



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS**

**ESTADO DO PARANÁ**

**MINUTA DE EDITAL**

## **CRENCIAMENTO Nº xxx/2025**

(Inexigibilidade de Licitação nº xxx/2025)

### **1. PREÂMBULO**

O Município de Pinhais, inscrito no CNPJ sob o nº 95.423.000/0001-00, por intermédio da **Comissão Especial de Credenciamento da Secretaria Municipal de Educação - SEMED**, designada através do **Decreto Municipal nº 677, de 13 de junho de 2025**, em conformidade com a autorização contida no processo administrativo protocolado sob o nº 26.645/2025 e com fundamento no inc. I do art. 78 e inc. IV do art. 74, todos da Lei nº 14.133/21, bem como no artigo 178 do Decreto Municipal nº 346/2023, torna público que fará realizar procedimento de **CRENCIAMENTO** para contratação do objeto especificado, do dia **xx/xx/202x** até o dia **xx/xx/202x**, devendo os interessados entregar os documentos necessários, mediante protocolo, na **Sede da Secretaria Municipal de Educação - SEMED**, localizada à Avenida Iraí, nº 696, Weissópolis, Pinhais/Pr, no horário das 08:00h às 12:00h e das 13:00h às 17:00h ou via Auto Atendimento, no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Pinhais, <https://pinhais.atende.net/cidadao/acesso/tipo/1/redirect/1>, que se processa nos seguintes termos e condições:

### **2. OBJETO**

- 2.1 O presente Credenciamento tem por objeto “**Credenciar empresas especializadas na Prestação de Serviço de Avaliação Psicoeducacional para atendimento de demandas da Rede Municipal de Ensino da Prefeitura Municipal de Pinhais**”, de acordo com o **Anexo I** do presente edital.
- 2.2 O credenciamento terá validade por **12 (doze) meses**.
- 2.3 O regime de execução será por preço unitário.

### **3. DA LEGISLAÇÃO**

- 3.1 O credenciamento será disciplinado pelos documentos que o integram, pela **Lei nº 14.133/21, pelo Decreto Municipal nº 346/23, e demais normas aplicáveis**.
- 3.1.1 A Legislação Municipal estará disponível para consulta no sítio <https://leismunicipais.com.br/prefeitura/pr/pinhais>.

### **4. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

- 4.1 A impugnação e os pedidos de esclarecimentos poderão ser realizados em até 03 (três) dias úteis da data fixada para recebimento dos documentos de credenciamento, podendo ser encaminhado ao email [andersons@pinhais.pr.gov.br](mailto:andersons@pinhais.pr.gov.br) ou ainda ser protocolado juntamente com as razões no endereço Rodovia Deputado João Leopoldo Jacomel, nº 12.162, Térreo, CEP: 83.323-410, Centro, Pinhais/PR.
- 4.1.1 O prazo para impugnação e pedido de esclarecimentos é até o dia **xx/xx/2025**.
- 4.1.2 Caso seja acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para o recebimento dos documentos de credenciamento, exceto quando a alteração no edital, não afetar a formulação das propostas, conforme dispõe art. 55, §1º, da Lei nº 14.133/21.
- 4.1.3 Não serão conhecidas as impugnações apresentadas fora do prazo legal.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS**

**ESTADO DO PARANÁ**

## **MINUTA DE EDITAL**

- 4.2 A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data fixada para recebimento dos documentos de credenciamento, disponível para consulta aos consulentes e interessados, no sítio <http://www.pinhais.pr.gov.br> através do “Link” – “LICITAÇÕES”.
- 4.3 A impugnação tem efeito suspensivo, não sendo iniciado o recebimento dos documentos de credenciamento enquanto estiver pendente o seu julgamento.
- 4.4 O expediente desta Administração se dá de 2ª a 6ª feiras, no horário compreendido das 08:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas.
- 4.5 Os pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos.
- 4.6 **Os servidores responsáveis pelos esclarecimentos serão: Sandra Castilho – email: [sandra.castilho@edu.pinhais.pr.gov.br](mailto:sandra.castilho@edu.pinhais.pr.gov.br); Anderson Strugata – email: [andersons@pinhais.pr.gov.br](mailto:andersons@pinhais.pr.gov.br).**

## **5. PARTICIPAÇÃO**

- 5.1 Poderão participar do presente credenciamento os interessados que atuem no ramo pertinente ao objeto e que atendam a todas as condições contidas na Lei nº 14.133/21, bem como as demais exigências contidas no presente edital.
- 5.1.1 **A credenciada deverá estar localizada a um raio de distância de no máximo 10 km (dez quilômetros), tendo como referência o Terminal Metropolitano de Pinhais.**
- 5.2 Não poderão participar deste credenciamento:
- 5.2.1 Interessado que se enquadre nas vedações dispostas no art. 14 da Lei nº 14.133/21, bem como nos §1º e §2º do art. 9º desta mesma lei.
- 5.2.2 Pessoa Física ou jurídica que se encontre, à partir da data do protocolo dos documentos para este credenciamento, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta.
- 5.2.2.1 Declarada inidônea junto a qualquer órgão ou entidade da Administração direta ou indireta no âmbito federal, estadual e municipal.
- 5.2.2.2 Suspensa de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Pinhais.
- 5.2.2.3 O impedimento de que trata este subitem será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
- 5.2.3 Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.
- 5.2.4 Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País.
- 5.2.5 Demais condições dispostas no Decreto Municipal nº 346/2023.

## **6. DOCUMENTAÇÃO**

- 6.1 **Para as empresas CADASTRADAS perante o Município de Pinhais:**
- 6.1.1 Certificado de Registro Cadastral expedido pelo “Setor de Cadastro de Fornecedores do Município de Pinhais”, em substituição à documentação concernente à habilitação



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS**

**ESTADO DO PARANÁ**

## **MINUTA DE EDITAL**

- jurídica, regularidade fiscal e trabalhista e qualificação econômico-financeira, os quais deverão estar dentro do prazo de validade e devidamente atualizados.
- 6.1.1.1 Se a **MATRIZ** for executar o contrato ou instrumento equivalente, deverá apresentar o Certificado de Registro Cadastral relativo a ela.
- 6.1.1.2 Se a **FILIAL** for executar o contrato ou instrumento equivalente, deverá ser apresentado o Certificado de Registro Cadastral da FILIAL.
- 6.1.1.3 Comprovar possuir índice de liquidez corrente, índice de liquidez geral e índice de solvência geral, igual ou superior a 1,0 (um) por meio do “Certificado de Registro Cadastral”, expedido pelo Setor de Cadastro do Município de Pinhais.
- 6.1.1.4 Caso a proponente possua qualquer dos índices especificados anteriormente, inferior à 1,00 (um), deverá comprovar possuir Patrimônio Líquido não inferior a 10% (dez por cento) do valor total estimado do credenciamento, por meio do “Certificado de Registro Cadastral”, expedido pelo Setor de Cadastro do Município de Pinhais.
- 6.1.1.5 A atualização dos documentos poderá ser feita, devendo ser incluídos os documentos válidos em substituição àqueles que estejam vencidos e que deram origem à emissão do Certificado de Registro Cadastral.
- 6.1.2 Apresentação dos documentos comuns às licitantes cadastradas e não cadastradas constantes dos **itens 6.3.1 - Qualificação Técnica e 6.3.2 - Documentos Complementares**.
- 6.2 **Para as empresas NÃO CADASTRADAS perante o Município de Pinhais:**
- 6.2.1 **Habilitação Jurídica**
- 6.2.1.1 **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.
- 6.2.1.2 **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>.
- 6.2.1.3 **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social devidamente registrado no órgão competente, acompanhado, conforme o caso, da prova de seus administradores ou da diretoria em exercício.
- 6.2.1.4 **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.
- 6.2.1.5 **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- 6.2.1.6 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva e todas as alterações posteriores.
- 6.2.2 **Regularidade Fiscal e Trabalhista**
- 6.2.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS**

**ESTADO DO PARANÁ**

## **MINUTA DE EDITAL**

- 6.2.2.2 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- 6.2.2.3 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212/1991.
- 6.2.2.4 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual relativa aos Tributos Estaduais, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 6.2.2.4.1 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 6.2.2.5 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal relativa aos Tributos Municipais Mobiliários e Imobiliários da sede da proponente, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa ou documento equivalente do Município do domicílio ou sede do licitante, na forma da lei.
- 6.2.2.5.1 Para empresas sediadas em municípios em que a Certidão Municipal não seja conjunta, deverão ser apresentadas Certidão de Tributos Municipais Mobiliários e Certidão de Tributos Municipais Imobiliários.
- 6.2.2.5.2 Relativo aos tributos municipais imobiliários, caso a licitante não possua imóvel cadastrado em seu nome, a mesma deverá apresentar certidão negativa, expedida pela Prefeitura Municipal de seu domicílio ou sede, comprovando esta situação ou declaração da licitante (sob as penas da lei) de que não possui imóvel, conforme modelo constante do **Anexo II**.
- 6.2.2.6 Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.
- 6.2.2.7 Prova de regularidade relativa à Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa de débitos trabalhistas – CNDT.
- 6.2.2.8 Os microempreendedores individuais, as microempresas e as empresas de pequeno porte, por ocasião da Lei Complementar nº 123/06, deverão apresentar toda a documentação acima requisitada para efeito da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista ainda que com alguma restrição.
- 6.2.2.9 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal, referente ao item 6.2.2.2 do edital.
- 6.2.3 **Qualificação Econômico-Financeira**
- 6.2.3.1 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.
- 6.2.3.2 Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais encerrados, apresentados na forma da Lei, que comprovem a sua boa



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

## **MINUTA DE EDITAL**

situação financeira, sendo vedada à substituição por balancetes ou balanços provisórios.

- 6.2.3.2.1 No caso de empresa constituída no exercício social vigente, deverá apresentar Balanço de Abertura nos termos do item 6.2.3.2.3, sendo facultada a apresentação conjunta da Demonstração do Resultado do Exercício – DRE.
- 6.2.3.2.2 No caso de empresa constituída há menos de 02 (dois) anos, o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício social encerrado.
- 6.2.3.2.3 Serão considerados e aceitos, na forma da lei os balanços patrimoniais e demonstrações contábeis que atendam as seguintes exigências:
- 6.2.3.2.3.1 **Quando se tratar de empresas S/A com publicações em jornais:** publicação do Diário Oficial e/ou jornais de grande circulação contendo o Balanço e a Demonstração do Resultado do Exercício – DRE (Lei nº 6.404/76 e demais normas aplicáveis).
- 6.2.3.2.3.2 **Quando se tratar de empresas de outra forma societária:** Balanço e Demonstração do Resultado do Exercício – DRE acompanhados das cópias dos Termos de abertura e encerramento, extraídos do Livro Diário, (Art. 5º, § 2º do Decreto Lei nº 486/69), devidamente registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante e/ou em outro órgão equivalente.
- 6.2.3.2.3.3 **Quando se tratar de empresas que adotem a Escrituração Contábil Digital – ECD (Decreto nº 6.022/2007 e demais normas aplicáveis):** Termo de Abertura e Encerramento, Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício – DRE, e Recibo de entrega da ECD, extraídos do Livro Diário e retirados do Sistema Público de Escrituração Digital - SPED.
- 6.2.3.2.4 Quanto à exigibilidade do balanço patrimonial e demonstrações contábeis às empresas que elaboram o balanço patrimonial no final de cada exercício (**relativo ao último exercício**): quando se tratar de empresas que adotem a Escrituração Contábil Digital (ECD), até o último dia útil do mês de junho de cada ano, poderão ser apresentados os referidos documentos do exercício anterior ao último, e após o último dia útil do mês de junho somente do último exercício; para as demais, até dia 30 de abril do ano corrente, poderão ser apresentados os referidos documentos do exercício anterior ao último, e após esta data somente do último exercício.
- 6.2.3.3 Apresentação em folha separada e assinada pelo representante legal da empresa e/ou profissional contábil 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 mencionados nas seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

Onde: LG = Liquidez Geral

LC = Liquidez Corrente

SG = Solvência Geral



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS**

**ESTADO DO PARANÁ**

## **MINUTA DE EDITAL**

- 6.2.3.4 Caso a licitante possua qualquer dos índices especificados anteriormente, inferior à 1,00 (um), deverá comprovar possuir Patrimônio Líquido não inferior a 10% (dez por cento) do valor total estimado do credenciamento, por meio do Balanço Patrimonial/Abertura do último exercício social encerrado.
- 6.3 **Para as empresas CADASTRADAS E NÃO CADASTRADAS perante o Município de Pinhais:**
- 6.3.1 **Qualificação Técnica**
- 6.3.1.1 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.
- 6.3.1.1.1 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.
- 6.3.1.1.2 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da credenciada.
- 6.3.1.1.3 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.
- 6.3.1.2 Declaração de aceite ao credenciamento e aceite ao valor proposto, conforme modelo constante no **Anexo III**.
- 6.3.1.3 A credenciada deverá comprovar a disponibilidade de profissionais qualificados nas áreas de Pedagogia e Psicologia, mediante apresentação dos respectivos diplomas de conclusão de curso superior, reconhecidos pelo Ministério da Educação (MEC), conforme a área de atuação.  
Para a área de Psicologia, é obrigatória a apresentação de registro ativo no Conselho Regional de Psicologia (CRP), sendo desejável (facultativo) que o(a) profissional possua especialização em Neuropsicologia ou Avaliação Psicológica. Para a área de Pedagogia, especialmente nos casos em que o(a) profissional possua especialização em Psicopedagogia, recomenda-se o registro em associações profissionais reconhecidas, como a Associação Brasileira de Psicopedagogia (ABPP). A equipe avaliadora deverá ser composta, obrigatoriamente, por dois profissionais distintos, sendo um da área de Psicologia e outro da área de Pedagogia, formando a dupla responsável pela condução das avaliações.
- 6.3.1.4 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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS**

**ESTADO DO PARANÁ**

## **MINUTA DE EDITAL**

ambiente educacional. É exigida experiência mínima demonstrada por meio de amostras de relatórios de avaliações anteriores.

### **6.3.2 Documentos Complementares**

6.3.2.1 Declaração da licitante de que atende às disposições da Lei nº 14.133/21 conforme relacionadas no modelo constante do **Anexo IV** deste edital.

6.3.2.2 Os microempreendedores individuais, as microempresas e empresas de pequeno porte, que queiram gozar das prerrogativas e benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006 deverão apresentar, além dos documentos anteriormente mencionados, uma declaração que se constitui como microempresa ou empresa de pequeno porte para os fins legais, assinada pela representante legal da empresa e/ou profissional contábil, conforme modelo do **Anexo V**.

6.3.2.3 Apresentação do Termo de Conformidade à LGPD e demais documentos caso necessário, conforme estipulado no Capítulo 19 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD deste edital.

6.4 Os documentos deverão estar escritos em idioma português e não deverão conter emendas, rasuras, entrelinhas ou uso de corretivos.

6.5 A Comissão Especial de Credenciamento verificará a existência de registros impeditivos da contratação no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União, no Cadastro de Impedidos de Licitar do TCE/PR e no Cadastro de Empresas e Pessoas punidas por trabalho a condições análogas às de escravo. Caso haja algum registro impeditivo, que se enquadre nas vedações estabelecidas no capítulo V - Participação, a empresa não será credenciada.

6.6 Os documentos deverão ser apresentados em via original; por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou por funcionário da Unidade que realiza o credenciamento; por publicação em Órgão de Imprensa Oficial; via simples do documento com confirmação da autenticidade através da internet se for o caso, ou, ainda, por cópia acompanhada da respectiva via original para conferência e autenticação.

6.6.1 Será aceito documento assinado digitalmente com certificado digital, devendo a assinatura ser criptografada de forma a permitir a confirmação da sua validade e autenticidade (código para verificação).

6.6.2 Caso a assinatura digital não permita a conferência on-line via código de verificação, será admitida a entrega em mídia digital (CD, pendrive ou e-mail), do arquivo devidamente assinado eletronicamente, com o objetivo de confirmar a autenticidade da assinatura.

6.7 A documentação de que trata este edital deverá estar dentro do prazo de validade na data do protocolo dos documentos de credenciamento pela empresa.

6.8 As certidões que não consignarem de forma expressa, o prazo de validade, este ficará fixado em 90 (noventa) dias contados da data de sua expedição, para fins do presente credenciamento.

6.9 **A documentação poderá ser da MATRIZ ou da FILIAL, obedecendo a seguinte regra:**

6.9.1 **Se a MATRIZ for executar o contrato ou instrumento equivalente, toda a documentação deverá ser relativa a ela.**

6.9.2 **Se a FILIAL for executar o contrato ou instrumento equivalente, deverá ser apresentada documentação da FILIAL, exceto:**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS**

**ESTADO DO PARANÁ**

## **MINUTA DE EDITAL**

- 6.9.2.1 **Aqueles documentos que, na forma da lei, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da MATRIZ, por exemplo, os de Habilitação Jurídica e dos itens 6.2.2.3, 6.2.3.1 e 6.2.3.2;**
- 6.9.3 **Os documentos de qualificação técnica que serão aceitos quando emitidos em nome da matriz ou da filial, salvo disposição do edital em contrário.**
- 6.10 Preferencialmente os documentos deverão ser apresentados na ordem em que se encontram enumerados.

## **7. ENTREGA DOS DOCUMENTOS**

- 7.1 Os documentos poderão ser protocolados para a **Comissão Especial de Credenciamento, perante a Secretaria Municipal de Educação, situada à Avenida Iraí, nº 696, Bairro Weissópolis, Pinhais/PR** ou encaminhados por via postal **no prazo fixado no preâmbulo deste Edital**, no horário das **08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 horas**, ou via Auto Atendimento, no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Pinhais, <https://pinhais.atende.net/cidadao/acesso/tipo/1/redirect/1>, ressaltando-se que o recebimento não implicará em aceitabilidade, julgamento e/ou credenciamento.
- 7.1.1 No caso dos documentos encaminhados por via postal deverão ser endereçados para a Comissão Especial de Credenciamento, na **Secretaria Municipal de Educação, situada à Avenida Iraí, nº 696, Bairro Weissópolis, Pinhais/PR**, devendo ser recebidos junto ao Setor de Protocolo da Secretaria Municipal de Educação, até o fim do prazo de vigência do credenciamento.
- 7.2 Os documentos apresentados de forma incompleta, rasurada, vencida e/ou em desacordo com o estabelecido neste edital serão considerados ineptos e os responsáveis serão notificados para que, sendo possível, supram as incorreções, reapresentando o que estiver em desacordo, no prazo afixado, o qual, a critério da Comissão Especial de Credenciamento, **será igual ou superior a 05 (cinco) dias, não ultrapassando 30 (trinta) dias.**
- 7.3 Em reapresentando a documentação, a empresa terá novamente analisados seus documentos, juntamente com a complementação, podendo ser ou não deferido o credenciamento, de acordo com a regularidade comprovada.
- 7.4 O pedido de credenciamento será indeferido caso, sendo notificado, o requerente não supra todas as incorreções apontadas, no prazo que lhe for dado.

## **8. DA APROVAÇÃO DOS DOCUMENTOS PARA O CREDENCIAMENTO**

- 8.1 A partir da apresentação dos documentos, a Comissão Especial de Credenciamento deverá julgá-los conforme o edital em até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento do protocolo pela Comissão.
- 8.1.1 O prazo para a solução pela empresa, de inconsistências em seus documentos, verificadas pela Comissão Especial de Credenciamento durante a análise, não será computado para os fins de julgamento.
- 8.2 Após o decurso do prazo acima, a Comissão Especial de Credenciamento deverá, em até 03 (três) dias, comunicar a autoridade superior sobre o deferimento ou indeferimento.
- 8.3 Devidamente comunicado, a autoridade superior terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para ratificação e publicação no diário oficial do município.
- 8.4 A análise dos documentos necessários para o credenciamento deverá observar o cumprimento de todas as condições estabelecidas na Lei nº 14.133/21, subsidiariamente a Lei Complementar nº 123/2006, Decreto Municipal nº 346/23,



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS**

**ESTADO DO PARANÁ**

## **MINUTA DE EDITAL**

bem como no presente edital e seus anexos, ficando determinado que somente serão credenciadas as empresas que apresentarem toda a documentação exigida neste edital.

- 8.5 Não serão credenciadas as empresas que deixarem de atender a qualquer das condições exigidas no edital, que não apresentarem todos os documentos exigidos ou que os apresentarem de forma diversa da fixada no presente edital, incompletos, incorretos, rasurados ou contendo corretivos, com a validade expirada ou de cujo teor não se possa inferir com precisão as exigências contidas em edital e a veracidade dos mesmos.
- 8.6 À Comissão Especial de Credenciamento, bem como a Sra. Prefeita Municipal é facultado solicitar, a qualquer tempo, esclarecimentos acerca dos documentos apresentados, bem como promover diligências ou solicitar pareceres técnicos destinados a esclarecer a instrução e julgamento do processo.
- 8.7 A intimação acerca do julgamento se dará por intermédio de publicação no Diário Oficial do Município e por email da empresa.
- 8.8 A credenciada poderá ser descredenciada, a qualquer tempo, na ocorrência de fato superveniente ou circunstância desabonadora da empresa ou de seus sócios.
- 8.9 Havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal e trabalhista do microempreendedor individual, da microempresa ou empresa de pequeno porte, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá a partir da data da comunicação da Comissão de Credenciamento ao credenciante, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
- 8.9.1 A não regularização da documentação, no prazo previsto no § 1º do artigo 43 da Lei Complementar nº 123/06, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/21.

## **9. RECURSOS**

- 9.1 Das decisões da Comissão Especial de Credenciamento, caberá recurso no prazo de **03 (três) dias úteis**, a contar da intimação do ato, que será feita mediante publicação no Diário Oficial do Município e encaminhado email à empresa.
- 9.2 Os autos do processo ficarão disponíveis no sítio <http://www.pinhais.pr.gov.br> através do "Link" – "LICITAÇÕES".
- 9.3 Eventuais recursos deverão ser interpostos de forma expressa, escritos e dirigidos a Prefeita Municipal, por intermédio do Presidente da Comissão Especial de Credenciamento que realiza o credenciamento, via email: [licitacao@pinhais.pr.gov.br](mailto:licitacao@pinhais.pr.gov.br) ou mediante protocolo perante o Protocolo na sede da Secretaria Municipal de Educação, situada à Avenida Iraí, nº 696, Bairro Weissópolis, Pinhais/PR, que receberá um número de registro constando a data e hora de sua entrega, que valerá para fins de contagens de prazos legais, observando-se o horário de expediente desta Administração de 2ª a 6ª feiras, no horário compreendido das 08:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas.
- 9.4 A Comissão Especial de Credenciamento terá o prazo de 03 (três) dias úteis para apreciação. Posteriormente, o recurso será encaminhado com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 9.5 Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS**

**ESTADO DO PARANÁ**

## **MINUTA DE EDITAL**

- 9.6 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

### **10. DA DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA**

10.1 A execução do objeto será realizada conforme as necessidades apontadas pela Secretaria Municipal de Educação, respeitados os valores contidos no **Anexo I** do presente edital.

10.2 As despesas originadas pelo presente credenciamento correrão à conta das seguintes **DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:**

**2025**

**05.001.0012.0361.0074.6018.339039.99.99**

**2026**

**05.001.00012.0361.0074.6018.339039.99.99**

10.3 As despesas que seguirem nos exercícios subsequentes correrão à conta das rubricas ou verbas específicas consignadas nos orçamentos do Município.

### **11. CONTRATAÇÃO, PRAZO E VIGÊNCIA**

11.1 O instrumento de contrato será substituído por nota de empenho ou outro instrumento equivalente, nos termos do art. 95 da Lei nº 14.133/21.

11.2 A credenciada será convocada para retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente em até 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação a este fim, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/21 e no presente edital.

11.2.1 O prazo para retirada poderá ser prorrogado 01 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

11.2.2 A intimação poderá se dar via e-mail ou por meio de publicação no Órgão Oficial de Imprensa do Município.

11.3 A execução dos serviços decorrente do presente credenciamento terá o seu início a partir do recebimento/retirada da nota de empenho ou outro instrumento equivalente.

11.4 Farão parte integrante da nota de empenho ou instrumento equivalente o presente edital e seus anexos, bem como os documentos constantes do processo e que tenham servido de base para a presente licitação.

11.5 A nota de empenho ou instrumento equivalente se regerá pelas cláusulas e disposições nele constantes, pelas demais disposições constantes do presente Edital, pelas disposições contidas na Lei nº 14.133/21, bem como pelas demais disposições legais aplicáveis à espécie do objeto da presente licitação, por mais especiais que sejam e mesmo que no edital ou no instrumento não mencionados.

11.6 A Administração deverá providenciar a publicação resumida da nota de empenho ou instrumento equivalente e de seus eventuais aditamentos.

11.7 Não será permitida a subcontratação total ou parcial do objeto, de acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021, Art. 74 Parágrafo 4º.

11.8 Poderá ocorrer a qualquer tempo, o credenciamento para possíveis novos interessados, dentro do prazo de validade do credenciamento, **cujos prazos contratuais não ultrapassarão àquele fixado no item 2.2.**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS**

**ESTADO DO PARANÁ**

## **MINUTA DE EDITAL**

11.9 A empresa credenciada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões, nos limites e nas hipóteses previstas na Lei nº 14.133/21.

### **12. OBRIGAÇÕES DA CREDENCIADA (CONTRATADA)**

12.1 Executar o objeto contratado, conforme as condições prescritas no presente instrumento e de acordo com as especificações e termos mencionados na proposta e no Anexo I deste Edital.

12.2 Manter durante toda a execução do objeto contratado, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no credenciamento (art. 92, XVI, da Lei nº 14.133/21).

12.3 Assumir inteira responsabilidade pela prestação dos serviços, que deverão ser executados com a observância de todas as normas técnicas e legais que norteiam a espécie, objeto do presente edital e seus anexos.

12.4 Responder civil e criminalmente por todos e quaisquer danos pessoais, materiais ou morais ocasionados à Administração e/ou a terceiros, por si, seus sucessores, representantes e/ou prepostos, na execução do objeto do presente credenciamento, isentando o Município de toda e qualquer responsabilidade.

12.5 Fornecer e utilizar toda a competente e indispensável mão-de-obra habilitada para a execução do objeto do presente credenciamento, atendidas todas as exigências legais pertinentes, tais como trabalhistas, inclusive no que se refere às normas de segurança no trabalho e previstas na legislação específica; encargos sociais, tributários, previdenciários, fundiários e demais que incidam ou venham a incidir sobre o objeto do presente credenciamento, por mais especiais que sejam e mesmo que aqui não mencionadas, para com as quais ficará única e exclusivamente responsabilizada, nos termos do art. 121, da Lei nº 14.133/21, com as alterações dela decorrentes.

12.6 Garantir a melhor qualidade dos serviços, atendidas as especificações e normas técnicas de produção para cada caso, assumindo inteira responsabilidade pela execução do objeto do presente credenciamento.

12.7 A credenciada deverá disponibilizar equipe composta por profissionais com formação superior em Psicologia e em Pedagogia, formando a dupla avaliadora, em especial o/a pedagogo/a com especialização em Psicopedagogia. É desejável (facultativo) que o(a) pedagogo(a) possua especialização em Psicopedagogia e que o(a) psicólogo(a) tenha especialização em Neuropsicologia ou Avaliação Psicológica. Os profissionais deverão ser distintos, sendo um da área de Psicologia e outro da área de Pedagogia.

12.8 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).

12.9 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.

12.10 A Credenciada deverá ser capaz de elaborar relatórios claros, detalhados e com recomendações práticas, expondo e relacionando os dados obtidos na avaliação



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS**

**ESTADO DO PARANÁ**

## **MINUTA DE EDITAL**

- com sua fundamentação teórica de base, lançando hipóteses diagnósticas e orientações para intervenções futuras no contexto educacional.
- 12.11 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.
- 12.12 A Credenciada deverá seguir princípios éticos do Código de Ética Profissional, assegurando a confidencialidade das informações, o respeito e a correta utilização dos testes.
- 12.13 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.
- 12.14 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.
- 12.15 A Credenciada precisará garantir a disponibilidade em realizar a avaliação sempre que solicitado pela Contratante, estando acessível para esclarecimentos posteriores ao processo avaliativo.
- 12.16 Os relatórios deverão seguir as orientações expressas nas resoluções do Conselho Federal de Psicologia, no que se refere à avaliação psicológica (Resolução CFP nº 31/2022) e à emissão de documentos (Resolução CFP nº 6/2019) realizada por psicólogos/as.
- 12.17 Promover condições à fiscalização de todos os serviços contratados, bem como, dos seus procedimentos e técnicas empregados.
- 12.18 Prestar à Administração, sempre que necessário, esclarecimentos sobre os serviços, fornecendo toda e qualquer orientação que necessária para a perfeita execução destes.
- 12.19 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 12.20 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação.
- 12.21 Responsabilizar-se pela manutenção do seu cadastro (tais como telefone, email e endereço) atualizado perante o Município, bem como pela tempestividade de suas certidões para fins de pagamento dentro do prazo de vigência, consoante regra preceituada pelo SIM-AM/TCE-PR.
- 12.22 **Cumprir demais obrigações constantes do Anexo I do presente Edital.**
- 13. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**
- 13.1 A aplicação das sanções de natureza pecuniária e restritivas de direitos, a que se refere o artigo 155 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/21 e o Decreto Municipal nº 346/2023, será balizada pelas normas estabelecidas neste edital.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

## **MINUTA DE EDITAL**

- 13.2 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o credenciado que:
- 13.2.1 Der causa à inexecução parcial da contratação.
- 13.2.2 Der causa à inexecução parcial da contratação que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.
- 13.2.3 Der causa à inexecução total da contratação.
- 13.2.4 Ensejar o retardamento da execução do objeto da contratação sem motivo justificado.
- 13.2.5 Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução da contratação.
- 13.2.6 Praticar ato fraudulento na execução da contratação.
- 13.2.7 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.
- 13.2.8 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 13.3 Serão aplicadas ao credenciado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
- 13.3.1 **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial da contratação, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133/21).
- 13.3.2 **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 13.2.2, 13.2.3 e 13.2.4 deste edital, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133/21).
- 13.3.3 **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 13.2.5, 13.2.6, 13.2.7 e 13.2.8 deste edital, bem como nos subitens 13.2.2, 13.2.3 e 13.2.4 deste edital, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/21).
- 13.3.4 Os respectivos prazos aplicáveis às infrações acima, estão definidos no art. 261 do Decreto Municipal nº 346/23.
- 13.3.5 Multa Moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.
- 13.3.6 Todas as sanções previstas neste capítulo poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa, conforme as condições abaixo:
- 13.3.6.1 Compensatória, para a infração descrita no subitem 13.2.1, a multa será de 20% do valor da parcela inadimplida da contratação.
- 13.3.6.2 Para a infração descrita no subitem 13.2.2, a multa será de 22% do valor da parcela inadimplida da contratação.
- 13.3.6.3 Compensatória, para inexecução total do contrato previsto no subitem 13.2.3, de 20% do valor total da contratação.
- 13.3.6.4 Para a infração descrita no subitem 13.2.4, a multa será de 5% do valor da parcela inadimplida da contratação.
- 13.3.6.5 Compensatória, para as infrações descritas nos subitens 13.2.5 a 13.2.8, de 20% do valor da parcela inadimplida da contratação.
- 13.3.7 A multa moratória e compensatória não será cumulada sobre o mesmo fato gerador.
- 13.3.8 A dosimetria das sanções será aplicada de acordo com os critérios objetivos definidos no Decreto Municipal nº 346/2023, especialmente em seus art. 265 a 267.
- 13.4 Somente será admitida a retenção de valores de parcela adimplida para pagamento de multa após o trânsito em julgado do processo administrativo, limitada ao valor da multa devida.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

## **MINUTA DE EDITAL**

- 13.5 A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133/21).
- 13.6 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 13.6.1 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Credenciado, além da perda desse valor, a diferença será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133/21).
- 13.6.2 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 13.7 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133/21, bem como no Decreto Municipal nº 346/23 para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 13.8 Na aplicação das sanções serão considerados:
- 13.8.1 A natureza e a gravidade da infração cometida.
- 13.8.2 As peculiaridades do caso concreto.
- 13.8.3 As circunstâncias agravantes ou atenuantes.
- 13.8.4 Os danos que dela provierem para o contratante.
- 13.8.5 A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 13.9 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/21, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159, da Lei nº 14.133/21).
- 13.10 A personalidade jurídica do credenciado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste edital ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o credenciado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133/21).
- 13.11 O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Portal Nacional de Contratações Públicas, no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep) e no Cadastro de Impedidos de Licitar do Tribunal de Contas do Estado do Paraná. (Art. 161, da Lei nº 14.133/21).
- 13.12 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.
- 13.13 No processo administrativo sancionatório instaurado para apuração de condutas praticadas durante a execução contratual e que possa ensejar a aplicação das



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS**

**ESTADO DO PARANÁ**

## **MINUTA DE EDITAL**

sanções previstas nos incisos II e III do *caput* do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, poderá ser celebrado com a contratada compromisso de ajuste de conduta nos termos do art. 26 do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 nos moldes do art. 277 do Decreto Municipal nº 346/2023.

### **14. SELEÇÃO PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 14.1 O encaminhamento dos munícipes às credenciadas será feito pela Secretaria Municipal de Educação, mediante autorização prévia.
- 14.2 A prestação dos serviços se dará conforme o item 6.6 – Critério de Distribuição da Demanda do Anexo I deste edital.
- 14.3 Aos usuários do serviço e servidores é reservado o direito de denunciar a qualquer tempo e meio, eventual(ais) irregularidade(s) verificada(s) no atendimento, faturamento e/ou na prestação dos serviços, cabendo à **Secretaria Municipal de Educação** a devida apuração, e, se for o caso, a imediata penalização e/ou descredenciamento do(s) contratado(s) por esta Prefeitura Municipal, no teor da Lei e deste instrumento editalício.

### **15. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO**

- 15.1 Pela prestação dos serviços a credenciada/contratada fará jus **ao pagamento dos serviços efetivamente executados**, de acordo com a tabela do Anexo I deste Edital de Credenciamento, sendo que o valor máximo estimado, a ser contratado, é de **R\$ 697.789,50 (seiscentos e noventa e sete mil, setecentos e oitenta e nove reais e cinquenta centavos)**, valor este que se refere a todas as empresas que se credenciarem, e não a cada uma isoladamente.
- 15.2 Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para a liquidação da despesa.
- 15.2.1 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.
- 15.2.2 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.
- 15.2.3 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.
- 15.2.4 No Relatório Periódico para Comprovação dos Serviços Prestados deverá constar, conforme modelo anexo (**ANEXO XIII**):
- 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 XIV**), assinado pelo/a Diretor/a da unidade educacional, referente a cada devolutiva realizada.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

## **MINUTA DE EDITAL**

- 15.3 O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.
- 15.4 Para os fins de liquidação, será observado o disposto no art. 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, certificando-se do adimplemento da obrigação do credenciado nos prazos e forma previstos no contrato.
- 15.5 Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021 e quando os credores sejam microempresa, empresa de pequeno porte, microempreendedor individual dentro dos limites do art. 3º, inciso II, da Lei Complementar nº 123/2006, os prazos que trata os itens 15.2 e 15.3 serão reduzidos pela metade.
- 15.6 Além dos documentos acima mencionados, a credenciada deverá apresentar a documentação concernente à empresa, exigida **na Relação de Documentos Necessários à Liquidação e Pagamento, da Portaria Municipal nº 164/2021 (Anexo 4), da Secretaria Municipal de Finanças, e disponível no sítio <https://pinhais.atende.net/cidadao/pagina/legislacao-sefin>**, observada a classificação pertinente para cada caso (**compras, obras ou serviços**).
- 15.7 O prazo para a liquidação ou pagamento poderá ser prorrogado em situação excepcional devidamente justificada ou suspenso quando a credenciada não apresentar todos os documentos previstos no instrumento convocatório.
- 15.8 O prazo para a solução, pelo credenciado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins de que trata os itens 15.2 e 15.5.
- 15.9 Na hipótese de estado de calamidade, caso fortuito ou força maior que impeça a liquidação ou o pagamento da despesa, o prazo para o pagamento será suspenso até a sua regularização, devendo ser mantida a posição da ordem cronológica que a despesa originalmente estava inscrita.
- 15.10 No caso de insuficiência de recursos financeiros disponíveis para quitação integral da obrigação, poderá haver pagamento parcial do crédito, permanecendo o saldo remanescente na mesma posição da ordem cronológica.
- 15.11 A quantidade máxima e valores estabelecidos em edital são o limite de contratação da Administração, ou seja, refere-se a todos os credenciados, e não a cada uma isoladamente.
- 15.12 Após o prazo para pagamento e não tendo ocorrido, incidirá sobre o valor faturado cláusula de atualização monetária baseada na média aritmética simples do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC) da Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) e Índice Geral de Preços – Disponibilidade Interna (IGP-DI) da Fundação Getúlio Vargas (FGV), proporcional aos dias em atraso.
- 15.13 Previamente ao pagamento, a Administração verificará a manutenção das condições exigidas para a habilitação do credenciado.
- 15.13.1 A eventual perda das condições de que trata este item não enseja, por si, retenção de pagamento pela Administração.
- 15.13.2 Verificadas quaisquer irregularidades que impeçam o pagamento, a Administração notificará o credenciado para que regularize a sua situação.
- 15.13.3 A permanência da condição de irregularidade, sem a devida justificativa ou com justificativa não aceita pela Administração, pode culminar em descredenciamento da empresa, sem prejuízo da apuração de responsabilidade e da aplicação de penalidades cabíveis, observado o contraditório e a ampla defesa.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS**

**ESTADO DO PARANÁ**

## **MINUTA DE EDITAL**

- 15.13.4 É facultada a retenção dos créditos decorrentes da contratação, até o limite dos prejuízos causados à Administração Pública e das multas aplicadas, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei nº 14.133/21.
- 15.14 Os preços propostos serão considerados fixos, ressalvadas as hipóteses de admissibilidade de reajuste previstos na Lei nº 14.133/21.

### **16. REAJUSTE E REEQUILÍBRIO**

- 16.1 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.
- 16.2 O orçamento estimado pela Administração baseou-se na planilha referencial datada de 02 de outubro de 2024.
- 16.3 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.
- 16.4 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 16.5 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).
- 16.6 Fica o Contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- 16.7 Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 16.8 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.
- 16.9 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.
- 16.10 O reajuste será realizado por apostilamento.
- 16.11 O reequilíbrio de preços será concedido mediante comprovação do acréscimo extraordinário de preços no contrato, e seu cálculo deverá ser demonstrado pela Contratada.

### **17. DESCRENCIAMENTO E RESCISÃO CONTRATUAL**

- 17.1 A inadimplência das cláusulas e condições estabelecidas neste edital pela empresa credenciada assegurará o direito de rescindir a contratação, mediante notificação expressa, ficando a critério da administração a substituição pela aplicação de multa.
- 17.2 Ficará rescindido de pleno direito e será procedido o descredenciamento da contratada/credenciada, independentemente de aviso ou interpelação judicial ou extrajudicial, em qualquer dos seguintes casos:
- 17.2.1 Falência ou liquidação da credenciada/contratada.
- 17.2.2 Incorporação da contratada/credenciada a outra firma ou empresa, ou, ainda, fusão da mesma com outra empresa, sem a prévia e expressa concordância da contratante/credenciante.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS**

**ESTADO DO PARANÁ**

## **MINUTA DE EDITAL**

- 17.2.3 Extinção da contratada/credenciada.
- 17.3 Os critérios de extinção contratual serão disciplinados pela Lei nº 14.133/2023 e pelo Decreto Municipal nº 346/2023.
- 17.4 A Administração Pública se reserva no direito de paralisar ou suspender, a qualquer tempo, a execução do objeto contratado, no caso de conveniência administrativa e/ou financeira, devidamente autorizada e fundamentada, caso em que a contratada terá direito de receber os serviços efetivamente executados e demais ressarcimentos garantidos e previstos na Lei nº 14.133/21.
- 17.5 A solicitação de descredenciamento deverá ser realizada com a abertura de protocolo na sede da Prefeitura Municipal de Pinhais, e deverá vir acompanhada de documento solicitando o desligamento, datado e assinado pelo representante legal da credenciada, endereçada à Comissão Especial de Credenciamento, sendo que o julgamento da solicitação será efetuado em até **20 (vinte) dias úteis**.
- 17.6 Também poderá ocorrer a extinção por conveniência da Administração desde que devidamente motivado, a qualquer tempo e mediante notificação prévia no prazo mínimo de 10 dias.
- 17.7 Todos os casos de extinção contratual serão precedidos da observância do contraditório e ampla defesa, nos termos prescritos no art. 137 da Lei nº 14.133/21.

## **18. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO**

- 18.1 Compete à **Secretaria Municipal de Educação** a gestão e fiscalização do presente credenciamento.

## **19. LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS – LGPD**

### **19.1 Tratamento de dados pessoais e publicidade dos procedimentos licitatórios**

- 19.1.1 Em virtude do presente processo, a Administração Municipal realizará o tratamento de dados pessoais para a identificação das partes interessadas e para cumprimento dos requisitos estabelecidos na Lei nº 14.133/2021 e demais instrumentos normativos, conforme a hipótese legal prevista no Art. 7º, II da Lei nº 13.709/2018.
- 19.1.2 Os credenciantes e as partes interessadas ficam cientes de que os dados pessoais que instruírem o presente procedimento licitatório se tornarão públicos, em razão do Art. 13 da Lei nº 14.133/2021, devendo, por isso, fornecer apenas os dados estritamente necessários ao prosseguimento do certame.

### **19.2 Coleta de dados pessoais**

- 19.2.1 A Prefeitura de Pinhais faz a coleta e uso de dados pessoais para o cumprimento de suas atribuições e competências legais, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD (Lei nº 13.709/2018). Para mais informações e/ou esclarecimentos, acesse a Política de Privacidade do Município de Pinhais através do site da Prefeitura (<https://pinhais.atende.net/cidadao/pagina/lgpd>) ou entre em contato com o Encarregado de Dados via e-mail: [encarregado.lgpd@pinhais.pr.gov.br](mailto:encarregado.lgpd@pinhais.pr.gov.br).

### **19.3 Da proteção de dados pessoais**

- 19.3.1 As partes se comprometem a cumprir todas as obrigações estipuladas na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018) e demais legislações aplicáveis no que se refere às diretrizes para o tratamento de dados pessoais



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

## **MINUTA DE EDITAL**

- relacionados ao presente objeto, zelando pelos direitos e garantias fundamentais envolvidos, inclusive sobre a confidencialidade das informações.
- 19.3.2 As diretrizes sobre Proteção de Dados estão previstas abaixo e o Termo de Conformidade à LGPD, presente no **Anexo XV** deste edital, deverá ser preenchido pela credenciada, com disposição de parâmetros de adequação à LGPD.
- 19.3.2.1 O Termo de Conformidade à LGPD presente no **Anexo XV** deste edital, deverá ser devidamente preenchido pela credenciada, assinado e se for o caso acompanhado dos documentos cabíveis, devendo ser entregue juntamente com os documentos de habilitação. Havendo necessidade de correções na documentação, esta será solicitada pela fiscalização do contrato.
- 19.3.3 **PARÁGRAFO PRIMEIRO:** A **CONTRATANTE** atuará como controladora dos dados pessoais objetos do contrato, a ela competindo as decisões referentes ao tratamento, enquanto a **CRENCIADA** atuará como operadora dos dados pessoais, devendo realizar o tratamento segundo as instruções fornecidas pela controladora.
- 19.3.4 **PARÁGRAFO SEGUNDO:** A **CRENCIADA** declara ter ciência da Política de Privacidade da Prefeitura de Pinhais, disponibilizada em seu site.
- 19.3.5 **PARÁGRAFO TERCEIRO:** Tendo em conta a natureza, o escopo, o contexto e a finalidade do tratamento, bem como o risco e a severidade no tocante à observância dos direitos e liberdades individuais, a **CRENCIADA** atesta, sob pena de rescisão contratual, que adota medidas técnicas e organizacionais apropriadas para garantir um nível de segurança adequado ao tratamento de dados realizado em razão do objeto deste edital, conforme por ela declarado mediante Termo de Conformidade à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais presente no **Anexo XV** deste edital.
- 19.3.6 **PARÁGRAFO QUARTO:** A **CONTRATANTE** poderá, a qualquer momento, realizar auditorias para averiguar a efetividade das medidas referidas no parágrafo anterior, obrigando-se a **CRENCIADA** a fornecer as informações a ela solicitadas.
- 19.3.7 **PARÁGRAFO QUINTO:** É vedado à **CRENCIADA:**
- 19.3.7.1 I – Utilizar os dados pessoais a que tiver acesso em decorrência deste edital para fins diversos daqueles relativos ao seu objeto.
- 19.3.7.2 II – Compartilhar os dados pessoais a que tiver acesso em decorrência deste edital com outras pessoas jurídicas de direito privado, exceto se a operação for indispensável para o cumprimento do objeto contratual e desde que a **CONTRATANTE** seja informada previamente, obrigando-se a **CRENCIADA** a comprovar que os terceiros em questão adotam grau de segurança equivalente ao exigido neste edital, sendo integralmente responsável pelos terceiros contratados.
- 19.3.8 **PARÁGRAFO SEXTO:** A **CRENCIADA** deverá manter registro das operações de tratamento de dados pessoais que realizar, disponibilizando-os à **CONTRATANTE** sempre que esta requerê-lo.
- 19.3.9 **PARÁGRAFO SÉTIMO:** Na hipótese de incidentes ou violações a dados pessoais no âmbito da relação contratual, os quais contemplam, exemplificativamente, os casos de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer outra forma de tratamento inadequado ou ilícito, a **CRENCIADA** deverá notificar a **CONTRATANTE** imediatamente após o conhecimento dos fatos, por meio do e-mail: encarregado.lgpd@pinhais.pr.gov.br, sob pena de sanção, comprometendo-se ainda a fornecer todas as informações sobre o incidente que possuir acesso e a cooperar com a apuração dos fatos e promoção das medidas contingenciais.
- 19.3.10 **PARÁGRAFO OITAVO:** A operadora responderá solidariamente à controladora quando der causa a danos em razão do tratamento irregular ou incidente de proteção de dados pessoais, seja por descumprir as obrigações da legislação ou por não



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS**

**ESTADO DO PARANÁ**

## **MINUTA DE EDITAL**

observar as instruções da controladora, sendo cabível à parte inocente que reparar o dano ao titular direito de regresso contra a parte culpada, na medida de sua participação no evento danoso.

- 19.3.11 **PARÁGRAFO NONO:** Se o titular dos dados, terceiros ou alguma autoridade pública solicitar informações à **CRENCIADA** relativas ao tratamento de dados pessoais que detiver em decorrência do presente edital, a **CRENCIADA** submeterá esse pedido à apreciação da **CONTRATANTE**, no prazo de até 2 (dois) dias úteis, contados da solicitação, para que esta tome as medidas que julgar cabíveis, não podendo, sem instruções prévias da **CONTRATANTE**, transferir, compartilhar e/ou garantir acesso aos dados pessoais que detenha por força do presente edital.
- 19.3.12 **PARÁGRAFO DÉCIMO:** Após o término da relação contratual ou das finalidades do tratamento, a **CRENCIADA** deverá excluir todos os dados pessoais que teve acesso, restando-os somente em razão de obrigações legais ou regulamentares, para o exercício regular de direitos em processo judicial, administrativo ou arbitral, mediante ordem judicial ou de autoridade administrativa competente.

## **20. DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 20.1 À Prefeita do Município de Pinhais compete anular este Credenciamento por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, e revogá-lo por considerá-lo inoportuno ou inconveniente diante de fato superveniente, mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado para conhecimento dos interessados.
- 20.2 Na ocorrência de qualquer fato que impeça o cumprimento de prazo estabelecido neste edital, este será transferido para o primeiro dia útil e de expediente normal da Administração.
- 20.3 Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, salvo expressa disposição em contrário.
- 20.4 As Credenciadas ficam obrigadas, a qualquer tempo, a declarar a ocorrência de fatos impeditivos da habilitação e que ensejem no impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, em qualquer de suas esferas.
- 20.5 A participação no Credenciamento importa total, irrestrita e irrevogável aceitação, pelos proponentes, das condições do edital, cujo desconhecimento não poderão alegar.
- 20.6 Eventuais omissões do presente edital serão supridas pelas disposições constantes da Lei nº 14.133/21 e Decreto Municipal nº 346/23.
- 20.7 À Comissão Especial de Credenciamento ou autoridade superior, em qualquer fase do Credenciamento, fica facultada a promoção de diligências destinadas a esclarecer ou a complementar instrução do processo.
- 20.8 O edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no endereço eletrônico [www.pinhais.pr.gov.br](http://www.pinhais.pr.gov.br) através do “Link” – “LICITAÇÕES”.
- 20.9 A íntegra deste processo de licitação está disponível no endereço eletrônico [www.pinhais.pr.gov.br](http://www.pinhais.pr.gov.br) através do “Link” – “LICITAÇÕES”.
- 20.10 As decisões, resultados, comunicados e informações referentes a este processo serão disponibilizadas no site [www.pinhais.pr.gov.br](http://www.pinhais.pr.gov.br) através do “Link” – “LICITAÇÕES”, encaminhados via comunicado (por e-mail) para o representante indicado no credenciamento ou, ainda, mediante publicação no Jornal Oficial do Município, quando for o caso.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS**

**ESTADO DO PARANÁ**

## **MINUTA DE EDITAL**

- 20.11 Os casos não previstos neste edital serão decididos pela Comissão Especial de Credenciamento.
- 20.12 Fica eleito, para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste edital, o Foro Regional de Pinhais, Comarca da Região Metropolitana de Curitiba/PR, local da realização do credenciamento.
- 20.13 Constituem-se em anexos do presente edital:

<b>ANEXO I</b>	Condições Gerais, Especificações e Quantitativos
<b>ANEXO II</b>	Modelo de Declaração de que Não Possui Imóvel
<b>ANEXO III</b>	Modelo da Declaração de Aceite ao Credenciamento e Aceite ao Valor Proposto
<b>ANEXO IV</b>	Modelo de Declaração em Atendimento às Disposições da Lei nº 14.133/21
<b>ANEXO V</b>	Modelo de Declaração de Enquadramento de Microempreendedor Individual, Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte
<b>ANEXO VI</b>	Modelo de Procuração
<b>ANEXO VII</b>	Ficha de Triagem da Educação Infantil
<b>ANEXO VIII</b>	Ficha de Triagem do Ensino Fundamental
<b>ANEXO IX</b>	Relatório de Avaliação Psicoeducacional
<b>ANEXO X</b>	Sugestão de Anamnese
<b>ANEXO XI</b>	Entrevista Operativa Centrada na Aprendizagem (EOCA)
<b>ANEXO XII</b>	Entrevista Modular Centrada na Aprendizagem (EMCA)
<b>ANEXO XIII</b>	Relatório Periódico para Comprovação dos Serviços Prestados
<b>ANEXO XIV</b>	Termo de Recebimento do Relatório de Avaliação Psicoeducacional
<b>ANEXO XV</b>	Termo de Conformidade à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais

### **COMISSÃO ESPECIAL DE CREDENCIAMENTO**

Rodovia Deputado João Leopoldo Jacomel, nº 12.162, Térreo, Centro.

CEP: 83.323-410, Pinhais/PR.

Telefone: (41) 3514-9040 - Ramal 5044.

E-mail: [andersons@pinhais.pr.gov.br](mailto:andersons@pinhais.pr.gov.br) e [sandra.castilho@edu.pinhais.pr.gov.br](mailto:sandra.castilho@edu.pinhais.pr.gov.br)

Pinhais, **xx** de junho de 2025.

**SANDRA CASTILHO**

**Presidente da Comissão Especial de Credenciamento**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

**MINUTA DE EDITAL**

**CRENCIAMENTO Nº xxx/2025**

## ANEXO I

### CONDIÇÕES GERAIS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

#### 1. OBJETO

- 1.1 Credenciar empresas especializadas na Prestação de Serviço de Avaliação Psicoeducacional para atendimento de demandas da Rede Municipal de Ensino da Prefeitura Municipal de Pinhais.
- 1.2 Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme disposto no art. 6º, inciso XIII da Lei nº 14.133/2021, que diz: “bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado”.
- 1.3 Justifica-se pelo **não parcelamento** da solução, uma vez que se trata da prestação de um único serviço a ser contratado por meio de Credenciamento, a ser prestado por mais de uma prestadora de serviços especializada.

#### 2. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1	Realização de processo de Avaliação Psicoeducacional, com fornecimento do relatório de avaliação impresso (vias da escola e da família) e dos devidos encaminhamentos, em atendimento à demanda da Rede Municipal de Ensino.	Unidade	647	1.078,50	697.789,50

#### 3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 3.1 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.
- 3.2 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.
- 3.3 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.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS**

**ESTADO DO PARANÁ**

## **MINUTA DE EDITAL**

### **4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

- 4.1 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 pertinente, 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.
- 4.2 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.

### **5. MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

#### **5.1 Condições de Execução**

- 5.1.1. A Credenciada será convocada conforme critérios de distribuição estabelecidos no item 6.6 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.
- 5.1.2. A convocação poderá se dar via e-mail ou por meio de publicação no Órgão Oficial de Imprensa do Município.
- 5.1.3. A execução dos serviços decorrentes do presente credenciamento ocorrerá da seguinte forma:
- 5.1.3.1. A credenciada receberá uma lista atualizada com os nomes das unidades educacionais, de suas respectivas diretoras, e-mails e telefones de contato.
- 5.1.3.2. A gestora da SEMED, responsável, 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 VII e VIII**) correspondente a cada educando/a, preenchida pelos profissionais das unidades educacionais.
- 5.1.3.3. A credenciada será responsável pelo planejamento da execução das avaliações, de acordo com os prazos previstos.
- 5.1.3.4. 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 IX**) e a indicação das recomendações para o desenvolvimento da criança/educando(a).
- 5.1.4. **Da realização das avaliações**
- 5.1.4.1. **Etapa 1**
- Anamnese: realizada pelo/a psicólogo/a (**ANEXO X**);
  - Entrevista Operativa Centrada na Aprendizagem (EOCA) ou Entrevista Modular Centrada na Aprendizagem (EMCA\*): realizada pelo/a pedagogo/a (**ANEXO XI E XII**). (\*Nota: EMCA - Utilizada no protocolo de avaliação de indicadores de altas habilidades/superdotação).



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

## **MINUTA DE EDITAL**

### 5.1.4.2. Etapa 2: Avaliação Formal

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:

- 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 psicóloga/o, 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 psicóloga/o levantar hipóteses acerca de questões que interfiram na aprendizagem, sejam sociais, biológicas ou emocionais.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

## **MINUTA DE EDITAL**

Na realização da avaliação, a/o psicóloga/o 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 informação\*. 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. (\*Nota: 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).

É imprescindível que o material de uso exclusivo esteja de acordo com as 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 são\*:

- 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.

(\*Nota: A escolha dos testes será realizada diante da elaboração do primeiro sistema de hipóteses).

### 5.1.4.3. **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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS**

**ESTADO DO PARANÁ**

## **MINUTA DE EDITAL**

igual teor, com timbre da Credenciada e assinatura dos/as profissionais avaliadores/as\*.

- ii) Cada relatório inicialmente deverá ser enviado de forma digital para a Divisão de Educação Especial e Inclusão Educacional (DESPI), 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 DESPI 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, assinado pela diretora da escola/CMEI, devendo esse recibo ser entregue, digitalizado, em até 7 (sete) dias úteis após a Devolutiva, à DESPI.

(\*Nota: Conforme Resolução 06/2019 do Conselho Federal de Psicologia)

### **5.1.4.4. 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.
- iii) 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.

### **5.1.4.5. 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 05 (cinco) anos.

Caberá ao/à Gestor/a do Contrato a verificação *in loco* das condições do local e dos instrumentos utilizados nas avaliações psicoeducacionais.

## **5.2 Local e horário da prestação dos serviços**

5.2.1. 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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

## **MINUTA DE EDITAL**

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.

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

- 5.2.2.1. 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.

### 5.3 **Materiais a serem disponibilizados**

- 5.3.1. 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.

### 5.4 **Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)**

- 5.4.1. 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 **CRENCIADA** 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.

- 5.4.1.1. As diretrizes referentes à proteção de dados estão dispostas no Capítulo 19 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD deste edital e no Termo de Conformidade à LGPD presente no **Anexo XV** deste edital, a fim de que a **CONTRATANTE** possa identificar as medidas de atendimento à normativa adotadas pela **CRENCIADA**, tendo em vista a responsabilidade da Prefeitura face aos operadores de dados pessoais.

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

- 5.4.1.2.1. 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;

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

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

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

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

- 5.4.1.3. A **CRENCIADA** deverá atender satisfatoriamente todos os itens listados acima e no Termo de Conformidade à LGPD.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS**

**ESTADO DO PARANÁ**

## **MINUTA DE EDITAL**

5.4.1.4. Em caso de não atendimento aos requisitos mínimos especificados no Termo de Conformidade à LGPD, as partes definirão prazo para adequação da **CRENCIADA** ao longo da execução do contrato, estabelecendo-se as condições específicas conforme o caso concreto.

### **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

6.1 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.

6.2 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.

6.3 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.

6.4 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5 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.

#### **6.6 Critério de distribuição de demanda**

6.6.1. 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.

6.6.2. 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.

6.6.3. As credenciadas deverão informar sua capacidade operacional, conforme consta em Modelo de Declaração de Aceite ao Credenciamento e Aceite ao Valor Proposto, conforme **Anexo III** deste edital.

6.6.4. 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.

#### **6.6.5. Fiscalização**

6.6.6. Caberá ao fiscal técnico do contrato, após designação formal, e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

6.6.6.1. Agir com transparência e observando, rigorosamente, os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes.

6.6.6.2. 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.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS**

**ESTADO DO PARANÁ**

### **MINUTA DE EDITAL**

- 6.6.6.3. 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.
- 6.6.6.4. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências.
- 6.6.6.5. Criar uma pasta para a inserção dos documentos pertinentes ao contrato e para a anotação das ocorrências sobre a fiscalização contratual.
- 6.6.6.6. Esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado.
- 6.6.6.7. Expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços.
- 6.6.6.8. 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.
- 6.6.6.9. Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas pela contratada.
- 6.6.6.10. Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção.
- 6.6.6.11. 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.
- 6.6.6.12. Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas.
- 6.6.6.13. 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.
- 6.6.6.14. 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.
- 6.6.6.15. 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.
- 6.6.6.16. 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.
- 6.6.6.17. 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.
- 6.6.6.18. 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.
- 6.6.6.19. Lavrar o recebimento provisório de modo detalhado, inclusive com o uso de ferramentas informatizadas, fotografias ou qualquer outro documento hábil para certificar a situação.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS**

## **ESTADO DO PARANÁ**

### **MINUTA DE EDITAL**

- 6.6.6.20. 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.
- 6.6.6.21. 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.
- 6.6.6.22. 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.
- 6.6.6.23. Proceder às avaliações dos serviços executados pela empresa contratada, se for o caso.
- 6.6.6.24. 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.
- 6.6.6.25. Exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho, se for o caso.
- 6.6.6.26. 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.
- 6.6.6.27. 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.
- 6.6.6.28. Dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais.
- 6.6.6.29. Verificar a correta aplicação dos materiais e validade dos insumos entregues ou colocados na execução contratual.
- 6.6.6.30. 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.
- 6.6.6.31. 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.
- 6.6.6.32. 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.
- 6.6.6.33. 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.
- 6.6.6.34. 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.
- 6.6.6.35. 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.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS**

**ESTADO DO PARANÁ**

## **MINUTA DE EDITAL**

- 6.6.6.36. 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.
- 6.6.6.37. 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.
- 6.6.6.38. Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.
- 6.6.6.39. 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.
- 6.6.6.40. 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.
- 6.6.6.41. As atribuições necessárias correspondentes à fiscalização administrativa, quando não houver a segmentação entre fiscal técnico e fiscal administrativo.
- 6.6.6.42. Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade.
- 6.6.6.43. 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.
- 6.6.6.44. 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.
- 6.6.7. Outras atividades compatíveis com a função.
- 6.6.7.1. 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.
- 6.6.7.2. 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.
- 6.6.7.3. 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.
- 6.6.7.4. 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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

## **MINUTA DE EDITAL**

- contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na lei.
- 6.6.7.5. 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.
- 6.6.7.6. 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.
- 6.6.7.7. 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.
- 6.6.8. **Gestor do contrato**
- 6.6.9. 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:
- 6.6.9.1. Agir com transparência e observando, rigorosamente, os princípios legais e éticos em todos os atos da sua atuação.
- 6.6.9.2. 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.
- 6.6.9.3. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização.
- 6.6.9.4. 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.
- 6.6.9.5. 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.
- 6.6.9.6. 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.
- 6.6.9.7. 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.
- 6.6.9.8. Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio do(s) fiscal(is), quando houver.
- 6.6.9.9. Analisar e decidir os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato.
- 6.6.9.10. Conceder de ofício o reajuste em sentido estrito e analisar e decidir o pedido de repactuação.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS**

**ESTADO DO PARANÁ**

## **MINUTA DE EDITAL**

- 6.6.9.11. 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.
- 6.6.9.12. Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços.
- 6.6.9.13. 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.
- 6.6.9.14. Realizar o recebimento definitivo do objeto.
- 6.6.9.15. Obter a formalização da designação do preposto perante a contratada.
- 6.6.9.16. 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.
- 6.6.9.17. 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.
- 6.6.9.18. Propor, formalmente, à autoridade competente, a liberação da garantia contratual em favor da contratada, quando possível e nos prazos regulamentares.
- 6.6.9.19. 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.
- 6.6.9.20. 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:
  - 6.6.9.20.1. a manifestação de interesse da Administração Pública Municipal quanto à prorrogação do prazo, devidamente justificada.
  - 6.6.9.20.2. consulta à contratada, solicitando manifestação de interesse na referida prorrogação.
  - 6.6.9.20.3. resposta da contratada quanto ao interesse na prorrogação contratual.
  - 6.6.9.20.4. pesquisa de mercado, quando for o caso.
  - 6.6.9.20.5. documentação de comprovação de manutenção do preenchimento dos requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira.
- 6.6.9.21. 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.
- 6.6.9.22. Analisar pedidos de troca de marca, após análise do fiscal técnico sobre a vantajosidade técnica e econômica.
- 6.6.9.23. 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.
- 6.6.9.24. Apresentar à autoridade competente, quando solicitado, relatório circunstanciado de gestão do contrato
- 6.6.9.25. 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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

## **MINUTA DE EDITAL**

- 6.6.9.26. 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
- 6.6.9.27. 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.
- 6.6.9.28. 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.
- 6.6.9.29. Outras atividades compatíveis com a função.
- 6.6.10. **Ficam designados como gestor e fiscal oriundo deste processo de credenciamento, os seguintes servidores:**
- 6.6.10.1. Gestor: Louize Mari da Rocha, cargo: Pedagoga, matrícula: 421170-2, e-mail: [louize.rocha@edu.pinhais.pr.gov.br](mailto:louize.rocha@edu.pinhais.pr.gov.br), telefone: 41 99251-6714.
- 6.6.10.2. Fiscal: Sandra Castilho, cargo: Psicóloga, matrícula: 2416026-0, e-mail: [sandra.castilho@edu.pinhais.pr.gov.br](mailto:sandra.castilho@edu.pinhais.pr.gov.br), telefone: 41 99264-1621.

## **7. DO RECEBIMENTO**

- 7.1 O recebimento do objeto contratado ocorrerá da seguinte forma:
- 7.1.1. **Se serviços**
- 7.1.2. Provisoriamente, pelo/a fiscal, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico previamente definidos no contrato.
- 7.1.3. Definitivamente, pelo/a gestor/a ou por comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.
- 7.2 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.
- 7.2.1. 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.
- 7.3 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.
- 7.4 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.
- 7.5 O Fiscal Setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.6 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.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS**

**ESTADO DO PARANÁ**

## **MINUTA DE EDITAL**

- 7.6.1. 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.
- 7.6.2. 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.
- 7.6.3. 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.
- 7.6.4. O Recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.6.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste edital e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.7. 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.
- 7.8. 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:
  - 7.8.1. 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.
  - 7.8.2. 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.
  - 7.8.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
  - 7.8.4. Comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal, Fatura ou Recibo, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
  - 7.8.5. Enviar a documentação pertinente ao Setor de Contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.9. 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.
- 7.10. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS**

**ESTADO DO PARANÁ**

### **MINUTA DE EDITAL**

- 7.11 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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

**MINUTA DE** EDITAL

CREENCIAMENTO Nº **xxx/2025**

## ANEXO II

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO POSSUI IMÓVEL

A Empresa (**nome completo da empresa**), pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº (**número completo**), com sede no (**endereço completo**), na pessoa do seu representante legal (**nome do sócio, diretor ou procurador**), brasileiro, (**casado**), inscrito no CPF sob o nº (**número completo**), residente e domiciliado no (**endereço completo**), declara, sob as penas da lei, que não possui imóvel em seu nome.

(LOCAL E DATA)

---

Nome do representante legal



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS**

**ESTADO DO PARANÁ**

**MINUTA DE EDITAL**

**CRENCIAMENTO Nº xxx/2025**

## **ANEXO III**

### **MODELO DA DECLARAÇÃO DE ACEITE AO CRENCIAMENTO E ACEITE AO VALOR PROPOSTO**

**À Comissão Especial de Credenciamento do Município de Pinhais  
Com referência ao Credenciamento nº xxx/2025**

A empresa (**nome completo da empresa**), pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº (**número completo**), com sede no (**endereço completo**), na pessoa do seu representante legal (**nome do sócio, diretor ou procurador**), brasileiro, (**casado**), inscrito no CPF sob o nº (**número completo**), residente e domiciliado no (**endereço completo**), vem por meio desta, solicitar o **CRENCIAMENTO 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 **xx** avaliações dentro do prazo de 45 (quarenta e cinco dias), durante o período de vigência do credenciamento (doze meses), conforme estabelecido a seguir:

O valor a ser pago por avaliação será de **R\$ 1.078,50 (um mil, setenta e oito reais e cinquenta centavos)**, mediante a comprovação do serviço realizado.

**(LOCAL E DATA)**

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do representante legal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

**MINUTA DE EDITAL**

**CRENCIAMENTO Nº xxx/2025**

## ANEXO IV

### **DECLARAÇÃO EM ATENDIMENTO ÀS DISPOSIÇÕES DA LEI Nº 14.133/21**

**À Comissão Especial de Credenciamento do Município de Pinhais  
Com referência ao Credenciamento nº xxx/2025**

A Empresa (**nome completo da empresa**), pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº (**número completo**), com sede no (**endereço completo**), na pessoa do seu representante legal (**nome do sócio, diretor ou procurador**), brasileiro, (**casado**), inscrito no CPF sob o nº (**número completo**), residente e domiciliado no (**endereço completo**), **DECLARA** sob as penas da lei que:

**a)** De que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes à partir da data do protocolo para a entrega dos documentos do credenciamento.

**b)** Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.

**c)** Não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.

**d)** Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

Outrossim, expressa ter ciência de que o descumprimento do disposto acima durante a vigência da contratação, acarretará em rescisão da mesma e sujeitará a licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133/21.

**(LOCAL E DATA)**

\_\_\_\_\_  
Nome do representante legal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

**MINUTA DE EDITAL**

**CRENCIAMENTO Nº xxx/2025**

## ANEXO V

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO

À Comissão Especial de Credenciamento do Município de Pinhais  
Com referência ao Credenciamento nº xxx/2025

A Empresa (**nome completo da empresa**), pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº (**número completo**), com sede no (**endereço completo**), na pessoa do seu representante legal e/ou profissional contábil abaixo assinado, **DECLARA** sob as penas da lei que:

**a)** se enquadra na situação de (  ) **Microempreendedor Individual - MEI** ou (  ) **Microempresa - ME** ou (  ) **Pequeno Porte - EPP**, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14, bem assim que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação.

**b)** para fins de obtenção dos benefícios dispostos nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não celebramos contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte (§2º do Art. 4º da Lei nº 14.133/2021).

**(LOCAL E DATA)**

\_\_\_\_\_  
(Identificação e Assinatura do Representante Legal e/ou Profissional Contábil)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

**MINUTA DE EDITAL**

**CRENCIAMENTO Nº xxx/2025**

## ANEXO VI

### PROCURAÇÃO

**OUTORGANTE:** (nome completo da empresa), pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº (número completo), inscrição estadual nº (número completo), com sede no (endereço completo), neste ato representada por seu (sócio ou diretor), brasileiro, (casado), (empresário), portador da cédula de identidade RG nº (número completo), inscrito no CPF sob o nº (número completo), residente e domiciliado no (endereço completo), nos termos do contrato social ou última alteração contratual (citar o número da alteração)

**OUTORGADO:** (nome completo) brasileiro, (casado), (representante comercial), portador da cédula de identidade RG nº (número completo), inscrito no CPF sob o nº (número completo), residente e domiciliado no (endereço completo)

**PODERES:** Amplos e gerais para o fim especial de representar a outorgante perante a Administração do Município de Pinhais, no que se refere ao Credenciamento nº xxx/2025, podendo, para tanto, apresentar impugnações, recursos e pedido de reconsideração; subscrever e assinar todos e quaisquer documentos que se fizerem necessários; prestar e firmar declarações e propostas; renunciar a prazo e direito de recurso; retirar e assinar instrumento de contrato ou outro instrumento que o substitua; enfim, praticar todos os demais atos necessários e indispensáveis ao bom e fiel desempenho do presente mandato.

(LOCAL E DATA)

\_\_\_\_\_  
Nome do representante legal





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

## **MINUTA DE EDITAL**

Ano em que a criança ingressou nesta unidade:

### **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 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 microssistema, 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:**




## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

### **MINUTA DE EDITAL**

#### 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?



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

### **MINUTA DE EDITAL**

**Descreva:**


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:**




## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

### **MINUTA DE EDITAL**

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:**




# PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

## **MINUTA DE EDITAL**

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:**

--



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

## **MINUTA DE EDITAL**

--

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:**

--



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

### **MINUTA DE EDITAL**

--

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*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

## **MINUTA DE EDITAL**

*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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

### **MINUTA DE EDITAL**

#### **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\_\_\_\_.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

## **MINUTA DE EDITAL**

- ( ) 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:**

--



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

## **MINUTA DE EDITAL**

--

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:**




## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

### **MINUTA DE EDITAL**

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:**




## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

### **MINUTA DE EDITAL**

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*



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

### **MINUTA DE EDITAL**

*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 afeito)? 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?



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

## **MINUTA DE EDITAL**

**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?			



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

## **MINUTA DE EDITAL**

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\_\_\_\_.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS**

**ESTADO DO PARANÁ**

**MINUTA DE EDITAL**

**CREENCIAMENTO Nº xxx/2025**

## **ANEXO IX**

**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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

## **MINUTA DE EDITAL**

### **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.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS**

**ESTADO DO PARANÁ**

## **MINUTA DE EDITAL**

### **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 explicação 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): Explanar sobre o primeiro momento de avaliação com o educando, trazendo pontos da análise da EOCA/EMCA.

(Parágrafo/s): Pontuar e explanar, 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): Explanar a respeito dos resultados encontrados no teste de acuidade visual.

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

### **CONCLUSÃO**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

## **MINUTA DE EDITAL**

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;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS**

**ESTADO DO PARANÁ**

### **MINUTA DE EDITAL**

- 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 xxxxxxx 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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

**MINUTA DE EDITAL**

**CRENCIAMENTO Nº xxx/2025**

## ANEXO X

**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.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS**

**ESTADO DO PARANÁ**

**MINUTA DE EDITAL**

---

---

## **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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS**

**ESTADO DO PARANÁ**

## **MINUTA DE EDITAL**

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 esfíncteres: 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**

AS

Credenciamento nº xxx/2025 (Inex. nº xxx/2025)

67



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS**

**ESTADO DO PARANÁ**

**MINUTA DE EDITAL**

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.

---

---



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS**

**ESTADO DO PARANÁ**

### **MINUTA DE EDITAL**

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:

---



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

**MINUTA DE EDITAL**

**CRENCIAMENTO Nº xxx/2025**

## ANEXO XI

### 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
<b>Pedagógica</b>	Escrita: Elaboração de ideias: Leitura: Aspectos relacionados a números, raciocínio lógico matemático:	
<b>Cognitiva</b>		
<b>Sócio-afetiva</b>		

Anotações no decorrer da Sessão:

---

---



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS**

**ESTADO DO PARANÁ**

### **MINUTA DE EDITAL**

#### **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                        |   |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

**MINUTA DE EDITAL**

proposto

Observação: \_\_\_\_\_



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

**MINUTA DE EDITAL**

**CRENCIAMENTO Nº xxx/2025**

## ANEXO XII

### **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

**MINUTA DE** EDITAL

## Observações

---

---

---



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

**MINUTA DE EDITAL**

**CRENCIAMENTO Nº xxx/2025**

## ANEXO XIII

### 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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

**MINUTA DE EDITAL**

**CRENCIAMENTO Nº xxx/2025**

## ANEXO XIV

### **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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

**MINUTA DE EDITAL**

**CRENCIAMENTO Nº xxx/2025**

## ANEXO XV

### TERMO DE CONFORMIDADE À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

(Nome do Terceiro), pessoa jurídica de direito privado inscrita no CNPJ sob o nº (CNPJ), com sede na (Endereço), neste ato representada na forma de seu Contrato Social, **DECLARA**, sob pena de responsabilidade, que adota as seguintes medidas técnicas e operacionais com o objetivo de garantir a proteção dos dados pessoais por ela tratados, na forma da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e demais normas legais ou regulamentares aplicáveis à matéria, conforme descritivo abaixo:

QUESITOS DE ADEQUAÇÃO			
<b>1</b>	<b>AGENTE DE TRATAMENTO DE PEQUENO PORTE</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
	O terceiro se enquadra no conceito de “agente de tratamento de pequeno porte”, conforme o Art. 2º, I, do Regulamento de Aplicação da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), para Agentes de Tratamento de Pequeno Porte, aprovado pela Resolução CD/ANPD nº 2, de 27 de janeiro de 2022.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>2</b>	<b>ENCARREGADO DE DADOS OU CANAL DE COMUNICAÇÃO</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
	O terceiro possui um Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais ou, sendo o terceiro enquadrado como Agente de		



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS**

**ESTADO DO PARANÁ**

## **MINUTA DE EDITAL**

	Tratamento de Pequeno Porte, um canal de comunicação para (i) aceitar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências; (ii) receber comunicações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados e adotar providências; (iii) orientar os colaboradores e os seus contratados a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais; e (iv) executar as demais atribuições determinadas pelo controlador ou estabelecidas em normas complementares (Art. 41 da Lei Federal nº 13.709/2018).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>2.1</b>	<b>DADOS DO ENCARGADO OU CANAL DE COMUNICAÇÃO</b>  Nome/Razão Social:  E-mail:  Telefone:		
<b>3</b>	<b>INVENTÁRIO DE DADOS</b>  O terceiro mantém o registro das operações de tratamento de dados pessoais que realiza, especialmente quando baseado no legítimo interesse, alinhado a padrões técnicos reconhecidos nacional e internacionalmente.	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>4</b>	<b>RELATÓRIO DE IMPACTO À PROTEÇÃO DE DADOS E GESTÃO DE RISCOS</b>  O terceiro elabora e mantém relatórios de impacto à proteção de dados pessoais, registro ou gerenciamento dos riscos referentes a esses tratamentos de dados, inclusive quando sensíveis, nos termos de regulamento, observados os segredos comercial e industrial.	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>5</b>	<b>POLÍTICA DE PRIVACIDADE</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

### **MINUTA DE EDITAL**

	O terceiro dispõe de Política de Privacidade, que aborda as finalidades, bases legais, formas de coleta e segurança dos dados pessoais, os direitos dos titulares, a forma de exercício destes, e demais disposições relacionadas à proteção de dados pessoais.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>5.1</b>	<b>LINK DA POLÍTICA DE PRIVACIDADE</b>		
<b>6</b>	<b>SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
	O terceiro adota medidas de segurança, técnicas e administrativas, aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, alinhado a padrões técnicos reconhecidos nacional e internacionalmente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>7</b>	<b>DEMAIS MEDIDAS DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS:</b>  (Caso possua outras medidas implementadas, listar abaixo)		

Caso tenha assinalado “**SIM**” para quaisquer dos itens listados acima, favor anexar os documentos comprobatórios que respaldem as respostas fornecidas ao presente Termo de Conformidade.

(Cidade), (dia) de (mês) de (ano)

\_\_\_\_\_  
**(Nome do Terceiro)**