolução CFP nº 31/2022.

² Resolução CFP nº 6/2019.



6.1.1.3.4. A credenciada, no prazo de no máximo 45 (quarenta e cinco) dias após o recebimento da listagem com o nome das crianças/educandos, emitirá Relatório de Avaliação Psicoeducacional (**ANEXO IV**) e a indicação das recomendações para o desenvolvimento da criança/educando(a).

6.1.2. Da realização das avaliações:

6.1.2.1. Etapa 1:

- Anamnese: realizada pelo/a psicólogo/a (**ANEXO V**);
- Entrevista Operativa Centrada na Aprendizagem (EOCA) ou Entrevista Modular Centrada na Aprendizagem (EMCA³): realizada pelo/a pedagogo/a (**ANEXO VI E VII**).

6.1.2.2. Etapa 2: Avaliação Formal:

- a) *A Avaliação Multiprofissional Psicoeducacional* é um processo realizado por uma dupla avaliadora, composta por pedagoga/o e psicóloga/o, que consiste na utilização de um conjunto de instrumentos, que possibilitam definir mais detalhadamente fatores que influenciam na aprendizagem. Trata-se de um processo científico, que utiliza protocolos para realizar um levantamento prévio de hipóteses, a serem confirmadas ou não ao longo do período de avaliação. Determinada a problemática, são selecionados e utilizados os instrumentos necessários para avaliar e se chegar a uma conclusão, realizando, em seguida, o levantamento quantitativo e qualitativo dos dados.
- b) *Avaliação pedagógica* é realizada pelo/a pedagoga/o, que direciona os procedimentos necessários à avaliação dos/as crianças e educandos/as que apresentam particularidades em seu processo de aprendizagem. Ele/a atua em dupla com a/o psicóloga/o no diagnóstico e na compreensão das capacidades pessoais do/a educando/a e propõe sugestões de procedimentos, com vistas a possibilitar que eles/as possam superar as barreiras que interferem na sua aprendizagem.

É fundamental que a/o pedagoga/o se pautem em um arcabouço teórico robusto, para que consiga formular o raciocínio clínico-educacional, que é exposto nos documentos (relatórios e pareceres) comprobatórios do processo avaliativo. A partir de seu enfoque teórico, a/o pedagoga/o utiliza instrumentos para o diagnóstico dos processos de aprendizagem.

É imprescindível que as folhas de respostas dos instrumentos que são comercializados **sempre** sejam as **originais**.

Os testes pedagógicos que fazem parte do rol disponível para a avaliação psicoeducacional são:

³ Utilizada no protocolo de avaliação de indicadores de altas habilidades/superdotação.



- i) Entrevista Operativa Centrada na Aprendizagem (EOCA);
 - ii) Entrevista Modular Centrada na Aprendizagem (EMCA);
 - iii) Sondagem da Escrita de Emília Ferreiro;
 - iv) Provas projetivas;
 - v) Provas do Diagnóstico Operatório (baseada na Epistemologia Genética);
 - vi) Instrumento de Avaliação do Repertório Básico para a Alfabetização (IAR);
 - vii) Teste de Desempenho Escolar (TDE-II);
 - viii) Bateria de Avaliação de Competências Iniciais de Leitura e Escrita (BACLE);
 - ix) Instrumentos da Avaliação Neuropsicológica Cognitiva;
 - x) Proposta de Avaliação das Dificuldades Escolares (PROADE);
 - xi) Provas pedagógicas, inventários de informação social e observação do material escolar.
- c) *Avaliação Psicológica* é realizada pelo/a psicólogo/a, que utiliza testes padronizados e técnicas formais e informais para coletar dados, que visam esclarecer as potencialidades/dificuldades do/a educando/a, colaborando no plano de ação a ser determinado em cada caso. Ainda é papel da/o psicólogo/a levantar hipóteses acerca de questões que interfiram na aprendizagem, sejam sociais, biológicas ou emocionais.

Na realização da avaliação, a/o psicólogo/a deve basear sua decisão, obrigatoriamente, em métodos e/ou técnicas e/ou instrumentos psicológicos reconhecidos cientificamente para uso na sua prática profissional (consideradas fontes fundamentais de informação), sendo possível recorrer a procedimentos e recursos auxiliares, que são fontes complementares de informação⁴. Em âmbito geral são avaliadas as funções mentais superiores (percepção visual, auditiva, tátil, motricidade e linguagem), as habilidades cognitivas e acadêmicas, as funções executivas (memória operacional, flexibilidade cognitiva e inibição voluntária), bem como aspectos socioemocionais. Embora a criança ou o/a educando/a seja avaliado/a individualmente, a investigação é constituída numa perspectiva complexa, compreendendo o indivíduo como constituído de aspectos biológicos, emocionais, comportamentais, sociais, históricos, familiares e culturais.

É imprescindível que o material de uso exclusivo esteja de acordo com as

⁴ As fontes fundamentais de informação são os testes psicológicos aprovados pelo Conselho Federal de Psicologia (CFP), entrevistas psicológicas, anamnese e protocolos ou registros de observação de comportamentos obtidos individualmente ou por meio de processo grupal e/ou técnicas de grupo. Já as fontes complementares são as técnicas e instrumentos não psicológicos, que possuam respaldo da literatura científica da área (e que respeitem o Código de Ética e as garantias da legislação da profissão), bem como documentos técnicos, tais como protocolos ou relatórios de equipes multiprofissionais (CFP, 2018).



orientações do Sistema de Avaliação de Testes Psicológicos (SATEPSI) e as folhas de respostas a serem utilizadas **sempre** devem ser as **originais**.

Os testes psicológicos **formais** que fazem parte do rol disponível para a avaliação psicoeducacional são⁵:

- i) Escala de Inteligência Wechsler para Crianças (WISC-IV);
- ii) Escala Wechsler Abreviada de Inteligência (WASI);
- iii) Escala de Maturidade Mental Colúmbia 3 (CMMS-3);
- iv) Matrizes Progressivas Coloridas de Raven;
- v) SON-R 2 ½ - 7 [a] - Teste Não Verbal de Inteligência;
- vi) Bateria Psicológica para Avaliação da Atenção (BPA);
- vii) Teste de Aprendizagem Auditivo-Verbal de Rey (RAVLT);
- viii) Inventário Dimensional de Avaliação do Desenvolvimento Infantil (IDADI);
- ix) Teste Gestáltico Visomotor de Bender;
- x) Escala de Avaliação da Motivação para Aprender de Alunos do Ensino Fundamental (EMA-EF);
- xi) Escala de Avaliação das Estratégias de Aprendizagem para o Ensino Fundamental (EAVAP-EF);
- xii) SSRS – Inventário de Habilidades Sociais, Problemas de Comportamento e Competência Acadêmica para Crianças;
- xiii) SRS-2 - Escala de Responsividade Social.

6.1.2.3. **Etapa 3: Sistematização do Relatório de Avaliação Psicoeducacional**

- i) Os relatórios das avaliações deverão ser impressos em preto e branco ou colorido (caso seja necessário acrescentar imagens, quadros ou gráficos) em folhas de papel tipo sulfite e de tamanho A4 (21cmX29,7cm) branco, em 2 (duas) vias, de igual teor, com timbre da Credenciada e assinatura dos/as profissionais avaliadores/as⁶.
- ii) Cada relatório inicialmente deverá ser enviado de forma digital para a Gerência de Educação Especial e Inclusão Educacional (GESPI), o qual será revisado por profissional designado para a função, sendo, quando necessário, apontadas adequações, com retorno para a Credenciada para serem providenciados os relatórios finais.
- iii) A Credenciada deverá entregar à GESPI uma cópia digital do relatório final e devidos encaminhamentos, para o arquivamento. As outras duas cópias destes documentos (impressas) deverão ser entregues no momento da Devolutiva, na unidade educacional, sendo uma cópia para a família/responsáveis e outra para a unidade educacional, juntamente com um Termo de Recebimento desse documento,

⁵ A escolha dos testes será realizada diante da elaboração do primeiro sistema de hipóteses.

⁶ Conforme Resolução 06/2019 do Conselho Federal de Psicologia.



assinado pela diretora da escola/CMEI, devendo esse recibo ser entregue, digitalizado, em até 7 (sete) dias úteis após a Devolutiva, à GESPI.

6.1.2.4. Etapa 4: Devolutiva

- i) A Credenciada deverá agendar uma reunião com a equipe pedagógica da unidade educacional onde a criança/educando/a está matriculada/o, para realizar a Devolutiva da avaliação, a qual deverá ocorrer nas dependências da própria unidade educacional.
- ii) A Devolutiva deverá ocorrer no período letivo em que o/a educando/a esteja matriculado/a. Nesta reunião deverão participar o/a pedagogo/a responsável pela turma e um/a representante da família (pai, mãe ou responsável). Nesse momento é favorável que esteja(m) presente(s) o/a(s) professor/a(s) regente(s) e o/a professor/a que receberá o/a educando/a para o atendimento educacional especializado.
- ii) A Devolutiva será direcionada pela dupla avaliadora (pedagogo/a e psicólogo/a) da seguinte maneira: conferência dos dados da criança/educando/a, discussão dos principais resultados obtidos no processo da avaliação psicoeducacional, orientações dos procedimentos de intervenção e explanação sobre os encaminhamentos necessários.

6.1.2.5. Do Arquivamento dos Materiais e Fiscalização:

Após concluído todo o processo, os documentos referentes às Avaliações Psicoeducacionais, bem como os testes informais e formais, deverão ser arquivados pela Credenciada, por um período mínimo de 5 (cinco) anos. Caberá ao/a Gestor/a do Contrato a verificação *in loco* das condições do local e dos instrumentos utilizados nas avaliações psicoeducacionais.

6.2. Local e horário da prestação dos serviços:

6.2.1. Os serviços serão prestados pela própria Credenciada:

- a) Que será responsável por ofertar estrutura física (local) onde serão realizadas as avaliações, que deverão ocorrer em ambiente favorável para a execução destas.
- b) Que fornecerá espaços apropriados devendo constar, no mínimo: sala para Psicologia, sala para Pedagogia e ante-sala para que as famílias aguardem durante o período de avaliação.
- c) É desejável que o local conte com acessibilidade arquitetônica, oferta de água e banheiro.
- d) A Administração reserva-se o direito de realizar visitas às instalações e aos espaços onde os serviços serão prestados.

6.2.2. Os serviços serão prestados conforme agendamento prévio da data e horário:



6.2.2.1. A Credenciada, em parceria com as unidades educacionais, deverá previamente agendar o dia e horário com o responsável que irá acompanhar a criança/educando/a para realização das avaliações. O primeiro contato com as famílias, para início do processo, será realizado pela equipe da unidade educacional e, os demais, pela Credenciada.

6.3. Materiais a serem disponibilizados:

6.3.1. A Credenciada será responsável pela disponibilização de testes e suas respectivas folhas de respostas (originais), bem como de materiais escolares e lúdicos, para a realização das avaliações.

6.4. Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD):

6.4.1. Considerando o advento da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) (Lei nº 13.709/2018) e o volume de dados pessoais que serão tratados no escopo da presente contratação, é forçoso que haja o cumprimento pela **CONTRATADA** de todas as obrigações estipuladas na normativa, bem como nas demais normas aplicáveis referentes ao tratamento de dados pessoais, tendo em vista a cadeia de responsabilização, prevista no Artigo 42 da LGPD.

6.4.1.1. As diretrizes referentes à proteção de dados estão dispostas na Minuta do Contrato e no Termo de Conformidade à LGPD, anexo ao Contrato, a fim de que a **CONTRATANTE** possa identificar as medidas de atendimento à normativa adotadas pela **CONTRATADA**, tendo em vista a responsabilidade da Prefeitura face aos operadores de dados pessoais.

6.4.1.2. Nesses termos, os parâmetros de adequação à LGPD preenchidos pela **CONTRATADA** no Termo de Conformidade serão analisados conforme os seguintes critérios:

6.4.1.2.1. Possuir um Encarregado pelo tratamento de dados pessoais ou, quando enquadrado no conceito de “agente de tratamento de pequeno porte”, manter canal de comunicação adequado;

6.4.1.2.2. Possuir inventário de dados, com registro das operações de tratamento de dados pessoais;

6.4.1.2.3. Manter Relatórios de Impacto à Proteção de Dados (RIPD), registro ou gerenciamento dos riscos referentes a esses tratamentos de dados, inclusive quando sensíveis;

6.4.1.2.4. Dispor de Política de Privacidade, contendo as disposições relacionadas à proteção de dados pessoais no âmbito de sua atuação;

6.4.1.2.5. Adotar medidas técnicas e administrativas de segurança da informação a fim de proteger os dados pessoais.

6.4.1.3. A **CONTRATADA** deverá atender satisfatoriamente todos os itens listados acima e no Termo de Conformidade à LGPD.

6.4.1.4. Em caso de não atendimento aos requisitos mínimos especificados no Termo de Conformidade à LGPD, as partes definirão prazo para adequação da



CONTRATADA ao longo da execução do contrato, estabelecendo-se as condições específicas conforme o caso concreto.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 7.1.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021 e do Decreto Municipal nº 346/2023, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 7.2.** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 7.3.** As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 7.4.** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 7.5.** Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 7.6. Critério de distribuição de demanda:**
- 7.6.1.** A distribuição da demanda será efetuada de acordo com a **capacidade operacional** de cada credenciada para realizar a avaliação psicoeducacional, garantindo a entrega do relatório de avaliação, juntamente com os encaminhamentos necessários, no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias;
- 7.6.2.** Entende-se por **capacidade operacional** a quantidade de Avaliações Psicoeducacionais que poderão ser realizadas pela Credenciada, no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias;
- 7.6.3.** As credenciadas deverão informar sua capacidade operacional, conforme consta em Modelo de Declaração de Aceite ao Credenciamento e Aceite ao Valor Proposto, anexo a este documento.
- 7.6.4.** A distribuição das demandas também considerará a proximidade entre a residência do/a educando/a e o endereço da(s) credenciada(s), priorizando a mais próxima.
- 7.6.5.** Preposto
Não se Aplica.



7.6.6. Fiscalização

- 7.6.7. Caberá ao fiscal técnico do contrato, após designação formal, e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:
- 7.6.7.1. Agir com transparência e observando, rigorosamente, os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes;
- 7.6.7.2. Conhecer o inteiro teor de editais e de seus anexos, de atas de registro de preços, de instrumentos contratuais e de todos os seus anexos, especialmente o projeto básico/termo de referência, além de eventuais aditivos e apostilamentos;
- 7.6.7.3. Manter registro de ocorrências, em meio físico ou informatizado, para lançar as ocorrências à execução do contrato, as inspeções periódicas realizadas, as faltas verificadas, as providências exigidas e as recomendações efetuadas, bem como as soluções adotadas pela contratada;
- 7.6.7.4. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;
- 7.6.7.5. Criar uma pasta para a inserção dos documentos pertinentes ao contrato e para a anotação das ocorrências sobre a fiscalização contratual;
- 7.6.7.6. Esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;
- 7.6.7.7. Expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;
- 7.6.7.8. Avaliar e acompanhar, rotineiramente, a quantidade e a qualidade dos serviços executados ou dos bens entregues, verificando o atendimento das especificações contidas nos planos, projetos, planilhas, memoriais descritivos, especificações técnicas, projeto básico, termo de referência e na proposta, assim como os prazos de entrega/execução e de conclusão;
- 7.6.7.9. Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas pela contratada;
- 7.6.7.10. Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexistência ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- 7.6.7.11. Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- 7.6.7.12. Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- 7.6.7.13. Proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela empresa contratada ou conforme disposto em contrato, se for o caso;
- 7.6.7.14. Adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;



- 7.6.7.15. Avaliar a presença de todos os profissionais, certificados e demais condições exigidos durante a execução contratual nos termos do que foi determinado pelo instrumento convocatório e/ou contrato;
- 7.6.7.16. Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento;
- 7.6.7.17. Certificar-se de que a contratada é quem executa o contrato, bem como de que não existe cessão ou subcontratação fora das hipóteses legais e previstas no contrato;
- 7.6.7.18. Atestar, em documento hábil, juntamente com o gestor de contratos, o fornecimento ou a entrega de bens e a prestação do serviço, após conferência prévia do objeto contratado, recusando-os quando irregulares ou em desacordo com as condições estabelecidas;
- 7.6.7.19. Lavrar o recebimento provisório de modo detalhado, inclusive com o uso de ferramentas informatizadas, fotografias ou qualquer outro documento hábil para certificar a situação;
- 7.6.7.20. Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil de no mínimo 90 (noventa) dias, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
- 7.6.7.21. Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial, caso existam;
- 7.6.7.22. Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento das obrigações assumidas pelo contratado;
- 7.6.7.23. Proceder às avaliações dos serviços executados pela empresa contratada, se for o caso;
- 7.6.7.24. Determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para perfeita execução do objeto;
- 7.6.7.25. Exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho, se for o caso;
- 7.6.7.26. Determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços, se for o caso;
- 7.6.7.27. Receber designação e manter contato com o preposto da empresa contratada, e se for necessário, promover reuniões inaugurais, periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;
- 7.6.7.28. Dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;



- 7.6.7.29. Verificar a correta aplicação dos materiais e validade dos insumos entregues ou colocados na execução contratual;
- 7.6.7.30. Requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;
- 7.6.7.31. Receber todos os documentos necessários, contratualmente estabelecidos para a liquidação da despesa e encaminhá-los, juntamente com o documento fiscal, ao(s) gestor(es) do contrato que, após conferência, remeterá(ão) a documentação para o setor responsável pelo pagamento, em tempo hábil, de modo que o pagamento seja efetuado no prazo adequado;
- 7.6.7.32. Apresentar, periodicamente ou quando necessário, relatório circunstanciado de acompanhamento da execução dos serviços ou dos bens entregues, que deverá ser instruído com registros fotográficos e demais documentos probatórios, quando for o caso;
- 7.6.7.33. Atuar, com eficiência e celeridade, na solução dos problemas que porventura venham a ocorrer ao longo da execução contratual, encaminhando as questões que ultrapassem sua competência ao(s) gestor(es) do contrato ou à autoridade competente;
- 7.6.7.34. Observar os prazos contratuais para a regularização de eventuais falhas e, no caso da inexistência de sua previsão, estabelecer juntamente com o(s) gestor(es) do contrato, prazo razoável para a medida saneadora;
- 7.6.7.35. Providenciar, exclusivamente por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico nos casos em que tenha dúvidas sobre a providência a ser adotada ou necessidade de conhecimento técnico específico, assim como nas questões que ultrapassem o âmbito de suas atribuições;
- 7.6.7.36. Indicar, expressamente, a necessidade de eventuais descontos a serem realizados em razão da inexecução ou da má execução do contrato, por meio de glosas que serão escritas no verso da nota ou do documento equivalente;
- 7.6.7.37. Comunicar ao(s) gestor(es) do contrato, formalmente e com antecedência, o afastamento das atividades de fiscalização para que, caso necessário, seja designado seu substituto;
- 7.6.7.38. Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico;
- 7.6.7.39. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da empresa contratada e analisar a documentação que antecede o pagamento, anotando os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- 7.6.7.40. Efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da empresa contratada em sistema de gestão próprio do órgão ou entidade, quando couber, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), ou outro sistema de gestão que se faça necessário;
- 7.6.7.41. As atribuições necessárias correspondentes à fiscalização administrativa, quando não houver a segmentação entre fiscal técnico e fiscal administrativo;



- 7.6.7.42. Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;
- 7.6.7.43. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da empresa contratada e analisar a documentação que antecede o pagamento, anotando os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- 7.6.7.44. Elaborar relatório final em conjunto com o gestor do contrato no qual contenha todas as ocorrências existentes durante a execução contratual, manifestação sobre o resultado útil do contrato se satisfatório ou não que foi pretendido inicialmente na fase de planejamento da contratação e possíveis críticas e sugestões para as futuras contratações;
- 7.6.8.** Outras atividades compatíveis com a função.
- 7.6.8.1. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com os arts. 119 e 120 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
- 7.6.8.2. O representante da Administração anotará, de modo tempestivo e formal, em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 7.6.8.3. A pasta contendo a atuação do fiscal e do gestor do contrato com todos os documentos organizados deverá ser anexada no processo administrativo da contratação ou apensada, seja de modo físico ou via sistema informatizado próprio da Administração Municipal.
- 7.6.8.4. O fiscal do contrato deverá verificar se houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço e, em caso positivo, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na lei.
- 7.6.8.5. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada com o documento da contratada que contenha a relação detalhada deles, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade, prazo de validade e forma de uso.
- 7.6.8.6. O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, inclusive quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em extinção do contrato.



- 7.6.8.7. Nos casos em que houver a necessidade de designação de fiscal setorial, caberá a ele, e nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, exercer as atribuições pertinentes ao fiscal técnico e, ao fiscal administrativo quando não houver designação específica para este último.
- 7.6.9. Gestor do contrato**
- 7.6.10.** Caberá ao gestor do contrato e ao gestor da ata de registro de preços, após designação formal, e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:
- 7.6.10.1. Agir com transparência e observando, rigorosamente, os princípios legais e éticos em todos os atos da sua atuação;
- 7.6.10.2. Conhecer o inteiro teor de editais e de seus anexos, de atas de registro de preços, de instrumentos contratuais e de seus anexos, especialmente o projeto básico/termo de referência, além de eventuais termos aditivos e apostilamentos;
- 7.6.10.3. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização;
- 7.6.10.4. Acompanhar a vigência do contrato e a execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do prazo, instruindo o processo com a documentação necessária;
- 7.6.10.5. Acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado, inclusive as ocorrências registradas e as medidas adotadas, informando à autoridade superior, se for o caso, aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- 7.6.10.6. Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da Administração;
- 7.6.10.7. Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros, e em consonância com a fiscalização quando for o caso;
- 7.6.10.8. Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio do(s) fiscal(is), quando houver;
- 7.6.10.9. Analisar e decidir os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- 7.6.10.10. Conceder de ofício o reajuste em sentido estrito e analisar e decidir o pedido de repactuação;
- 7.6.10.11. Analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato, procedendo a instrução processual, inclusive controlando os limites aplicáveis, e encaminhando-o à autoridade superior para decisão;



- 7.6.10.12. Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;
- 7.6.10.13. Emitir documento comprobatório da avaliação de contratos administrativos realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela empresa contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;
- 7.6.10.14. Realizar o recebimento definitivo do objeto;
- 7.6.10.15. Obter a formalização da designação do preposto perante a contratada;
- 7.6.10.16. Analisar notas/glosas escritas pelo(s) fiscal(is), a fim de constatar a possível necessidade de descontos a serem realizados, informando-as ao setor financeiro;
- 7.6.10.17. Promover o controle das garantias contratuais, inclusive no que se refere à juntada de comprovante de recolhimento e à adequação da sua vigência e do seu valor;
- 7.6.10.18. Propor, formalmente, à autoridade competente, a liberação da garantia contratual em favor da contratada, quando possível e nos prazos regulamentares;
- 7.6.10.19. Controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do prazo, quando admitida;
- 7.6.10.20. Comunicar, com antecedência razoável, à autoridade competente, a proximidade do término do prazo do contrato, instruindo o processo, quando admitida a prorrogação, com os seguintes documentos:
- 7.6.10.20.1. a manifestação de interesse da Administração Pública Municipal quanto à prorrogação do prazo, devidamente justificada;
- 7.6.10.20.2. consulta à contratada, solicitando manifestação de interesse na referida prorrogação;
- 7.6.10.20.3. resposta da contratada quanto ao interesse na prorrogação contratual;
- 7.6.10.20.4. pesquisa de mercado, quando for o caso;
- 7.6.10.20.5. documentação de comprovação de manutenção do preenchimento dos requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira;
- 7.6.10.21. Comunicar à autoridade competente e aos setores de interesse os eventuais atrasos e os pedidos de prorrogação dos prazos de entrega e de execução do objeto;
- 7.6.10.22. Analisar pedidos de troca de marca, após análise do fiscal técnico sobre a vantajosidade técnica e econômica;



- 7.6.10.23. Providenciar, exclusivamente por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico nos casos em que tenha dúvidas sobre a providência a ser adotada ou a necessidade de conhecimento técnico específico, assim como nas questões que ultrapassem o âmbito de suas atribuições;
- 7.6.10.24. Apresentar à autoridade competente, quando solicitado, relatório circunstanciado de gestão do contrato;
- 7.6.10.25. Estabelecer reuniões periódicas estratégicas com a contratada, a fim de garantir a qualidade da execução do serviço ou a continuidade da entrega do bem, objetivando alcançar melhorias administrativas e a redução de custos;
- 7.6.10.26. Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso; e
- 7.6.10.27. Elaborar relatório final em conjunto com o fiscal do contrato no qual contenha todas as ocorrências existentes durante a execução contratual, manifestação sobre o resultado útil do contrato se satisfatório ou não que foi pretendido inicialmente na fase de planejamento da contratação e possíveis críticas e sugestões para as futuras contratações;
- 7.6.10.28. Subscrever atestado de capacidade técnica quando solicitado pelo fornecedor, destacando sempre as principais ocorrências e de acordo com o contido no relatório parcial ou final de execução elaborado pelo fiscal do contrato;
- 7.6.10.29. Outras atividades compatíveis com a função.
- 7.6.11. Ficam designados como gestor e fiscal oriundo deste processo de credenciamento, os seguintes servidores:**
- 7.6.11.1. Gestor: Louize Mari da Rocha, cargo: Pedagoga, matrícula: 421170-2, e-mail: louize.rocha@edu.pinhais.pr.gov.br, telefone: 41 99251-6714.
- 7.6.11.2. Fiscal: Sandra Castilho, cargo: Psicóloga, matrícula: 2416026-0, e-mail: sandra.castilho@edu.pinhais.pr.gov.br, telefone: 41 99264-1621.

8. DO RECEBIMENTO

- 8.1.** O recebimento do objeto contratado ocorrerá da seguinte forma:
- 8.1.1. Se serviços:**
- 8.1.2. Provisoriamente, pelo/a fiscal, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico previamente definidos no contrato;
- 8.1.3. Definitivamente, pelo/a gestor/a ou por comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.
- 8.2.** Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.



- 8.2.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se refere a parcela a ser paga.
- 8.3. O Fiscal Técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado, que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico, nos termos do art. 249 do Decreto Municipal nº 346/2023.
- 8.4. O Fiscal Administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado, que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo, nos termos do art. 249 do Decreto Municipal nº 346/2023.
- 8.5. O Fiscal Setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 8.6. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 8.6.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;
- 8.6.2. O Contratado fica obrigada a corrigir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências, que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 8.6.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências, que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório, nos termos do art. 249 do Decreto Municipal nº 346/2023.
- 8.6.4. O Recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 8.6.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 8.7. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.



- 8.8. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 8.8.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pela contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, nos termos do art. 249 do Decreto Municipal nº 346/2023.
- 8.8.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 8.8.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 8.8.4. Comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal, Fatura ou Recibo, com o valor exato dimensionado pela fiscalização;
- 8.8.5. Enviar a documentação pertinente ao Setor de Contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 8.9. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 8.10. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 8.11. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.
- 9. SUBCONTRATAÇÃO**
- 9.1. Não será permitida a subcontratação total ou parcial do objeto, de acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021, Art. 74 Parágrafo 4º.



10. REAJUSTE E REEQUILÍBRIO

- 10.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano, contado da data do orçamento estimado, e serão concedidos nos moldes da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 346/2023.
- 10.2. O orçamento estimado pela Administração baseou-se na planilha referencial datada de 02 de outubro de 2024.
- 10.3. Após o interregno de um ano, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) na forma do art. 223 do Decreto Municipal nº 346/2023, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 10.4. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 10.5. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará à contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- 10.6. Fica o Contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- 10.7. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 10.8. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 10.9. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 10.10. O reajuste será realizado por apostilamento.
- 10.11. O reequilíbrio de preços será concedido mediante comprovação do acréscimo extraordinário de preços no contrato, e seu cálculo deverá ser demonstrado pela Contratada.

11. CONTRATAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

- 11.1. Não haverá tratamento diferenciado, nos termos do disposto no art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006 (alterado pela Lei Complementar nº 147/2014), pois trata-se de um serviço e a Lei de Cotas se aplica apenas para processos de aquisição/fornecimento.

12. GARANTIA DE PROPOSTA E CONTRATUAL

- 12.1. **Garantia de Proposta**
- 12.2. Não haverá exigência de garantia de proposta.



12.3. Garantia Contratual

12.4. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

13. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

13.1. Habilitação Jurídica

13.1.1. O edital oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à habilitação jurídica.

13.1.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista

13.1.2.1. O edital oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à regularidade fiscal e trabalhista.

13.1.3. Qualificação Econômico-Financeira

13.1.3.1. Certidão negativa de falência e recuperação judicial ou extrajudicial, ou de certidão que comprove plano de recuperação acolhido ou homologado judicialmente, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

13.1.3.2. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais encerrados, apresentados na forma da Lei, que comprovem a sua boa situação financeira, sendo vedada à substituição por balancetes ou balanços provisórios, conforme regras dispostas em edital.

13.1.3.3. Comprovação da situação financeira da empresa através dos índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, **comprovados mediante o Balanço Patrimonial dos 02 (dois) últimos exercícios sociais encerrados**, devendo os resultados serem iguais ou superiores a 1,00 (um), em todos os índices.

13.1.3.4. Caso a licitante possua qualquer dos índices especificados anteriormente, inferior à 1,00 (um), deverá comprovar possuir Patrimônio Líquido não inferior a 10% do valor estimado da licitação, considerando para o cálculo o valor máximo estabelecido(s) em edital, por meio do Balanço Patrimonial/Abertura do respectivo exercício social do índice inferior à 1,00 (um).

13.1.3.5. **Será dispensado do Microempreendedor Individual (MEI) a apresentação de balanço patrimonial/abertura e demonstrações contábeis, bem como a exigência dos itens 13.1.3.3 e 13.1.3.4, nos termos do art. 1179, §2º do Código Civil e art. 68 da Lei Complementar nº 123/2006.**

13.2. Qualificação Técnica

13.2.1. Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, passado por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando aptidão para aplicação de avaliação psicoeducacional para crianças e adolescentes, que vêm apresentando dificuldades no aprendizado e/ou algum indicador de deficiência,



- transtorno e/ou altas habilidades/superdotação, necessitando de uma assistência pedagógica mais especializada no seu tipo de especificidade.
- 13.2.1.1. O(s) atestado(s) deverá(ão) conter: o nome e o cargo do responsável que o(s) assinar; a indicação de cumprimento da obrigação de forma e qualidade satisfatórias e nos prazos exigidos.
- 13.2.1.2. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da credenciada
- 13.2.2. A credenciada disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.
- 13.2.3. A credenciada deverá comprovar que dispõe de profissionais qualificados nas áreas de Pedagogia e Psicologia, por meio da apresentação dos respectivos diplomas de conclusão de curso superior reconhecidos pelo Ministério da Educação (MEC), conforme a área de atuação. Para os psicólogos, é desejável especialização em Neuropsicologia ou Avaliação Psicológica, sendo obrigatória a comprovação de registro ativo no Conselho Regional de Psicologia (CRP). Para os pedagogos, recomenda-se o registro em associações profissionais reconhecidas, como a ABPP (Associação Brasileira de Psicopedagogia).
- 13.2.4. A credenciada deverá apresentar os currículos atualizados dos/as profissionais, contendo detalhamento das experiências, treinamentos e certificados obtidos. Tais documentos devem comprovar o domínio e a certificação para aplicação de testes psicológicos, psicopedagógicos e/ou pedagógicos padronizados, incluindo avaliações cognitivas, emocionais e de aprendizagem, de acordo com as normativas do Sistema de Avaliação de Testes Psicológicos (SATEPSI). Preferência por profissionais com experiência comprovada em avaliações no contexto escolar, especialmente em casos de transtornos de aprendizagem ou dificuldades emocionais relacionadas ao ambiente educacional. É exigida experiência mínima demonstrada por meio de amostras de relatórios de avaliações anteriores.

13.2.5. Vistoria Técnica

- 13.2.5.1. Não será necessária vistoria técnica para o presente objeto.

14. SANÇÕES

- 14.1. As credenciadas estarão sujeitas às sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021 e às demais cominações estabelecidas no Decreto Municipal nº 346/2023, resguardado o direito à ampla defesa.
- 14.2. A multa moratória será de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, limitada a 30 (trinta) dias.



- 14.3. Após 30 (trinta) dias de mora será considerado inexecutado o contrato, sendo aplicada a multa compensatória no importe de 20% (vinte por cento).
- 14.4. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei nº 14133/2021.

15. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. Da liquidação

- 15.1.1. Os pagamentos serão efetuados mediante apresentação da Nota Fiscal correspondente ao serviço executado, conforme a quantidade de avaliações finalizadas em cada período de, no máximo, 45 (quarenta e cinco) dias, devidamente atestada pelo Fiscal de Inexigibilidade.
- 15.1.2. Nenhum pagamento será devido se não for sido formalmente encaminhado pela Secretaria Municipal de Educação, por meio da Gerência de Educação Especial e Inclusão Educacional.
- 15.1.3. Com as notas fiscais, a credenciada deverá apresentar um relatório periódico dos serviços prestados à/ao Fiscal do Contrato, para que este/a emita sua declaração de cumprimento da meta.
- 15.1.4. No Relatório Periódico para Comprovação dos Serviços Prestados deverá constar, conforme modelo anexo (**ANEXO VIII**):
- O nome de cada educando/a avaliado/a no período de 45 (quarenta e cinco dias);
 - O nome da unidade educacional e o ano escolar em que o/a educando/a está matriculado/a;
 - O período da avaliação (data de início e término);
 - Número de sessões realizadas;
 - Nome, registro profissional (quando cabível) dos/as profissionais avaliadores/as;
 - Data da devolutiva;
 - Cópia do Termo de Recebimento do Relatório (**ANEXO IX**), assinado pelo/a Diretor/a da unidade educacional, referente a cada devolutiva realizada.

- 15.2. As despesas decorrentes do objeto deste edital correrão à conta da(s) DOTAÇÃO(ÕES) ORÇAMENTÁRIA(S):

15.3. 2025
05.001.0012.0361.0074.6018.339039.99.99

2026
05.001.00012.0361.0074.6018.339039.99.99





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Caroline Rodrigues de Freitas
Departamento de Administração
Secretaria Municipal de Educação

Louize Mari da Rocha
Gestor de Contrato
Departamento de Educação
Secretaria Municipal de Educação

Sandra Castilho
Fiscal de Contrato
Departamento de Educação
Secretaria Municipal de Educação



**ANEXO I - MODELO DA DECLARAÇÃO DE ACEITE AO
CREDENCIAMENTO**

Edital de Credenciamento n° XXXX/202

Para: Departamento de Ensino - Secretaria Municipal de Educação

Declaração de Aceite ao Credenciamento e Aceite ao Valor Proposto

A _____ (nome da prestadora de serviços), inscrita no CNPJ n° _____, com sede na _____, aqui representado/a pelo/a Sr./a. _____, (representante legal) portador da Cédula de Identidade RG n° _____ e CPF n° _____, residente e domiciliado na cidade _____ Estado de _____, vem por meio desta, solicitar o **CREDENCIAMENTO E DECLARAR** que aceito o valor fixado neste instrumento, com vistas ao atendimento do Departamento de Ensino da Secretaria Municipal de Educação do Município de Pinhais.

Declaramos, ainda possuir capacidade operacional de realizar a quantidade de _____ avaliações dentro do prazo de 45 (quarenta e cinco dias), durante o período de vigência do contrato (doze meses), conforme estabelecido a seguir:

- O valor a ser pago por avaliação será de **R\$ 1.174,26 (hum mil, cento e setenta e quatro reais e vinte e seis centavos)**, mediante a comprovação do serviço realizado.

Pinhais, xx, de xxxxxxxx, de 202

Nome e assinatura do responsável



() Documentação médica, se houver

2. MOTIVO DO ENCAMINHAMENTO (descrever com detalhes)

IMPORTANTE: as questões devem ser preenchidas de modo **descritivo**, explanando sobre as habilidades, potencialidades e dificuldades da criança, bem como quais foram as intervenções realizadas pela equipe da unidade educacional e seus resultados. É fundamental considerar o contexto social, familiar, cultural e tempo de acesso da criança ao ambiente educacional formal.

3. CONTEXTO FAMILIAR

A família é fonte primária de informações a respeito do desenvolvimento da criança, enquanto seu primeiro contato com o mundo social. É seu primeiro microsistema, o que a caracteriza como primeiro local das aprendizagens e estimulação. Uma conversa com a família é fundamental para compreender a criança no seu contexto anterior à entrada na unidade educacional, situando-a como sujeito que está adequado a tradições e costumes próprios.

a) INFORMAÇÕES OBTIDAS EM ENTREVISTA COM A FAMÍLIA: Como é o comportamento da criança em casa? A família percebe alguma alteração similar ao que ocorre na unidade educacional? Quais foram as providências tomadas? Quais estratégias de ação obtiveram resultado positivo? Quais informações da entrevista com a família se mostraram fundamentais para compreender a situação atual da criança?

Descreva:

4. HÁBITOS E DESENVOLVIMENTO DA CRIANÇA

a) EM RELAÇÃO À ALIMENTAÇÃO: Como é a alimentação na unidade de ensino (mastigação, qual talher utiliza, qual a posição de preensão do talher, tipos de alimentos preferidos, recusa-se a comer, consistência da alimentação)? Nota-se diferença nos hábitos em casa e na unidade educacional?

Descreva:

--



--

b) A criança utiliza mamadeira? Qual é o tipo de bico e o tamanho do furo? Qual é o alimento fornecido na mamadeira (leite, achocolatado, leite engrossado etc)? Ele mama deitado ou apoiado? A criança utiliza copo? Qual o tipo de copo (canudo, bico, comum etc)? A criança usa chupeta ou chupa o dedo? Qual é a frequência (em casa, para dormir etc)? Qual é o tipo de bico da chupeta?

Descreva:

5. FUNÇÕES MENTAIS E EXECUTIVAS

***Funções mentais superiores** são relacionadas aos processos psicológicos, que têm como tarefas processar todo tipo de estímulos (imagens, sons, ideias, experiências, etc), usualmente captados do ambiente pelos órgãos dos sentidos. Elas manipulam e transformam as informações captadas, bem como as processam e as armazenam em nossa memória. São também conhecidas como **processos cognitivos**, compostos pelos seguintes elementos: percepção, linguagem, atenção e memória.*

*As **Funções Executivas (FE's)** se referem a processos mentais complexos que possibilitam a ação direcionada a objetivos. Ou seja, são as habilidades recrutadas quando agir por impulso não é possível, refletindo a organização do pensamento. As principais funções executivas são: flexibilidade cognitiva, memória operacional e o controle inibitório (autorregulação).*

É a associação desses elementos que auxilia na organização adequada do sistema neurológico, propondo a prontidão para a aprendizagem. É importante saber que essas funções amadurecem dependendo da união entre a biologia e a estimulação ambiental. Os contextos cultural, social, familiar e escolar são demasiados importantes para que esses processos alcancem sua culminância na época esperada.

a) LINGUAGEM RECEPTIVA E EXPRESSIVA: A criança se comunica por meio da fala? Em caso afirmativo, apresenta distorções, omissões e/ou substituições de sons na fala? Compreende ordens, pedidos e enunciados, atende quando é chamado/a pelo seu nome? Comunica-se por meio de desenhos? Utiliza de linguagens alternativas para se comunicar, além da fala? Observando o comportamento da criança, nota-se alguma dificuldade na audição? Qual a reação frente aos estímulos sonoros, localização da fonte sonora, compreensão do que está dito? Qual é a sua intensidade vocal e predominância auditiva? Mantém a atenção diante de estímulos auditivos?

Descreva:



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

c) **RACIOCÍNIO LÓGICO:** A criança conhece as noções topológicas básicas - em cima, embaixo, dentro, fora, etc? Já conhece números, relaciona o numeral à quantidade? Conhece os números na sequência e alternados? Conhece até que quantidade? Consegue agrupar elementos em conjuntos? Já realiza as atividades de seriação e classificação? Consegue transpor para a linguagem matemática uma situação problema (consegue saber quais operações deve usar para resolver o problema)? Conhece as operações e as realiza com independência?

Descreva:

d) **MOTRICIDADE AMPLA E FINA:** A criança apresenta destreza e domínio do corpo nas atividades físicas e/ou da vida diária (andar, correr, saltar, pular corda, chutar bola etc)? Consegue utilizar talheres, riscantes, abrir e fechar embalagens (por exemplo: tubo de cola), realiza atividades com massinha de modelar ou argila, manuseia a tesoura com destreza, consegue rasgar papéis em pedaços pequenos? Apresentou alguma particularidade no alcance dos marcos de desenvolvimento motor (apresentou atraso ou precocidade no firmar a cabeça, engatinhar, andar, subir escadas etc)? Há relato de alguma deficiência ou dificuldade no âmbito motor? Há relato de excelente desenvolvimento motor em algum aspecto? Já reconhece as partes de seu corpo, reconhece-se no espelho, nomeia as partes do corpo nele e em brinquedos ou imagens? Já definiu a lateralidade manual (é destro ou canhoto)?

Descreva:

e) **ATENÇÃO:** A criança consegue completar as atividades propostas na unidade? Consegue prestar atenção aos detalhes das atividades? Quanto, em média, é o seu tempo de atenção nas atividades (associar o tempo esperado de atenção concentrada para cada faixa etária)? Há diferença no tempo e qualidade da atenção caso esteja em atividades livres? Tem capricho ao realizar as atividades? Responde de imediato quando é chamado e presta atenção quando é conversado com ele/ela? Segue instruções até o fim? É organizado/a com material escolar, tarefas e atividades? É proativo/a para participar de atividades e tarefas que exigem esforço mental prolongado? É usualmente atento/a?

Descreva:

f) **MEMÓRIA:** Consegue lembrar e relatar fielmente fatos do dia a dia, acontecimentos ocorridos em outros ambientes (residência, passeios etc)? Consegue lembrar o nome dos colegas, das/os educadora/es e funcionários da unidade? Relata com precisão seu



nome (prenome ou completo), o dia de seu nascimento, nome dos familiares (e seu grau de relacionamento) e seu endereço? Apresenta facilidade para recordar os temas tratados em ocasiões anteriores?

Descreva:

g) **FUNÇÕES EXECUTIVAS:** A criança consegue reter informações, a fim de utilizá-las na resolução de tarefas? Consegue inibir seus impulsos, aguardando a sua vez para realizar as atividades? Apresenta persistência e perseverança na realização das tarefas? Procura caminhos alternativos para resolver as situações imprevistas? Expressa respostas criativas quando questionado/a? Consegue gerenciar suas emoções, a fim de concluir os objetivos que foram propostos?

Descreva:

6. ATIVIDADES DE VIDA AUTÔNOMA E SOCIAL

Entre as atividades de vida autônoma e social (AVAS) estão o autocuidado, a independência e a autonomia. Importante destacar a diferença entre os termos: independência é a capacidade da criança realizar atividades por si, sem monitoria. Autonomia é ela saber o momento adequado de agir, colocando-se adequadamente no meio em que está atuando. O autocuidado está relacionado na medida em que a criança é capaz de suprir suas necessidades de saúde, alimentação e higiene (independência) e também saber quando fazê-lo (por exemplo, saber que quando o nariz está escorrendo, deve limpá-lo), ou seja, apresenta autonomia. É fundamental associar essas habilidades à faixa etária e nível de desenvolvimento que a criança se encontra.

a) **INDEPENDÊNCIA E AUTONOMIA:** A criança apresenta iniciativa para realizar as atividades? Consegue se orientar nos diversos ambientes da unidade? Consegue executar as rotinas da unidade (sabe se dirigir à sua sala, onde deve ir no momento das refeições etc)? Consegue encontrar e organizar seus pertences de acordo com a natureza da atividade que está ocorrendo? No momento das refeições, come sozinho, utiliza adequadamente os talheres, escolhe quais itens do cardápio deseja? Tira ou coloca casacos, dependendo do clima? Com que idade ocorreu o controle dos esfíncteres? Pede para ir ao banheiro e o utiliza de acordo com o esperado para sua idade?

Descreva:

--



--

b) AUTOCUIDADO: A criança utiliza roupas adequadas ao clima e ocasião? Percebe quando está com a roupa, mãos ou rosto sujos e tem iniciativa para limpá-los? Apresenta cuidado com a higiene pessoal? Realiza (ou pede ajuda) para limpeza e cuidado de unhas e cabelos?

Descreva:

c) Como realiza suas atividades de vida diária (se precisa de ajuda, se ainda não tem domínio, etc).

	Com independência	Precisa de ajuda
Escovar os dentes:		
Tomar banho:		
Vestir-se:		
Calçar e amarrar os tênis:		
Cuidar de seus pertences:		

7. PADRÕES AFETIVOS, EMOCIONAIS, SOCIAIS E FAMILIARES

É sabido que a afetividade exerce papel fundamental nas diversas aprendizagens. É muito importante que a criança se sinta acolhida e valorizada nas suas emoções e sentimentos, bem como é papel do adulto ensinar o gerenciamento emocional. É por meio das relações (familiares e depois sociais-educacionais) que a criança aprende o que está sentindo e as formas mais eficazes de se expressar. Neste item é importante observar os potenciais apresentados pela criança, nas suas convivências no espaço educacional como um todo.

a) RELAÇÕES INTERPESSOAIS: De que modo a criança se relaciona com seus pares (expressa-se oralmente, apresenta iniciativa de diálogo, procura seus pares para brincar)? Tem facilidade para fazer amigos? Como é a relação com os adultos (educadoras/es e funcionários da unidade)? Respeita os colegas e as/os educadoras/es; é cooperativo/a; respeita as regras e normas estabelecidas?

Descreva:



b) ASPECTOS INTRAPESSOAIS: Mantêm em ordem seus pertences (brinquedos e materiais em geral). Executa as tarefas solicitadas? Como são suas atitudes diante das diferentes situações vivenciadas? Assume responsabilidades delegadas?

Descreva:

c) ASPECTOS AFETIVOS: Demonstra interesse e iniciativa para realização das atividades? Como são suas reações diante as frustrações? Consegue gerenciar suas emoções? Como expressa sua autoimagem? Quais são suas características de humor? Ajusta-se às normas da unidade? Como manifesta seus afetos (carinhoso/a, agressivo/a, reativo/a etc)?

Descreva:

8. ASPECTOS DE SAÚDE

Muitas vezes a criança apresenta histórico de complicações na área da saúde, o que vai além das doenças, pois abrange características de alimentação, sono e acidentes. É importante investigar esses aspectos, não buscando uma justificativa, mas como possíveis fatores relacionados à problemática apresentada nesta ficha. Os dados de saúde devem ser obtidos em entrevista com os pais/responsáveis, realizada no ambiente escolar.

a) A criança realiza ou realizou atendimento clínico com algum(uns) do(s) profissional(is) abaixo listado(s):

Neurologista	()	Período:	Local:
Psiquiatra	()	Período:	Local:
Pediatra	()	Período:	Local:
Psicólogo	()	Período:	Local:
Fonoaudiólogo	()	Período:	Local:
Fisioterapeuta	()	Período:	Local:
T. Ocupacional	()	Período:	Local:
Otorrinolaringologista	()	Período:	Local:
Outros _____	()	Período:	Local:

* Anexar documentos médicos, caso existam.

b) A criança aguarda em lista de espera de algum atendimento médico ou clínico? Qual? Desde quando? O atendimento é pela Secretaria de Saúde ou por convênio médico?



c) A criança apresentou alguma doença crônica, realizou alguma cirurgia ou tem atendimento médico ou de reabilitação?

Descreva:

d) Como é o padrão respiratório da criança? Respira pela boca ou pelo nariz? Tem obstrução nasal? Tem rinite alérgica (faz tratamento)? Já realizou algum teste alérgico? Apresenta sonolência, cansaço excessivo ou desatenção durante o período de aula?

Descreva:

e) Você percebe que a criança apresenta comportamentos atípicos aos esperados para sua idade e fase de desenvolvimento? Ele tem “manias”, como ranger os dentes, roer as unhas, usar “cheirinho” (ou objetos de apego)? Apresenta tiques motores ou verbais?

Descreva:

f) Em relação ao comportamento visual da criança, ele/a costuma apertar os olhos para fixar? Apresenta irritação constante nos olhos? Costuma tropeçar e derrubar os objetos? Aproxima os objetos e os cadernos ou livros dos olhos? Acompanha com os olhos os estímulos luminosos e/ou coloridos. Apresenta sinais de esforço visual, fazendo com que apresente sonolência ou irritabilidade. Coça os olhos com frequência. Mostra os olhos parados, estrábicos ou pisca em excesso. Apresenta interesse em atividades como filmes ou vídeos?

Descreva:

g) No que diz respeito ao comportamento auditivo da criança, como são suas reações frente aos estímulos sonoros (observar em diferentes espaços e momentos)? Consegue localizar uma fonte sonora? Compreende o que está sendo dito? Apresenta histórico de infecções auditivas (em qual orelha?) Ele/a fala alto (parece estar gritando)? Qual é a predominância auditiva (escuta mais ou melhor com qual orelha)? Consegue manter a atenção frente a estímulos auditivos?

Descreva:



9. SITUAÇÕES DE VULNERABILIDADE SOCIAL

O aspecto social é muito importante no desenvolvimento da criança, pois são os contextos sociais que a possibilitam ter diversas vivências e aprendizagens. Diante disso, é fundamental compreender a sua realidade e também ficar alerta para situações que podem influenciar o comportamento apresentado na demanda desta ficha.

SINAIS	SIM	NÃO	ÀS VEZES
Interesse ou curiosidade incomuns sobre sexo ou partes íntimas?			
Medo de ficar sozinho/a?			
Carência afetiva na relação familiar?			
Aspectos de higiene inadequada (corporal, roupas sujas)?			
Usa roupas não adequadas ao clima e local?			
É faltoso/a?			
Apresenta hematomas e arranhões?			
A criança se queixa de situações de conflito familiar?			
A criança aparenta ou se queixa de falta de alimentação em casa?			
Apresenta sinais de falta de cuidados com a saúde?			

10. OUTROS SINAIS E/OU OUTRAS OBSERVAÇÕES:

Neste campo, apresentar outras considerações a respeito de temáticas que porventura não tenham sido abordadas na Ficha de Triagem. Quais foram as ações e estratégias adotadas pela equipe escolar, a fim de solucionar ou minimizar a problemática apresentada? Quais são as maiores potencialidades da criança, no ponto de vista de unidade escolar? Como é o relacionamento entre a família e a equipe da unidade educacional?

Descreva:

11. CIÊNCIA DO RESPONSÁVEL:

Importante: solicitar que o/a responsável pela criança preencha todo o termo e o assine. Explicar a razão pela qual a criança está sendo encaminhada.

Eu, _____, responsável pela criança _____



matriculado/a na/o _____, estou ciente da necessidade de meu/minha filho/a ser encaminhado para atendimento pela equipe do Centro de Apoio e Atendimento Especializado e autorizo que seja dado prosseguimento no processo. Declaro ainda que o Setor Pedagógico desta unidade escolar forneceu informações sobre os motivos e objetivos da realização desta avaliação, bem como sobre a necessidade de minha participação neste processo, nas datas e horários agendados.

Assinatura do Responsável

12. RESPONSÁVEIS PELO PREENCHIMENTO DA FICHA DE TRIAGEM:

Esta unidade educacional declara que informou à família e conversou com o educando sobre os processos desenvolvidos no Centro de Apoio e Atendimento Especializado, bem como os procedimentos a serem seguidos:

Nome do/a educador/a _____ Assinatura: _____

Nome da/o pedagoga/o: _____ Assinatura: _____

Pinhais, _____ de _____ de 20__.



ANEXO III - FICHA DE TRIAGEM DO ENSINO FUNDAMENTAL

FICHA DE TRIAGEM – ENSINO FUNDAMENTAL

Prezado/a pedagogo/a: Para que a Ficha de Triagem contenha informações fiéis à realidade do/a educando/a, solicitamos que seja realizada entrevista/conversa com a família (as informações serão obtidas neste momento, direcionado pelo/a professor/a e pedagogo/a da unidade). Os responsáveis deverão manifestar ciência das informações e do encaminhamento, lendo o termo de ciência e assinando este documento no local específico. O termo de ciência se encontra ao fim da ficha.

Esta ficha tem como objetivo apontar os indicativos de necessidades apresentadas pelo/a educando/a no ambiente escolar. A partir dos dados apontados e descritos, serão realizados encaminhamentos, no intuito de otimizar o acesso aos serviços oferecidos pela GESPI.

Para melhor compreensão das habilidades, potencialidades e dificuldades do/a educando/a, deverá ser feita análise rigorosa dos resultados obtidos por meio da sondagem da aprendizagem. A sondagem é o guia também para análise dos encaminhamentos já realizados pela unidade escolar. As informações devem ser investigadas exaustivamente, a fim de traçar um quadro fiel do desenvolvimento do/a educando/a. Os materiais utilizados, bem como parecer descritivo elaborado pelo/a professor/a e pedagogo/a da unidade deverão ser anexados a esta ficha.

A ficha deve ser preenchida **INTEGRALMENTE**. O campo destinado à identificação dos responsáveis pelo preenchimento da ficha deve ser completo de modo **legível**, seguido de assinatura.

1. IDENTIFICAÇÃO

Nome do/a educando/a:
CGM:
Data de Nascimento: / / Idade: anos meses
Nome dos responsáveis:
Grau de parentesco dos responsáveis:
Endereço do/a educando/a:
Telefones atualizados:
Escola:
Professoras/es:
Ano: Turma: Turno:
Ano em que o/a educando/a ingressou nesta escola:
Repetências: Qual ano:
Aprovação por Conselho de Classe (qual ano):

() Relato da análise realizada pelos/as responsáveis pela aplicação da sondagem



ITENS DA SONDAGEM PEDAGÓGICA

- () Atividades de escrita espontânea (palavras, produção de texto) e sondagem de leitura
- () Atividades de matemática que exemplifiquem seu nível de aquisição de conhecimentos
- () Desenho de uma pessoa
- () Cópia do plano de adequações aplicado com o/a educando/a

Documentação a ser anexada

- () Cópia do Cartão da Criança (com indicadores do nascimento - peso, tamanho, parto, tempo gestacional, Apgar, resultados dos testes do pezinho e da orelhinha)
- () Cópia da Certidão de Nascimento da criança
- () Documentação médica, se houver.

2. MOTIVO DO ENCAMINHAMENTO (descrever com detalhes)

IMPORTANTE: as questões devem ser preenchidas de modo **descritivo**, explanando sobre as habilidades, potencialidades e dificuldades do/a educando/a, bem como quais foram as intervenções realizadas pela equipe escolar e seus resultados. É fundamental considerar o contexto social, familiar, cultural e tempo de escolarização formal do/a educando/a.

3. FUNÇÕES MENTAIS E EXECUTIVAS

Funções mentais superiores são relacionadas aos processos psicológicos, que têm como tarefas processar todo tipo de estímulos (imagens, sons, ideias, experiências, etc), usualmente captados do ambiente pelos órgãos dos sentidos. Elas manipulam e transformam as informações captadas, bem como as processam e as armazenam em nossa memória. São também conhecidas como **processos cognitivos**, compostos pelos seguintes elementos: percepção, linguagem, atenção e memória.

As **Funções Executivas (FE's)** se referem a processos mentais complexos que possibilitam a ação direcionada a objetivos. Ou seja, são as habilidades recrutadas quando agir por impulso não é possível, refletindo a organização do pensamento. As principais funções executivas são: flexibilidade cognitiva, memória operacional e o controle inibitório (autorregulação).

É a associação desses elementos que auxilia na organização adequada do sistema neurológico, propondo a prontidão para a aprendizagem. É importante saber que essas funções amadurecem dependendo da união entre a biologia e a estimulação ambiental. Os contextos cultural, social, familiar e escolar são demasiados importantes para que esses processos alcancem sua culminância na época esperada.



a) LINGUAGEM RECEPTIVA E EXPRESSIVA: O/a educando/a se comunica por meio da fala? Em caso afirmativo, apresenta distorções, omissões e/ou substituições de sons na fala? Ele/a compreende ordens, pedidos e enunciados, atende quando é chamado/a pelo seu nome? Comunica-se por meio de desenhos? Utiliza de linguagens alternativas para se comunicar, além da fala?

Descreva:

b) LEITURA E ESCRITA: Consegue fazer leitura de imagens (figuras, fotografias e rótulos, por exemplo)? Como é sua escrita (copia, faz produções próprias, compreende letras, sílabas, palavras e/ou textos)?

Descreva:

c) RACIOCÍNIO LÓGICO: O/a educando/a conhece as noções topológicas básicas - em cima, embaixo, dentro, fora, etc? Já conhece números, relaciona o numeral à quantidade? Conhece os números na sequência e alternados? Conhece até que quantidade? Consegue agrupar elementos em conjuntos? Já realiza as atividades de seriação e classificação? Consegue transpor para a linguagem matemática uma situação problema (consegue saber quais operações deve usar para resolver o problema)? Conhece as operações e as realiza com independência?

Descreva:

d) MOTRICIDADE AMPLA E FINA: O/a educando/a apresenta destreza e domínio do corpo nas atividades físicas e/ou da vida diária (andar, correr, saltar, pular corda, chutar bola etc)? Consegue utilizar talheres, riscantes, abrir e fechar embalagens (por exemplo: tubo de cola), realiza atividades com massinha de modelar ou argila, manuseia a tesoura com destreza, consegue rasgar papéis em pedaços pequenos? Apresentou alguma particularidade no alcance dos marcos de desenvolvimento motor (apresentou atraso ou precocidade no firmar a cabeça, engatinhar, andar, subir escadas etc)? Há relato de alguma deficiência ou dificuldade no âmbito motor? Há relato de excelente desenvolvimento motor em algum aspecto? Já reconhece as partes de seu corpo, reconhece-se no espelho, nomeia as partes do corpo nele e em brinquedos ou imagens? Já definiu a lateralidade manual (é destro ou canhoto)?

Descreva:



e) **ATENÇÃO:** O/a educando consegue completar as tarefas escolares? Consegue prestar atenção aos detalhes das atividades? Quanto, em média, é o seu tempo de atenção nas aulas (associar o tempo esperado de atenção concentrada para cada faixa etária)? Há diferença no tempo e qualidade da atenção caso esteja em atividades livres ou aulas diferenciadas? Seus trabalhos escolares são entregues completos? Tem capricho ao realizar as atividades? Responde de imediato quando é chamado e presta atenção quando é conversado com ele? Segue instruções até o fim? É organizado com material escolar, tarefas e atividades? É proativo para participar de atividades e tarefas que exigem esforço mental prolongado? É usualmente atento?

Descreva:

f) **MEMÓRIA:** Consegue lembrar e relatar fielmente fatos do dia a dia, acontecimentos ocorridos em outros ambientes (residência, passeios etc)? Consegue lembrar o nome dos colegas, das/os professoras/es e funcionários da escola? Relata com precisão seu nome (prenome ou completo) o dia de seu nascimento, nome dos familiares (e seu grau de relacionamento) e seu endereço? Apresenta facilidade para recordar os temas tratados em aulas anteriores? Realiza escrita e leitura sem necessitar de apoio de materiais como alfabeto móvel ou crachá? Realiza as operações matemáticas correspondentes a sua série escolar sem auxílio de materiais concretos?

Descreva:

g) **FUNÇÕES EXECUTIVAS:** O/a educando/a consegue reter informações, a fim de utilizá-las na resolução de tarefas (por exemplo, consegue guardar os termos de uma situação-problema, a fim de entender a sequência de operações a serem realizadas)? Consegue inibir seus impulsos, aguardando a sua vez para realizar as atividades? Apresenta persistência e perseverança na realização das tarefas? Procura caminhos alternativos para resolver as situações imprevistas? Expressa respostas criativas quando questionado? Consegue gerenciar suas emoções, a fim de concluir os objetivos que foram propostos na aula?

Descreva:

4. ATIVIDADES DE VIDA AUTÔNOMA E SOCIAL



Entre as atividades de vida autônoma e social (AVAS) estão o autocuidado, a independência e a autonomia. Importante destacar a diferença entre os termos: independência é a capacidade da criança realizar atividades por si, sem monitoria.

Autonomia é ela conhecer o momento adequado de agir, colocando-se adequadamente no meio em que está atuando. O autocuidado está relacionado na medida em que a criança é capaz de suprir suas necessidades de saúde, alimentação e higiene (independência) e também saber quando fazê-lo (por exemplo, saber que quando o nariz está escorrendo, deve limpá-lo), ou seja, apresenta autonomia. É fundamental associar essas habilidades à faixa etária e nível de desenvolvimento que a criança se encontra.

a) INDEPENDÊNCIA E AUTONOMIA: O/a educando/a apresenta iniciativa para realizar as atividades? Conhece seu lugar na fila e seu lugar na sala de aula? Consegue executar sem monitoria as rotinas da escola (sabe se dirigir à sala de aula, onde deve ir no momento do lanche etc)? Consegue encontrar e organizar seu material escolar de acordo com a natureza da aula que está sendo ministrada? No momento do lanche, come sozinho, utiliza adequadamente os talheres, escolhe quais itens do cardápio deseja? Tira ou coloca casacos dependendo do clima? Pede para ir ao banheiro e o utiliza de acordo com o esperado para sua idade?

Descreva:

b) AUTOCUIDADO: O/a educando/a utiliza roupas adequadas ao clima e à escola? Percebe quando está com a roupa, mãos ou rosto sujos e tem iniciativa para limpá-los? Apresenta cuidado com a higiene pessoal? Realiza (ou pede ajuda) para limpeza e cuidado de unhas e cabelos?

Descreva:

5. PADRÕES AFETIVOS, EMOCIONAIS, SOCIAIS E FAMILIARES

É sabido que a afetividade exerce papel fundamental nas diversas aprendizagens. É muito importante que a criança se sinta acolhida e valorizada nas suas emoções e sentimentos, bem como é papel do adulto ensinar o gerenciamento emocional. É por meio das relações (familiares e depois sociais-escolares) que a criança aprende o que está sentindo e as formas mais eficazes de se expressar. Neste item é importante observar os potenciais apresentados pelo/a educando/a, tanto em ambiente de sala de aula, mas nas suas convivências no espaço escolar como um todo.



a) **RELAÇÕES INTERPESSOAIS:** De que modo o/a educando/a se relaciona com seus pares (expressa-se oralmente, apresenta iniciativa de diálogo, procura seus pares para brincar)? Tem facilidade para fazer amigos? Como é a relação com os adultos (professores/as e funcionários da escola)? Respeita os colegas e os professores; é cooperativo; respeita as regras e normas estabelecidas?

Descreva:

b) **ASPECTOS INTRAPESSOAIS:** Mantêm em ordem seus pertences (cadernos e materiais em geral). Executa as tarefas solicitadas? Como são suas atitudes diante das diferentes situações vivenciadas? Assume responsabilidades delegadas?

Descreva:

c) **ASPECTOS AFETIVOS:** Demonstra interesse e iniciativa para realização das atividades acadêmicas? Como são suas reações diante as frustrações? Consegue gerenciar suas emoções? Como expressa sua autoimagem? Quais são suas características de humor? Ajusta-se às normas escolares? Como manifesta seus afetos (carinhoso, agressivo, reativo etc)?

Descreva:

6. ASPECTOS DE SAÚDE

Muitas vezes a criança apresenta histórico de complicações na área da saúde, o que vai além das doenças, pois abrange características de alimentação, sono e acidentes. É importante investigar esses aspectos, não buscando uma justificativa, mas como possíveis fatores relacionados à problemática apresentada nesta ficha. Os dados de saúde devem ser obtidos em entrevista com os pais/responsáveis, realizada no ambiente escolar.

a) O/a educando/a realiza ou realizou atendimento clínico com algum(uns) do(s) profissional(is) abaixo listado(s):

Neurologista	()	Período:	Local:
Psiquiatra	()	Período:	Local:
Pediatra	()	Período:	Local:
Psicólogo	()	Período:	Local:
Fonoaudiólogo	()	Período:	Local:



Fisioterapeuta ()	Período:	Local:
T. Ocupacional ()	Período:	Local:
Otorrinolaringologista ()	Período:	Local:
Outros _____ ()	Período:	Local:

* Anexar documentos médicos, caso existam.

b) O/a educando/a aguarda em lista de espera de algum atendimento médico ou clínico? Qual? Desde quando? O atendimento é pela Secretaria de Saúde ou por convênio médico?

c) O/a educando/a apresentou alguma doença crônica, realizou alguma cirurgia ou tem atendimento médico ou de reabilitação?

Descreva:

d) Como é o padrão respiratório do/a educando/a? Respira pela boca ou pelo nariz? Tem obstrução nasal? Tem rinite alérgica (faz tratamento)? Já realizou algum teste alérgico? Apresenta sonolência, cansaço excessivo ou desatenção durante o período de aula?

Descreva:

e) Você percebe que o/a educando/a apresenta comportamentos atípicos aos esperados para sua idade? Ele tem “manias”, como ranger os dentes, roer as unhas, usar “cheirinho” (ou objetos de apego)? Apresenta tiques motores ou verbais?

Descreva:

f) Em relação ao comportamento visual do/a educando/a, ele/a costuma apertar os olhos para fixar? Apresenta irritação constante nos olhos? Costuma tropeçar e derrubar os objetos? Aproxima os objetos e os cadernos ou livros dos olhos?

Descreva:

g) DADOS DA PRÉ-TRIAGEM VISUAL:



Realizada em: ___ / ___ / ___ Aplicado por _____

Importante: quando o/a educando/a usar óculos, o teste deverá ser feito **com** e **sem** os óculos.

Legenda → OD (olho direito) | OE (olho esquerdo) | AO (ambos os olhos)

Com óculos

TESTE			RETESTE			SINAIS DE ALERTA
OD	OE	AO	OD	OE	AO	

Sem óculos

TESTE			RETESTE			SINAIS DE ALERTA
OD	OE	AO	OD	OE	AO	

h) No que diz respeito ao comportamento auditivo do/a educando/a, como são suas reações frente aos estímulos sonoros (observar em diferentes espaços e momentos)? Consegue localizar uma fonte sonora? Compreende o que está sendo dito? Apresenta histórico de infecções auditivas (em qual orelha?) Ele fala alto (parece estar gritando)? Qual é a predominância auditiva (escuta mais ou melhor com qual orelha)? Consegue manter a atenção frente a estímulos auditivos?

Descreva:

7. SITUAÇÕES DE VULNERABILIDADE SOCIAL

O aspecto social é muito importante no desenvolvimento da criança, pois são os contextos sociais que a possibilitam ter diversas vivências e aprendizagens. Diante disso, é fundamental compreender a sua realidade e também ficar alerta para situações que podem influenciar o comportamento apresentado na demanda desta ficha.

SINAIS	SIM	NÃO	ÀS VEZES
Interesse ou curiosidade incomuns sobre sexo ou partes íntimas?			
Medo de ficar sozinho?			
Carência afetiva na relação familiar?			
Aspectos de higiene inadequada (corporal, roupas sujas)?			
Usa roupas não adequadas ao clima e local?			
É faltoso?			
Apresenta hematomas e arranhões?			
A criança se queixa de situações de conflito familiar?			



A criança aparenta ou se queixa de falta de alimentação em casa?			
Apresenta sinais de falta de cuidados com a saúde?			

8. OUTROS SINAIS E/OU OUTRAS OBSERVAÇÕES:

Neste campo, apresentar outras considerações a respeito de temáticas que porventura não tenham sido abordadas na Ficha de Triagem. Quais foram as ações e estratégias adotadas pela equipe escolar, a fim de solucionar ou minimizar a problemática apresentada? Quais são as maiores potencialidades do/a educando, no ponto de vista de unidade escolar? Como é o relacionamento entre a família e a equipe da escola?

Descreva:

9. CIÊNCIA DO RESPONSÁVEL:

Importante: solicitar que o/a responsável pela criança preencha todo o termo e o assine. Explicar a razão pela qual o/a educando está sendo encaminhado.

Eu, _____, responsável pelo/a educando/a _____ matriculado na Escola Municipal _____, estou ciente da necessidade de meu (minha) filho(a) ser encaminhado para atendimento pela equipe do Centro de Apoio e Atendimento Especializado e autorizo que seja dado prosseguimento no processo. Declaro ainda que o Setor Pedagógico desta unidade escolar forneceu informações sobre os motivos e objetivos da realização desta avaliação, bem como sobre a necessidade de minha participação neste processo, nas datas e horários agendados.

Assinatura do Responsável

10. RESPONSÁVEIS PELO PREENCHIMENTO DA FICHA DE TRIAGEM:

Esta unidade escolar declara que informou à família e conversou com o educando sobre os processos desenvolvidos no Centro de Apoio e Atendimento Especializado, bem como os procedimentos a serem seguidos:

Nome do/a professor/a _____ Assinatura: _____

Nome da/o pedagoga/o: _____ Assinatura: _____

Pinhais, _____ de _____ de 20__.



ANEXO IV - Relatório de Avaliação Psicoeducacional

**RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO
MULTIPROFISSIONAL PSICOEDUCACIONAL**

ALUNO: XXXXXX
ESCOLA MUNICIPAL XXXXXX

Pinhais
20XX

----- quebra de página -----

IDENTIFICAÇÃO

Nome: Xxxxxx

Data de Nascimento: XX/XX/XXXX Idade: XX anos e X meses

Escola Municipal Xxxxxxx

Ano: Xº ano

Filiação: Nome da mãe e Nome do pai

(Opcional) Responsável: Caso não sejam os pais

Período de Avaliação: mês a mês de 2022

Solicitante: Equipe da escola (caso seja outro solicitante, informar)

Profissionais responsáveis: Pedagoga/o Xxxxxxx, Psicóloga/o Xxxxx (CRP 08/XXXX).

Finalidade: Levantamento do perfil psicoeducacional do/a educando/a

DESCRIÇÃO DA DEMANDA

Redigir breve texto contextualizando a demanda exposta pela equipe escolar, bem como os aspectos trazidos na anamnese e/ou observação em contexto escolar. Na demanda devem constar as informações sobre o que motivou a busca pelo processo de trabalho multiprofissional, indicando quem



forneceu as informações e as demandas que levaram à solicitação do documento.

PROCEDIMENTO

Devem ser apresentados o raciocínio técnico-científico, que justifica o processo de trabalho realizado pela equipe multiprofissional, e todos os procedimentos realizados pelos profissionais, especificando o referencial teórico que fundamentou suas análises e interpretações. Redigir breve texto, explanando o embasamento teórico utilizado pela psicóloga e pela pedagoga para fundamentar os resultados encontrados a partir da análise dos instrumentos utilizados.

Avaliação Psicológica

Foram realizadas XX sessões de aproximadamente XX minutos cada, sendo utilizados os seguintes instrumentos e técnicas:

- Entrevista de anamnese com a família;
- Escala de Inteligência Wechsler para Crianças (WISC-IV).
- (Listar demais instrumentos utilizados pela psicóloga.)

Avaliação Pedagógica

Foram realizadas XX sessões, sendo utilizados os seguintes protocolos:

- Entrevista Operativa Lúdica Centrada na Aprendizagem (EOCA);
- Protocolo de Orientação Temporal;
- Teste de Desempenho Escolar (TDE II);
- Produção de texto espontâneo;
- Ditado Topológico;
- Avaliação de Linguagem e Funções Executivas em Crianças: Discurso Narrativo Oral Infantil;



- Escala Optométrica Decimal de Snellen - triagem visual;
- Provas Operatórias.
- (Listar demais instrumentos/técnicas/protocolos utilizados pela pedagoga).

CONSIDERAÇÕES HISTÓRICAS

Redigir texto sumarizando as principais informações advindas da **Anamnese**. Tomar o cuidado para expor SOMENTE situações do educando ou da família que sejam de estrito interesse ou relacionadas com os aspectos da alteração no processo de aprendizagem. Nesta parte do texto devem ser expostos os RESULTADOS, sem interpretações.

ANÁLISE

Psicológico

Redigir texto claro e objetivo, explanando a respeito dos RESULTADOS encontrados a partir da ANÁLISE dos instrumentos utilizados para a avaliação psicológica.

(Parágrafo/s): Situar os instrumentos formais e descrever o processo, respostas, propondo a análise quantitativa (sem citar números / QI – utilizar as classificações) e priorizando a análise qualitativa (expor o que se analisou do perfil de respostas do educando, bem como suas reações diante da apresentação dos instrumentos). É interessante iniciar com os pontos positivos/fortes e depois expor as dificuldades.

(Parágrafo): Explanar a respeito dos resultados encontrados na aplicação dos instrumentos informais, buscando priorizar a análise qualitativa e expondo as potencialidades e dificuldades nesta ordem.

(Parágrafo): Explanar a respeito das reações e expressões emocionais e comportamentais percebidas no educando durante o processo de avaliação.

(Opcional): Caso tenha sido realizada observação em contexto escolar, realizar explanação da análise dos achados deste momento.



Pedagógico

(Parágrafo): Situar a avaliação pedagógica, suas possibilidades e como foi iniciado o contato com o educando. Pode-se expor brevemente a(s) técnica(s) utilizada para a realização do processo.

(Parágrafo): Explicar sobre o primeiro momento de avaliação com o educando, trazendo pontos da análise da EOCA/EMCA.

(Parágrafo/s): Pontuar e explicar, em texto objetivo e claro, a respeito da ANÁLISE dos resultados apresentados nos diversos protocolos realizados com o educando. É interessante situar cada instrumento em um parágrafo.

(Parágrafo): Explicar a respeito dos resultados encontrados no teste de acuidade visual.

(Parágrafo): Explicar a respeito dos resultados encontrados nas técnicas/procedimentos informais/projetivos.

CONCLUSÃO

Em texto claro e objetivo, as profissionais responsáveis pela avaliação devem trazer suas conclusões a respeito do perfil psicoeducacional do educando, podendo entremear com as observações à luz da linha teórica utilizada para a análise. Neste espaço é indicado traçar apontamentos sobre as possibilidades de ação diante dos resultados encontrados. Lembrar que a **Conclusão** deve ser redigida preferencialmente em conjunto, mas, caso não seja possível, deve conter elementos da análise de todas as profissionais envolvidas no processo avaliativo.

SUGESTÕES DE PROCEDIMENTOS DE INTERVENÇÃO

(Parágrafo): Contextualizar que o aluno apresentou resultados “x” e “y” na avaliação e que para que sejam aprimorados seus processos de aprendizagem, faz-se necessário que se observem algumas ideias para intervenção, seja no ensino regular, como no atendimento.



Algumas sugestões de procedimentos são listadas a seguir (que são adaptadas conforme cada educando):

(EXEMPLOS)

- Proporcionar atendimento individualizado sempre que possível;
- Valorizar sempre os seus resultados, encorajando-a a ir além do que já fez;
- Respeitar o seu tempo de execução;
- Desenvolver juntamente com o estudante novas estratégias de aprendizagem, como: perguntar para o professor quando não entender, criar um caderno de apoio que possa ser realizado tanto na escola como em casa, ter um colega que possa auxiliá-lo em algumas atividades, entre outras;
 - Desenvolver atividades que proporcionem trabalhar a relação quantidade numeral utilizando material concreto, (palitos, material dourado, ábaco, dominó, tampinhas, e outros);
 - Realizar atividades que venham ao encontro da hipótese de escrita do estudante, para que haja uma reflexão linguística, e o avanço para a próxima hipótese;
 - Incentivar a leitura da criança do que escreveu, pois assim ela poderá perceber que existem letras que estão faltando em sua escrita;
 - Realizar leitura de textos que sabe de memória - quando usam suas estratégias de leitura, antecipam o que pode estar escrito, comparando palavras, e estabelecem relações entre o oral e o escrito.
 - Utilizar jogos para trabalhar os conteúdos de matemática a fim de explorar o pensamento lógico;
 - Realizar atividades lúdicas onde possa ser estimulada sua atenção, por exemplo, jogos dos erros, lince, onde está o Wally, jogo dos absurdos, memória, quebra-cabeça e outros jogos que possam estimular seu raciocínio, explorando jogos com os blocos lógicos e tangram;



- Oportunizar tarefas no lar que desenvolvam responsabilidades, capacidade de organização, tais como: fazer a lista das compras do supermercado, proceder à previsão de mercadorias a serem adquiridas, estender a roupa, entre outras.

ENCAMINHAMENTOS

Nome completo do aluno deverá permanecer matriculado no Ensino Regular e se indica que seja matriculado em **Nome do serviço da Educação Especial indicado**. É possível traçar comentários a respeito dos benefícios que o serviço possivelmente acarretará.

Citar os demais encaminhamentos (médicos, psicológicos etc), quando houver.

Nome da/o Pedagoga/o
Pedagoga

Nome da/o Psicóloga/o
Psicóloga – CRP 08/XXXX

Pinhais, XX de xxxxxx de 20XX.

Observação: as informações contidas neste relatório são de caráter sigiloso e se trata de documento extrajudicial. Os profissionais que o assinam não se responsabilizam pelo uso indevido que possa ser feito de tais informações. Os profissionais que realizaram esta avaliação colocam-se à disposição para quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários.



ANEXO V - SUGESTÃO DE ANAMNESE

ANAMNESE

1) IDENTIFICAÇÃO DO(A) CRIANÇA / EDUCANDO(A)

Nome: _____
 Data de Nascimento: ___/___/_____ Idade: _____ anos ___ meses
 Nascido em: _____ Maternidade: _____
 Escola: _____ Ano: ___ Turno: ___ Repetências: _____
 Nome do Pai: _____ Idade: _____ Escolaridade: _____
 Profissão: _____ Local: _____ Horário: _____
 Nome da Mãe: _____ Idade: _____ Escolaridade: _____
 Profissão: _____ Local: _____ Horário: _____
 Pais: () Casados () Separados () união estável
 Padrasto/madrasta: _____ Idade: _____ Escolaridade: _____
 Profissão: _____ Local: _____ Horário: _____
 Responsável: _____ Idade: _____ Escolaridade: _____
 Grau de parentesco: () avós () tios () outros. Qual? _____
 Endereço: _____ Bairro: _____
 Telefone residencial: () _____ Telefone celular: () _____
 Telefone de recado: () _____ Deixar recado com: _____

2) COMPOSIÇÃO FAMILIAR:

NOME	IDADE	ESTADO CIVIL	GRAU DE PARENTESCO	INSTRUÇÃO	LOCAL DE TRABALHO

Observações:

3) DIAGNÓSTICO

3.1) Qual é o diagnóstico: CID; quem foi o profissional responsável pela emissão do diagnóstico; qual a especialidade deste profissional; qual a data de emissão do diagnóstico; qual a medicação que a criança utiliza.



3.2 Terapias: quais profissionais atendem a criança; local do atendimento e qual o cronograma de atendimento durante a semana; quem leva aos atendimentos.

4) ANTECEDENTES PESSOAIS

4.1) Concepção: se a concepção foi planejada, desejada ou por acaso; se houve alguma intercorrência - emocional, física, financeira; concebida para consolidar relacionamento, situação do relacionamento; situação sócio-econômica e emocional dos pais; ocorrência de abortos, etc.

4.2) Gestação: relatos de hemorragias, sintomas tais como náuseas e vômitos, enfermidades crônicas da mãe, exposição a raios-x e fatores tóxicos, doenças, tratamentos médicos e medicamentosos; ultrassonografias realizadas; incompatibilidade sanguínea entre os pais; início do acompanhamento pré-natal; se a condição diagnóstica da criança foi sabida na gestação.

4.3) Parto: natural ou cesariana, induzido; uso de fórceps, demorado ou rápido, com ou sem analgesia; choro e respiração espontânea, tonalidade da pele ao nascimento (rosado, pálido, arroxeadado); índice de Apgar; precisou de incubadora, banho de luz (icterícia), peso e tamanho; reflexo de sucção; alta com a mãe, etc.

5) DESENVOLVIMENTO

5.1) Sono: calmo, agitado, ronca, respira pela boca, baba, tem pesadelos frequentes, sonambulismo, enurese, dorme sozinho, dorme em quarto próprio, teve resistência a dormir sozinho; quantas horas dorme por noite - horário de deitar e de levantar; como é o humor ao acordar; necessita de medicação.



5.2) Alimentação: tempo de alimentação materna e mamadeira, refluxo, dificuldades para digerir, afogava-se, reações à introdução de alimentos, alimentação atualmente, se faz uso de sonda para se alimentar; apresenta alergias, restrição ou seletividade alimentar; se alimenta sozinha; utiliza talheres apropriadamente; como é o contexto da alimentação em casa - local das refeições, se a criança come junto com a família ou em momento/local separado; alguma peculiaridade em relação ao preparo; toma que tipo de líquidos; utiliza copo normal, com canudo, com bico; há peculiaridade quanto à ingestão de líquidos.

5.3) Linguagem: idade dos balbucios, primeiras palavras, quando efetivamente estabeleceu a linguagem, se mesmo sem falar oralmente, apresenta intenção de se comunicar - mostra, aponta, compartilha interesse; emite sons solicitando algo que deseja; se tem alguma pessoa da família que a criança se comunica melhor; se trocou ou troca letras na fala; se consegue passar um recado; se as pessoas conseguem compreender o que fala; consegue contar uma história - com ou sem apoio de imagens; se o discurso é coerente - com começo, meio e fim; cirurgia de freio da língua; infecções auditivas e sua gravidade e tratamento proposto; suspeita de perda auditiva, gagueira; desenvolvimento da linguagem escrita, etc.

5.4) Desenvolvimento psicomotor: estabelecer marcos do desenvolvimento, é “desajeitado”, “estabanado”, anda de bicicleta; em que idade sustentou a cabeça; sentou sem apoio; engatinhou, mostrava segurança para andar; quem auxiliou no alcance dos marcos motores; com qual idade começou a subir e descer escadas com independência; se precisou de órteses/próteses; como evoluiu a coordenação para correr, chutar uma bola, segurar e explorar um brinquedo; execução de rabiscos/ desenhos/ escrita; apresenta agitação motora ou é “lento” na execução das atividades motoras: sobe em árvores, sabe nadar; quais são as atividades motoras que prefere e executa frequentemente.



5.5) Controle dos esfínteres: se ainda utiliza fraldas; se já foram feitas tentativas de desfralde; se incomoda em usar fraldas; se já desfraldada, como foi o processo, se precisou de ajuda especializada; como se dá o uso do banheiro - penico, redutor, apresenta medo do banheiro; tem independência.

5.6) Manipulação e hábitos: uso de chupeta e até que idade, chupava o dedo, usou “cheirinho”, rituais, tiques, comportamentos repetitivos.

6) ATIVIDADES DA VIDA DIÁRIA

Independência para os hábitos de higiene; tomar banho; escovar os dentes, vestir-se e despir-se, calçar os sapatos, amarrar cadarços - informar o grau de supervisão e de suporte que a criança precisa; reconhece quando está calor / frio e escolhe a roupa adequada ao clima; se dirige sozinha ou sob supervisão para o local de tomar banho ou escovar os dentes, levando o que precisa, como toalhas; compreende o valor do dinheiro: faz compras / calcula troco; Auxilia em casa; cuida de seus pertences, cuidados pessoais, responsabilidades:

7) DOENÇAS E ATENDIMENTOS MÉDICOS E COMPLEMENTARES

Quais as doenças apresentadas, crônicas e infecciosas, idade da ocorrência e qual a intensidade, passou por cirurgias, internamentos, faz uso de medicamentos, situação das vacinas, resultados de exames clínicos e laboratoriais, encaminhamentos e atendimentos; apresenta problemas de visão ou audição; problema emocional ou psicossomático; doenças apresentadas por familiares, deficiências, vícios, etc.



8) RELACIONAMENTO FAMILIAR E INTERPESSOAL

8.1) Com quem a criança reside:

8.2) Relacionamento do casal entre si:

8.3) Relacionamento da mãe com a criança:

8.4) Relacionamento do pai com a criança:

8.5) Relacionamento da criança com irmãos:

8.6) Relacionamento com outros familiares e/ou companheiro/a da mãe ou do pai:

Obs:

9) SOCIABILIDADE

Faz amigos com facilidade, comportamentos em geral, brincadeiras e atividades de lazer, brinquedos favoritos, brinca de “faz de conta”, assuntos de interesse da criança, sai com a família e para onde, tem ciúmes dos amigos, é líder ou acompanha os demais, idade dos amigos, ocorrência de curiosidade sexual e reação dos pais etc.



10) HISTÓRICO ESCOLAR:

10.1) Relacionamentos: com a professora regente, com professores de área, com os colegas, com os funcionários:

10.2) Escolas que freqüentou, freqüentou pré-escola e em que local, com que idade ingressou na escola, manifestações comportamentais no ambiente escolar, tais como agressividade, medo, choro ou mutismo, repetências e, caso existam, como foram trabalhadas com a família e o aluno, facilidades e dificuldades, freqüência à escola etc.

10.3) Necessita de auxílio nas tarefas, local de execução das tarefas escolares, como é incentivado pela família, acesso a materiais tais como jornais, revistas e livros, os pais lêem para a criança, os pais têm o hábito de leitura desenvolvido, a criança tem acesso a jogos etc.

11) PARTICIPAÇÃO EM ATIVIDADES EXTRA-CLASSE

Tem acesso a outras atividades, promovidas pelo município ou contratadas pela família, qual o grau de interesse nessas atividades etc.

12) QUAIS OS PONTOS POSITIVOS E OS NEGATIVOS QUE VOCÊ PERCEBE NO SEU FILHO/A?

13) QUAIS AS EXPECTATIVAS DA FAMÍLIA EM RELAÇÃO AO/A FILHO/A, QUAIS AS HABILIDADES QUE ELA/ELA POSSUI?



OBSERVAÇÕES COMPLEMENTARES - necessidades identificadas (inserção, avaliação; encaminhamentos internos/externos; clínicos/terapêuticos).

Informações fornecidas por:

Data: ___/___/_____

Responsável pela entrevista de anamnese:

Função que exerce:



**ANEXO VI - ENTREVISTA OPERATIVA CENTRADA NA APRENDIZAGEM
(EOCA)**

**1º SISTEMA DE HIPÓTESES- ENTREVISTA OPERATIVA CENTRADA NA APRENDIZAGEM
(EOCA)**

Nome: _____
 Idade: _____ Data de nascimento: ____/____/____
 Escola: _____ Turma: _____
 Data: ____/____/____ Período de avaliação: _____

Consigna: “Gostaria que você me mostrasse o que sabe fazer, o que lhe ensinaram a fazer e o que aprendeu a fazer. Para isto, você poderá utilizar este material como quiser, ele está à sua disposição.”

DIMENSÃO	OBSERVAÇÕES	HIPÓTESES
Pedagógica	Escrita: Elaboração de ideias: Leitura: Aspectos relacionados a números, raciocínio lógico matemático:	
Cognitiva		
Sócio-afetiva		

Anotações no decorrer da Sessão:



Em relação à temática:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> fala muito durante todo o tempo da sessão | <input type="checkbox"/> mostra-se retraído para se expor |
| <input type="checkbox"/> fala pouco durante todo o tempo da sessão | <input type="checkbox"/> sua fala tem lógica e sequência de fatos |
| <input type="checkbox"/> verbaliza bem as palavras | <input type="checkbox"/> parece viver num mundo de fantasias |
| <input type="checkbox"/> expressa com facilidade | <input type="checkbox"/> tem consciência do que é real e do que é imaginário |
| <input type="checkbox"/> apresenta dificuldades para se expressar verbalmente | <input type="checkbox"/> conversa com o terapeuta sem constrangimento |
| <input type="checkbox"/> fala de suas ideias, vontades e desejos | |
- Observação: _____

Em relação à dinâmica (consiste em tudo que a criança faz)

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> o tom de voz é baixo | <input type="checkbox"/> sabe usar os materiais disponíveis, conhece a utilidade de cada um |
| <input type="checkbox"/> o tom de voz é alto | <input type="checkbox"/> ao pegar os materiais, devolve no lugar depois de usá-los |
| <input type="checkbox"/> sabe usar o tom de voz adequadamente | <input type="checkbox"/> não guarda o material que usou |
| <input type="checkbox"/> gesticula muito para falar | <input type="checkbox"/> apresenta iniciativa |
| <input type="checkbox"/> não consegue ficar assentado | <input type="checkbox"/> ocupa todo o espaço disponível |
| <input type="checkbox"/> tem atenção e concentração | <input type="checkbox"/> possui boa postura corporal |
| <input type="checkbox"/> anda o tempo todo | <input type="checkbox"/> deixa cair objetos que pega |
| <input type="checkbox"/> muda de lugar e troca de materiais constantemente | <input type="checkbox"/> faz brincadeiras simbólicas |
| <input type="checkbox"/> pensa antes de criar ou montar algo | <input type="checkbox"/> expressa sentimentos nas brincadeiras |
| <input type="checkbox"/> apresenta baixa tolerância à frustração | <input type="checkbox"/> leitura adequada à escolaridade |
| <input type="checkbox"/> diante de dificuldades desiste fácil | <input type="checkbox"/> interpretação de texto adequada à escolaridade faz cálculos |
| <input type="checkbox"/> tem persistência e paciência | <input type="checkbox"/> escrita adequada à escolar |
| <input type="checkbox"/> realiza as atividades com capricho | |
| <input type="checkbox"/> mostra-se desorganizado e descuidado | |
| <input type="checkbox"/> possui hábitos de higiene e zelo com os materiais | |
- Observação: _____

Em relação ao produto (é o que o sujeito deixa registrado no papel)

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> desenha e depois escreve | <input type="checkbox"/> sente-se incapaz para executar o que foi proposto |
| <input type="checkbox"/> escreve primeiro e depois desenha | <input type="checkbox"/> os desenhos estão no nível da idade do entrevistado |
| <input type="checkbox"/> apresenta os seus desenhos com forma e compreensão | <input type="checkbox"/> prefere matérias que lhe possibilite construir, montar, criar |
| <input type="checkbox"/> não consegue contar ou falar sobre os seus desenhos e escrita | <input type="checkbox"/> fica preso no papel e lápis |
| <input type="checkbox"/> se nega a descrever sua produção para o terapeuta | <input type="checkbox"/> executa a atividade com tranquilidade |
| <input type="checkbox"/> sente prazer ao terminar sua atividade e mostrar | <input type="checkbox"/> demonstra agressividade de alguma forma em seus desenhos e suas criações ou no comportamento |
| <input type="checkbox"/> demonstra insatisfação com os seus feitos | <input type="checkbox"/> é criativo(a) |
| <input type="checkbox"/> sente-se capaz para executar o que foi proposto | |
- Observação: _____



ANEXO VII - ENTREVISTA MODULAR CENTRADA NA APRENDIZAGEM (EMCA)

NOME: _____ DN: __/__/_____
ESCOLA: _____ PROFESSOR (A): _____
ANO/TURMA/TURNO: _____ AVALIADO EM: _____
AVALIADORA: _____

EMCA – PROTOCOLO PARA ENTREVISTA MODULAR CENTRADA NA APRENDIZAGEM

CONSIGNA: Pense em um brinquedo que você gosta. Agora me diga em qual brinquedo você pensou.

Inteligência espacial – Desenhe o brinquedo

Inteligência linguística – Gostaria que você me falasse sobre o brinquedo e, se possível, escreva.

Inteligência Lógico-matemática – (Noções de formas, tamanho, quantidade, medidas...).

Inteligência Corporal-Cinestésica – Mostre com o seu corpo como é o brinquedo.

Inteligência Interpessoal – Que tipo de brincadeiras você pode fazer com seus amigos utilizando esse brinquedo? Como se sente nessa brincadeira?

Inteligência intrapessoal – Fale uma característica do brinquedo com a qual se identifica.

Inteligência Musical – imite um som, ritmo que o brinquedo pode emitir.

Inteligência Naturalista – imagine plantas e animais que se assemelham com o brinquedo.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Observações

Cancelado

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 03/06/2025 14:27 - 03:00 - 03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSSE <https://c.ipm.com.br/p/2028336738f4.d>



ANEXO VIII
RELATÓRIO PERIÓDICO PARA COMPROVAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

Credenciada:

Período da execução do serviço: ___/___/___ a ___/___/___

Quantidade de avaliações previstas: ___ **Quantidade de avaliações realizadas:** ___

Nome do/a educando/a	Unidade Educacional	Ano Escolar	Período de avaliação (início - término)	Nº de sessões realizadas (total)	Nome e registro profissional dos/as profissionais avaliadores/as	Data da Devolutiva	Encaminhamentos

Observações:

IMPORTANTE: Anexar a este documento a cópia do Termo de Recebimento do Relatório, assinado pelo/a Diretor/a da unidade educacional, referente a cada devolutiva realizada.



ANEXO IX

TERMO DE RECEBIMENTO DO RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO PSICOEDUCACIONAL

Eu, _____, Diretor/a do CMEI/da Escola
_____, atesto que recebi o Relatório
de Avaliação Psicoeducacional da criança/educando/a _____,
do ano/turma _____. O processo avaliativo foi realizado pelos/as profissionais _____
_____,
da Credenciada _____.

Pinhais, ____ de _____ de _____.

Nome e assinatura do/a Diretor/a da unidade educacional

