

**Administração Central  
Gabinete da Superintendência**

CONTRATO: Nº 203/18  
PROCESSO Nº 1799372/18

TERMO DE CONTRATO CELEBRADO ENTRE O CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA "PAULA SOUZA" - CEETEPS, E A FUNDAÇÃO PARA O VESTIBULAR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA "JULIO DE MESQUITA FILHO" – VUNESP TENDO POR OBJETO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA PARTICIPAÇÃO DOS ALUNOS DO ENSINO MÉDIO DAS UNIDADES DO CEETEPS NO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE RENDIMENTO ESCOLAR DO ESTADO DE SÃO PAULO - SARESP

O Estado de São Paulo, por intermédio do CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA "PAULA SOUZA", inscrita no CNPJ nº 62.823.257/0001-09, com sede a Rua dos Andradas, 140, Santa Ifigênia – São Paulo – SP, doravante designado(a) "CONTRATANTE", neste ato representada pela sua Diretora Superintendente, a Professora Laura M. J. Laganá, RG. nº 7.715.675-4 e CPF nº CPF. 005.923.818-62, no uso da competência conferida pelo Decreto-Lei Estadual nº 233, de 28 de abril de 1970, e a FUNDAÇÃO PARA O VESTIBULAR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA "JULIO DE MESQUITA FILHO" – VUNESP, inscrita no CNPJ sob nº 51.962.678/0001-96, com sede a Rua Dona Germaine Burchard, 515, a seguir denominada "CONTRATADA", neste ato representada por seu Diretor-Presidente Sr. Antonio Nivaldo Hespanhol, portador da cédula de identidade nº 57.060.548-9, inscrita no CPF nº 431.391.839-68, sujeitando-se às normas da Lei Estadual nº 6.544, de 22.11.1989, Lei Federal 8.666, de 21.06.1993 e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, com fundamento na inexigibilidade de licitação prevista no art. 25, caput, da Lei Federal 8.666 de 1993 e suas alterações e Resolução SDECTI Nº 12, de 28-3-2014, resolvem celebrar o presente Contrato de Prestação de Serviços mediante as seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

Constitui objeto do presente instrumento a PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA PARTICIPAÇÃO DOS ALUNOS DO ENSINO MÉDIO DAS UNIDADES DO CEETEPS NO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE RENDIMENTO ESCOLAR DO ESTADO DE SÃO PAULO – SARESP-2018 conforme detalhamento e especificações técnicas constantes do Termo de Referência – Anexo I, da proposta da CONTRATADA e demais documentos constantes do processo administrativo em epígrafe.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO**

O objeto contratual executado deverá atingir o fim a que se destina, com eficácia e qualidade requeridas.

**PARÁGRAFO SEGUNDO**

O regime de execução deste contrato é o de empreitada por preço global.



**Administração Central  
Gabinete da Superintendência**

**CLÁUSULA SEGUNDA - DA VINCULAÇÃO AO TERMO DE INEXIGIBILIDADE**

O presente contrato vincula-se ao termo de inexigibilidade, nos termos do artigo 25, caput da Lei Federal nº 8.666/93, bem como à proposta apresentada pela contratada encartada no presente processo administrativo.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

O objeto deste contrato deverá ser executado nas Unidades de Ensino do Centro Paula Souza identificadas no Anexo II a este contrato (Anexo II – Tabela de Locais), correndo por conta da CONTRATADA todas as despesas decorrentes e necessárias à sua plena e adequada execução, em especial as atinentes a seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO**

Os serviços serão executados em conformidade com o estabelecido no cronograma de execução e demais exigências constantes do Projeto Básico – SARESP 2018, que consta como Anexo I a este contrato, realizando-se a aplicação das provas nos dias 27 e 28 de novembro de 2017.

**CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO DE EXECUÇÃO**

O objeto do presente contrato deverá ser realizado **em 12 (doze) meses**, contados da data estabelecida para o início dos serviços.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO**

Os prazos de início de etapas de execução, de conclusão e de entrega admitem prorrogação, mantidas as demais cláusulas do presente contrato, desde que ocorra uma das hipóteses arroladas no parágrafo 1º, do artigo 57, da Lei federal nº 8.666/93.

**PARÁGRAFO SEGUNDO**

O prazo mencionado no caput poderá ser prorrogado nas hipóteses previstas no §1º do artigo 57, da Lei nº 8.666/1993, mediante termo de aditamento, atendido o estabelecido no §2º do referido dispositivo legal.

**PARÁGRAFO TERCEIRO**

Não obstante o prazo estipulado no caput, a vigência nos exercícios subsequentes ao da celebração do contrato estará sujeita à condição resolutiva, consubstanciada esta na inexistência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício para atender as respectivas despesas.



**Administração Central  
Gabinete da Superintendência**

**CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES E DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

À CONTRATADA, além das obrigações constantes do Termo de Referência, que constitui **ANEXO I** do presente ajuste, e daquelas estabelecidas em lei, em especial as definidas nos diplomas federal e estadual sobre licitações, cabe:

I - zelar pela fiel execução deste contrato, utilizando-se de todos os recursos materiais e humanos necessários;

II – designar o responsável pelo acompanhamento da execução das atividades, em especial da regularidade técnica e disciplinar da atuação da equipe técnica alocada, e pelos contatos com o CONTRATANTE;

III - cumprir as disposições legais e regulamentares municipais, estaduais e federais que interfiram na execução dos serviços;

IV - manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação indicada no preâmbulo deste termo;

V - dar ciência imediata e por escrito ao CONTRATANTE de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;

VI - prestar ao CONTRATANTE, por escrito, os esclarecimentos solicitados e atender prontamente as reclamações sobre seus serviços;

VII - responder por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes da execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização do CONTRATANTE em seu acompanhamento;

VIII - responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e tributários, resultantes da execução deste contrato, nos termos do artigo 71 da Lei Federal nº 8.666/1993;

IX - manter seus profissionais identificados por meio de crachá com fotografia recente;

X - substituir qualquer integrante de sua equipe cuja permanência nos serviços for julgada inconveniente, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contado da solicitação justificada formulada pelo CONTRATANTE;

XI - arcar com despesas decorrentes de infrações de qualquer natureza praticadas por seus empregados durante a execução dos serviços, ainda que no recinto da sede do CONTRATANTE;

XII - apresentar, quando exigido pelo CONTRATANTE, os comprovantes de pagamentos de salários, apólices de seguro contra acidente de trabalho, quitação de suas obrigações



**Administração Central**  
**Gabinete da Superintendência**

trabalhistas e previdenciárias, relativas aos seus empregados, que prestam ou tenham prestado serviços objeto do presente contrato;

XIII - identificar todos os equipamentos e materiais de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do CONTRATANTE;

XIV - obedecer às normas e rotinas do CONTRATANTE, em especial as que disserem respeito à segurança, à guarda, à manutenção e à integridade das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços;

XV - implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira a não interferir nas atividades do CONTRATANTE, respeitando suas normas de conduta;

XVI - reexecutar os serviços sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, quando estiverem em desacordo com as técnicas e procedimentos aplicáveis;

XVII - guardar sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza de que venha a tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e incorreta ou inadequada utilização;

XIX - manter bens e equipamentos necessários à realização dos serviços, de qualidade comprovada, em perfeitas condições de uso, em quantidade adequada à boa execução dos trabalhos, cuidando para que os equipamentos elétricos sejam dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;

XX - submeter à CONTRATANTE relatório mensal sobre a prestação dos serviços, relatando todos os serviços realizados, eventuais problemas verificados e qualquer fato relevante sobre a execução do objeto contratual;

XXI - fornecer à equipe alocada para a execução dos serviços os equipamentos de proteção individual adequados à atividade, o necessário treinamento e fiscalizar sua efetiva utilização;

XXII - prestar os serviços por intermédio da equipe indicada nos documentos apresentados na fase de habilitação, a título de qualificação técnica, quando exigida.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO**

A CONTRATADA não poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, tampouco aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, por conta própria ou por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios de qualquer espécie relacionados de forma direta ou indireta ao objeto deste contrato, o que deve ser observado, ainda, pelos seus prepostos, colaboradores e eventuais subcontratados, caso permitida a subcontratação.

**Administração Central  
Gabinete da Superintendência**

**PARÁGRAFO SEGUNDO**

Em atendimento à Lei Federal nº 12.846/2013 e ao Decreto Estadual nº 60.106/2014, a CONTRATADA se compromete a conduzir os seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, abstendo-se de práticas como as seguintes:

- I – prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- II – comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos em Lei;
- III – comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- IV – no tocante a licitações e contratos:
  - a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
  - b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
  - c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
  - d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
  - e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
  - f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
  - g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;
- V – dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

**Administração Central  
Gabinete da Superintendência**

**PARÁGRAFO TERCEIRO**

O descumprimento das obrigações previstas nos Parágrafos Primeiro e Segundo desta Cláusula Quinta poderá submeter a CONTRATADA à rescisão unilateral do contrato, a critério da CONTRATANTE, sem prejuízo da aplicação das sanções penais e administrativas cabíveis e, também, da instauração do processo administrativo de responsabilização de que tratam a Lei Federal nº 12.846/2013 e o Decreto Estadual nº 60.106/2014.

**CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

Ao CONTRATANTE cabe:

I - exercer a fiscalização dos serviços, designando servidor responsável pelo acompanhamento da execução contratual e, ainda, pelos contatos com a CONTRATADA;

II - fornecer à CONTRATADA todos os dados e informações necessários à execução do objeto do contrato;

III - efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido neste ajuste;

IV- permitir aos técnicos e profissionais da CONTRATADA acesso às áreas físicas envolvidas na execução deste contrato, observadas as normas de segurança;

V – entregar à CONTRATANTE base de dados do cadastro de alunos e de escolas participantes do SARESP, contemplando também os alunos com necessidades especiais;

VI – entregar à CONTRATANTE banco de dados com os resultados de cada item das provas aplicadas nos SARESP e anos anteriores;

VII - Entregar à CONTRATANTE banco de dados contendo os resultados do SARESP de anos anteriores

**CLÁUSULA SÉTIMA - DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

O CONTRATANTE exercerá a fiscalização dos serviços contratados por intermédio do gestor do contrato de modo a assegurar o efetivo cumprimento das obrigações ajustadas.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO**

A fiscalização não exclui e nem reduz a integral responsabilidade da CONTRATADA, mesmo perante terceiros, por quaisquer irregularidades constatadas na execução do objeto contratado, inexistindo, em qualquer hipótese, corresponsabilidade por parte do CONTRATANTE.



**Administração Central  
Gabinete da Superintendência**

**PARAGRAFO SEGUNDO**

A ausência de comunicação, por parte do CONTRATANTE, referente a irregularidades ou falhas, não exime a CONTRATADA do regular cumprimento das obrigações previstas neste contrato.

**CLÁUSULA OITAVA - DOS PREÇOS**

Nos preços propostos, que constituirão a única e completa remuneração para os serviços objeto deste contrato, estão computados todos os custos, despesas e impostos, nada mais podendo a CONTRATADA pleitear a título de pagamento, reembolso ou remuneração em razão do contrato, de sua celebração e cumprimento.

**PARAGRAFO PRIMEIRO**

Pela prestação dos serviços objeto do presente contrato, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor de R\$ 423.707,17 (quatrocentos e vinte e três mil, setecentos e sete reais e dezessete centavos) em duas parcelas: sendo a primeira após a aplicação das provas, e a segunda após a entrega dos resultados de participação dos alunos do ensino médio das ETEC'S, mediante apresentação, à CONTRATANTE, de relatório de participação dos alunos do ensino médio das ETEC'S.

**PARAGRAFO SEGUNDO**

O valor do contrato previsto no § 1º refere-se à aplicação das provas para 24.337 (vinte e quatro mil, trezentos e trinta e sete) alunos, com custo/aluno no valor de R\$ 17,41 (dezessete reais e quarenta e um centavos).

**PARAGRAFO TERCEIRO**

Havendo variação para mais ou para menos no número de alunos do CEETEPS estimado no § 2º, será acrescido ou suprimido, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), o valor de R\$ 17,41 (dezessete reais e quarenta e um centavos) por aluno.

**PARAGRAFO QUARTO**

O valor do contrato permanecerá fixo e irremovível.

**CLAUSULA NONA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

No presente exercício as despesas decorrentes desta contratação irão onerar a categoria econômica 339039, da Unidade Gestora 102401, Programa de Trabalho: 12 363 1039 5292 0000, Fonte de Recurso 001 001 001, Unidade orçamentária: 10063.



**Administração Central  
Gabinete da Superintendência**

**PARÁGRAFO ÚNICO**

No(s) exercício(s) seguinte(s), correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

**CLÁUSULA DÉCIMA – DO RECEBIMENTO DO OBJETO**

O objeto deste contrato será recebido provisoriamente em até **05 (cinco) dias úteis**, contados da data de recepção pela Administração do relatório de participação dos alunos do ensino médio das ETEC'S, acompanhado da nota fiscal/fatura representativa da prestação dos serviços.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO**

Havendo rejeição dos serviços, no todo ou em parte, a CONTRATADA deverá refazê-los no prazo estabelecido pelo CONTRATANTE, observando as condições estabelecidas para a prestação.

**PARÁGRAFO SEGUNDO**

Na impossibilidade de serem refeitos os serviços rejeitados, ou na hipótese de não serem os mesmos executados, o valor respectivo será descontado da importância mensal devida à CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

**PARÁGRAFO TERCEIRO**

O recebimento do objeto dar-se-á definitivamente no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, após o recebimento provisório, ou da data de conclusão das correções efetuadas com base no disposto no Parágrafo Primeiro desta Cláusula, uma vez verificado a execução satisfatória dos serviços, mediante Termo de Recebimento Definitivo ou Recibo, firmado pelo servidor responsável.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS PAGAMENTOS**

O pagamento será efetuado em uma única parcela após a aplicação das provas, mediante a apresentação dos originais da nota fiscal/fatura à Rua dos Andradas, 140 – Santa Ifigênia – CEP 01208-000 – São Paulo - SP, em conformidade com a Cláusula décima deste instrumento.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO**

Os pagamentos serão realizados mediante depósito na conta corrente bancária em nome da CONTRATADA no Banco do Brasil S/A, conta nº 01897, Agência nº 21167-2, de acordo com as seguintes condições:



**Administração Central  
Gabinete da Superintendência**

I - em 30 (trinta) dias, contados da data de entrega da nota fiscal/fatura, ou de sua reapresentação em caso de incorreções, na forma e local previstos nesta Cláusula.

II - A discriminação dos valores dos serviços deverá ser reproduzida na nota fiscal/fatura apresentada para efeito de pagamento.

**PARÁGRAFO SEGUNDO**

Havendo atraso nos pagamentos, incidirá correção monetária sobre o valor devido na forma da legislação aplicável, bem como juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados "pró-rata tempore", em relação ao atraso verificado.

**PARÁGRAFO TERCEIRO**

Constitui condição para a realização dos pagamentos a inexistência de registros em nome da CONTRATADA no "Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN ESTADUAL", o qual deverá ser consultado por ocasião da realização de cada pagamento. O cumprimento desta condição poderá se dar pela comprovação, pela CONTRATADA, de que os registros estão suspensos, nos termos do artigo 8º da Lei Estadual nº 12.799/2008.

**PARAGRAFO QUARTO**

A CONTRATANTE poderá, por ocasião do pagamento, efetuar a retenção de tributos determinada por lei, ainda que não haja indicação de retenção na nota fiscal apresentada ou que se refira a retenções não realizadas em meses anteriores.

**PARAGRAFO QUINTO**

A(s) Nota(s) Fiscal/fatura deverá ser emitida em nome do CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA "PAULA SOUZA" – RUA DOS ANDRADAS, 140 – SANTA IFIGENIA - CEP. 01208-000 – SÃO PAULO/SP - CNPJ Nº 62.823.257/0001-09, INSCRIÇÃO ESTADUAL ISENTA, encaminhada ao gestor do contrato, de que obrigatoriamente deverá constar:

- nº do contrato;
- nº nota de empenho;
- nº do processo; e
- identificação da Unidade.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA- DOS DIREITOS AUTORAIS**

O CONTRATANTE, respeitada a legislação em vigor, é o proprietário exclusivo de todos os produtos, dados e informações elaborados, coletados ou usados em função e/ou no decorrer dos serviços, tais como: relatórios, manuais, planos estatísticos e quaisquer documentos



**Administração Central  
Gabinete da Superintendência**

elaborados pela CONTRATADA quanto ao resultado das provas no cumprimento deste contrato, obrigando-se a mesma a entregá-los ao CONTRATANTE.

**PARAGRAFO PRIMEIRO**

A CONTRATADA obriga-se a guardar sigilo sobre os estudos, projetos e demais documentos pertencentes ao CONTRATANTE e dos quais teve conhecimento para o cumprimento do objeto deste contrato.

**PARAGRAFO SEGUNDO**

Executado o contrato e recebido seu objeto na sua integralidade, a CONTRATADA deverá entregar ao CONTRATANTE todo o produto, documento e material de propriedade desta, eventualmente disponibilizado para execução do objeto contratado.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS.**

A CONTRATADA não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto deste ajuste.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA ALTERAÇÃO DA QUANTIDADE DO OBJETO CONTRATADO**

A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no objeto, a critério exclusivo do CONTRATANTE, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

**PARÁGRAFO ÚNICO**

Eventual alteração será obrigatoriamente formalizada pela celebração de prévio termo aditivo ao presente instrumento, respeitadas as disposições da Lei Federal nº 8.666/1993.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA RESCISÃO**

O contrato poderá ser rescindido, na forma, com as consequências e pelos motivos previstos nos artigos 77 a 80 e 86 a 88, da Lei Federal nº 8.666/1993.

**PARÁGRAFO ÚNICO**

A CONTRATADA reconhece desde já os direitos do CONTRATANTE nos casos de rescisão administrativa, prevista no artigo 79 da Lei Federal nº 8.666/1993, bem como no artigo 1º, §2º, item 3, do Decreto Estadual nº 55.938/2010, com a redação que lhe foi dada pelo Decreto Estadual nº 57.159/2011, na hipótese da configuração de trabalho em caráter não eventual por pessoas físicas, com relação de subordinação ou dependência, quando a CONTRATADA for sociedade cooperativa.



**Administração Central  
Gabinete da Superintendência**

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO**

A CONTRATADA ficará impedida de licitar e contratar com a Administração direta e indireta do Estado de São Paulo, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, se vier a praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal, quando couber.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO**

A sanção de que trata o *caput* desta Cláusula poderá ser aplicada juntamente com as multas previstas na SDECTI Nº 12, de 28-3-2014, garantido o exercício de prévia e ampla defesa, e deverá ser registrada no CAUFESP, no “Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas – e-Sanções”, no endereço [www.esancoes.sp.gov.br](http://www.esancoes.sp.gov.br), e também no “Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS”, no endereço <http://www.portaltransparencia.gov.br/ceis>.

**PARÁGRAFO SEGUNDO**

As sanções são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.

**PARÁGRAFO TERCEIRO**

O CONTRATANTE reserva-se no direito de descontar das faturas os valores correspondentes às multas que eventualmente forem aplicadas por descumprimento de cláusulas contratuais, ou, quando for o caso, efetuará a cobrança judicialmente.

**PARÁGRAFO QUARTO**

A prática de atos que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública, ou que de qualquer forma venham a constituir fraude ou corrupção, durante a licitação ou ao longo da execução do contrato, será objeto de instauração de processo administrativo de responsabilização nos termos da Lei Federal nº 12.846/ 2013 e do Decreto Estadual nº 60.106/2014, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas previstas nos artigos 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/1993, e no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

Não será exigida a apresentação de garantia para a contratação que constitui objeto do presente instrumento.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DISPOSIÇÕES FINAIS**

Fica ajustado, ainda, que:



**Administração Central  
Gabinete da Superintendência**

- a. os atos de inexigibilidade de licitação;
- b. o projeto básico SARESP 2018 – Anexo I;
- c. a Tabela de locais – Anexo II;
- d. a Resolução SDECTI Nº 12, de 28-3-2014.

II. Aplicam-se às omissões deste contrato as disposições normativas indicadas no preâmbulo deste Termo de Contrato e demais disposições regulamentares pertinentes.

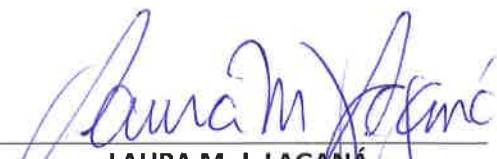
III. Para dirimir quaisquer questões decorrentes deste Termo de Contrato, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca da Capital do Estado de São Paulo.

E assim, por estarem as partes justas e contratadas, foi lavrado o presente instrumento **02 (duas) vias** de igual teor e forma que, lido e achado conforme pela CONTRATADA e pela CONTRATANTE, vai por elas assinado para que produza todos os efeitos de Direito, na presença das testemunhas abaixo identificadas.

São Paulo, 26 de novembro de 2018

**CONTRATANTE**

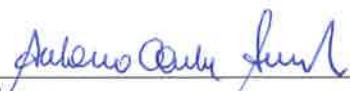
**CONTRATADA**

  
\_\_\_\_\_  
**LAURA M. J. LAGANA**  
Diretora Superintendente

  
\_\_\_\_\_  
**ANTONIO NIVALDO HESPANHOL**  
Diretor Presidente

TESTEMUNHAS:

  
\_\_\_\_\_  
Nome:  
RG: **VANIA COELHO PEREIRA**  
Agente Técnico e Administrativo

  
\_\_\_\_\_  
Nome: **Antonio Carlos Simões Pião**  
RG: **Superintendente Administrativo**  
**RG. 7.438.186-62**

---

**Administração Central  
Gabinete da Superintendência**

**ANEXO I**

**SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE RENDIMENTO ESCOLAR DO ESTADO DE SÃO PAULO**

**SARESP  
PROJETO BÁSICO  
2018**

**Setembro/2018**


**Administração Central**  
**Gabinete da Superintendência**

**I – JUSTIFICATIVA**

O SARESP – Sistema de Avaliação de Rendimento Escolar do Estado de São Paulo foi implantado em 1996.

Desde o início, esse sistema configurou-se como uma avaliação diagnóstica e censitária, compulsória para as escolas da rede administradas pela Secretaria da Educação do Estado de São Paulo - SEE/SP, fornecendo indicadores de extrema relevância para subsidiar o monitoramento das políticas públicas de educação, bem como para o aprimoramento e/ou redirecionamento das ações e projetos em andamento. É um importante instrumento de definição de política educacional que, no decorrer de suas edições, passou por uma série de transformações sempre em consonância com as exigências da Gestão Pública.

As informações disponibilizadas pelo SARESP permitem aos responsáveis pela condução da educação, nas diferentes instâncias, identificar o percentual de alunos nos níveis de proficiência, em cada escola nos anos/série, habilidades e disciplinas avaliadas. Além do seu caráter diagnóstico, os resultados deste tipo de avaliação visam a subsidiar as ações de planejamento e de correção de rumos do próprio sistema de ensino.

A partir de 2008 ficou ainda mais evidenciada a importância da avaliação externa como instrumento indispensável para formular políticas públicas coerentes e eficazes na educação pública paulista, tendo em vista as mudanças metodológicas introduzidas:

- ✓ Construção das Matrizes de Referência para Avaliação à vista das Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Básica e do Currículo do Estado de São Paulo;
- ✓ Mudança no tratamento técnico de construção das provas utilizando a metodologia de Blocos Incompletos Balanceados – BIB, o que possibilita medir os conteúdos e habilidades com maior amplitude;
- ✓ Acompanhamento das aplicações por fiscais externos às escolas, garantindo a transparência do processo e a uniformidade dos procedimentos de aplicação;
- ✓ Mudança na metodologia de análise dos resultados passando a utilizar a Teoria de Resposta ao Item – TRI, o que também permitiu a equivalência das escalas do SAEB – Sistema de Avaliação da Educação Básica (Nacional) com o SARESP.

O SARESP permite que os seus resultados sejam passíveis de comparação ano a ano. Por meio do ajuste de suas Matrizes de Competências e Habilidades aos referenciais do SAEB/Prova Brasil, também possibilita as comparações de seus resultados com as avaliações nacionais. Para tanto, o SARESP utiliza a mesma métrica do SAEB, ou seja, a mesma escala de proficiência, porém com interpretação própria, em razão da especificidade das provas no Estado de São Paulo.

Além disso, os resultados do SARESP passaram a ser utilizados para o cálculo do IDESP<sub>1</sub> – Índice de Desenvolvimento da Educação do Estado de São Paulo – instituído pelo Programa de Qualidade da Escola, que propôs as metas, em longo prazo, estabelecidas para



---

**Administração Central  
Gabinete da Superintendência**

2030, para toda a rede estadual de ensino de forma a alcançar índices comparáveis aos dos países da OCDE<sup>3</sup>, que são os mais bem colocados do mundo em termos de qualidade da educação.

O SARESP 2018 continuará utilizando os mesmos procedimentos metodológicos formais e científicos para coletar e sistematizar dados, produzindo informações confiáveis sobre o desempenho dos alunos da 3ª série do Ensino Médio (EM), em Língua Portuguesa e Matemática.

**Objetivo**

Este Projeto Básico tem por objetivo fornecer as informações necessárias acerca dos aspectos técnicos, operacionais e metodológicos do SARESP, destinado a viabilizar a contratação de instituição especializada para a realização da avaliação.

As instituições participantes deverão elaborar a proposta técnica que se constitui na apresentação do Projeto Básico/Plano Básico de Execução do SARESP compreendendo todos os métodos, processos e técnicas de trabalho aplicáveis a cada uma das atividades de execução dos serviços.

A proposta técnica deve conter os tópicos apresentados no Projeto Básico/Plano Básico de Execução do SARESP 2018 e os custos deverão ser apresentados em planilhas, uma com a previsão geral dos custos e outra com a previsão detalhada destes custos, também de acordo com o Projeto Básico/Plano Básico de Execução do SARESP 2018 e modelos anexos.

A instituição poderá, seguindo o modelo, acrescentar informações que considerar pertinentes.

Os indicadores numéricos de previsão de alunos, turmas, escolas que servirão de referência para a apresentação da proposta técnica e comercial da instituição especializada para realização do SARESP constam do item "VI - Anexos para o SARESP 2018" deste Projeto Básico.

A SEE/SP disponibilizará aos interessados o acesso aos processos de edições anteriores mediante a formalização de requerimento.

**II. CARACTERÍSTICAS DO SARESP 2018**

A 20ª edição do SARESP a ser aplicada nos dias 27 e 28 de novembro de 2018, no horário regular das aulas adotado em cada escola, avaliará o desempenho escolar mediante aplicação de provas cognitivas aos alunos que frequentam o ensino regular, nos períodos da manhã, tarde e noite.

- Para 3ª série do EM de forma censitária

**Administração Central  
Gabinete da Superintendência**

Todos os alunos serão avaliados nas disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática.

A SEE/SP estende a participação no SARESP às escolas administradas pelo Centro Paula Souza e, às demais redes de ensino, municipais e particulares, desde que as mesmas:

- Manifestem interesse, por meio de preenchimento do Formulário de Adesão, disponibilizado, em data oportuna, no site da Secretaria da Educação ou, no caso do Centro Paula Souza, Rede SESI e Escolas Estaduais não administradas pela SEE, por meio de Ofício dirigido à CIMA;
- Assumam as despesas referentes à participação de suas escolas, mediante contrato a ser firmado com a instituição prestadora do serviço, objeto do presente projeto, cujo valor será calculado de acordo com o número de alunos a serem avaliados.

A aplicação das provas da 3ª série do EM será realizada por professores de outras escolas, de acordo com o plano de aplicação preparado pela Diretoria de Ensino (Rede Estadual).

Ocorrendo a falta de professor aplicador, caberá a Contratada providenciar profissional para viabilizar a aplicação.

Nos dias de aplicação, cada escola terá a assistência de fiscais, devidamente selecionados e treinados pela Contratada, para verificar e garantir a uniformidade dos padrões utilizados na avaliação.


Além dos fiscais, a convite do diretor das escolas e em consenso com o Conselho de Escola, haverá a participação, em cada turno de avaliação, de representantes dos pais dos alunos participantes para o acompanhamento das atividades.

Participarão da avaliação as escolas da rede estadual das 91 Diretorias de Ensino (DE) do Estado de São Paulo.

Para as escolas vinculadas, em que o diretor da escola responde também pela vinculadora, caberá a contratada providenciar, profissional que acompanhará e viabilizará a aplicação, bem como o transporte dos materiais da Diretoria de Ensino até a Escola e da Escola até a Diretoria de Ensino, quando for necessário.

As escolas vinculadas, segundo a Deliberação CEE Nº 06/99, caracterizam aquelas que “funcionam administrativa e pedagogicamente vinculadas a uma outra escola de uma mesma região, sob responsabilidade de um professor ou vice-diretor”. Tratam-se de “escolas que não contam com direção própria e geralmente funcionam em regiões da zona rural, em hospitais ou em outros estabelecimentos públicos ou conveniados, que registrem presença de clientela potencial para a educação básica em quantidade insuficiente para a instalação de uma escola administrativamente autônoma”. Além disso, a escola vinculada é a “unidade escolar que funciona sob a forma de extensão com número reduzido de classes, geralmente localizada em locais distantes de centro urbano, com identificação própria e endereço específico, mantendo vínculo administrativo e pedagógico com uma escola (vinculadora). Tal tipo de unidade escolar deve estar localizada nos limites geográficos da área de abrangência do órgão de jurisdição da escola vinculadora”.

A SEE/SP é a gestora do Sistema de Avaliação Estadual e institui a Coordenadoria de Informação, Monitoramento e Avaliação Educacional – CIMA como o órgão responsável pelo SARESP. À CIMA compete à coordenação geral do SARESP, bem como a coordenação técnica





**Administração Central  
Gabinete da Superintendência**

de todas as etapas da avaliação, além de gerenciar a logística do processo de aplicação do SARESP e também o grupo de validação dos instrumentos, manuais, provas, dados e relatórios.

À Coordenadoria de Gestão da Educação Básica - CGEB compete à coordenação pedagógica, definindo as diretrizes e ações relacionadas ao processo de construção das Matrizes de Referência para a Avaliação e à validação dos itens que compõem as provas.

Sempre que necessário, a SEE/SP realizará reuniões com a Instituição contratada para acompanhamento de todas as etapas dos trabalhos, com a participação das equipes envolvidas nas atividades pertinentes.

As Diretorias de Ensino indicarão dois responsáveis para atuarem como Coordenador e Corresponsável da Avaliação no âmbito de sua jurisdição.

**II.1 ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS**

**1. Plano básico de execução**

**PLANO BÁSICO DE EXECUÇÃO DO SARESP em 2018**

- a) Breve descrição da organização da Instituição Especializada para os efeitos da execução dos serviços a serem contratados.*
- b) Constituição das Equipes – relação nominal da equipe, com informações sobre formação e experiência de seus membros, especificando o cargo a ser ocupado no SARESP (equipe central, equipe de constituição das bases de dados e equipe de análise de resultados).*
- c) Preparação dos instrumentos do SARESP – apresentação da metodologia para a estruturação dos cadernos de provas para a 3ª série do Ensino Médio; descrição dos procedimentos para a estruturação dos manuais de Orientação, de Aplicação e de Controle, das Folhas de Respostas e dos Formulários de controle.*
- d) Os itens para composição dos cadernos serão disponibilizados pela SEESP e a contratada deverá fornecer 60 (sessenta) itens de cada ano/série/disciplina, contemplando a 3ª série do EM, totalizando 480 itens inéditos e pré-testados na escala de proficiência do SAEB e que atendam as especificações elencadas no item 3 (III – atividades a serem desenvolvidas) deste projeto básico.*

**Obs.** Como os itens novos, a serem adquiridos da instituição contratada, precisam atender aos critérios técnicos e pedagógicos para a sua inserção na avaliação do SARESP, estes itens de múltipla escolha são submetidos à validação da equipe pedagógica da CGEB. Assim sendo, para se garantir que a prova do SARESP atenda aos critérios pedagógicos, classificados, inclusive pela Matriz de Referência para a Avaliação e para não onerar o Estado com a compra de itens que não seriam utilizados, caso, eventualmente, não sejam aprovados pedagogicamente, a empresa deve apresentar 80 itens para a análise, dos quais serão selecionados apenas 60.

- e) Preparação da logística e segurança dos materiais – apresentação do Plano de Logística e Segurança, contendo a descrição dos procedimentos para codificação e impressão dos materiais, empacotamento, armazenamento, distribuição e recolhimento dos materiais de avaliação, segurança para manutenção de sigilo das*

## Administração Central Gabinete da Superintendência

*provas e das informações em todas as etapas e, detalhamento dos procedimentos de controle de qualidade dessas atividades.*

- f) Preparação para a aplicação** – detalhamento dos critérios para recrutamento e seleção dos diferentes profissionais envolvidos na avaliação; indicação de recursos para ajuda de custo aos profissionais envolvidos na avaliação quando for o caso (**deslocamentos**); apresentação do Plano de Treinamento contendo os recursos didáticos e metodológicos a serem aplicados aos diversos agentes à vista das orientações da SEE, descrição das funcionalidades do Sistema Integrado do SARESP – SIS.
- g) Aplicação dos instrumentos** – apresentação do Plano de Logística da Aplicação das provas para atender às Escolas e Diretorias de Ensino, inclusive, nos dias de plantão para aplicação das provas e diante de ocorrência de situações de contingência tanto de materiais como de fiscais, bem como de intempéries.
- h) Leitura, Consistência Básica e Processamento dos dados** – apresentação dos procedimentos para a leitura e consistência básica dos dados; definição de procedimentos para entrada e processamento dos dados de acordo com as especificações da SEE/SP e tratamentos estatísticos; digitalização das folhas de respostas e dos formulários de controle, elaboração de relatórios de previsão e participação na avaliação, realização de análises estatísticas e elaboração de relatórios, além da estruturação da base de dados.
- i) Análise dos resultados e Elaboração de Relatórios** – proposta das metodologias de análises dos resultados da avaliação, utilizando a Teoria Clássica do Teste (TCT) e a Teoria de Resposta do Item (TRI) e das escalas de habilidades; apresentação de modelo de boletim de resultados das escolas, relação de todos os relatórios técnicos a serem apresentados, detalhando os tópicos que farão parte desses relatórios.
- j) Cronograma de Execução** – detalhamento de execução dos trabalhos a serem desenvolvidos, explicitando o tipo e duração de cada atividade (em semanas e/ou mês).

## 2. CONSTITUIÇÃO DAS EQUIPES ENVOLVIDAS NO SARESP

### 2.1. EQUIPE CENTRAL

O gerenciamento, a supervisão e a coordenação das atividades envolvidas na execução do SARESP serão de responsabilidade de uma equipe de profissionais, conforme os requisitos explicitados no Quadro 1, apresentado em seguida. A constituição da Equipe Central será de inteira responsabilidade da Contratada, que apresentará informações, em sua Proposta Técnica, sobre a formação e experiência dos profissionais, assim como deverá juntar a respectiva documentação comprobatória (diplomas, certificados, atestados etc.).


**Administração Central**  
**Gabinete da Superintendência**

**Quadro 1 – Equipe Central**

Profissional	Função	Perfil
Coordenador Geral do Projeto	Gerenciar todas as atividades do SARESP, atuando como representante da Contratada nas reuniões com a SEE/SP para a tomada de decisões que se fizerem necessárias ao longo do contrato; providenciar os recursos humanos necessários à execução dos serviços; fiscalizar o perfeito cumprimento do objeto contratado, bem como da re-execução dos produtos que não atenderem às exigências da SEE/SP.	Possuir escolaridade mínima em nível de graduação, na área de estatística e, no mínimo, 5 (cinco) anos de experiência comprovada em análise e interpretação de resultados em avaliações em larga escala ou exames ou concursos ou vestibulares.
Coordenador Pedagógico	Coordenar todas as atividades relacionadas aos cadernos de provas e análise pedagógica no relatório final.	Possuir escolaridade mínima em nível de graduação, na área da Educação e experiência comprovada de no mínimo 5 (cinco) anos em coordenação de avaliações em larga escala (na Educação Básica)
Coordenador dos processos de Elaboração e Correção das Provas do 3º ano EF/ itens de resposta construída	Coordenar a partir das demandas da SEE todas as atividades relacionadas às provas de Língua Portuguesa e Matemática e garantir a adequada aplicação dos critérios de correção.	Possuir escolaridade mínima em nível de graduação em Pedagogia, e conhecimento da proposta da SEE no que diz respeito ao Currículo de Língua Portuguesa e Matemática nos anos iniciais do Ensino Fundamental. No mínimo, 5 (cinco) anos de experiência comprovada em processos de correção de avaliações em larga escala envolvendo itens de resposta construída
Coordenador de Logística da Aplicação	Elaborar o plano de logística e de segurança das avaliações que contemple: 1. Todas as etapas de produção, distribuição e recolhimento de materiais e das provas. 2. O	Possuir escolaridade mínima em nível de graduação em logística e, no mínimo, 5 (cinco) anos de experiência em logística da aplicação, em avaliações em larga escala ou

**Administração Central**  
**Gabinete da Superintendência**

	acompanhamento e o controle de todas as atividades envolvidas na preparação da logística do projeto, inclusive o desenvolvimento do SIS – Sistema Integrado do SARESP, em tecnologia web; 3. A elaboração de um cronograma detalhado das atividades de logística que será entregue à SEE/SP para que se possa acompanhar as etapas de treinamento e de aplicação dos instrumentos da avaliação.	exames ou concursos ou vestibulares.
Coordenador de Elaboração de Materiais e de Treinamento	Coordenar todas as atividades relacionadas à elaboração/estruturação e validação dos materiais técnicos (provas, formulários, manuais) bem como as ações destinadas aos treinamentos a serem realizados no âmbito do SARESP. Instrumentalizar os agentes de apoio regional sobre a funcionalidade do SIS – Sistema Integrado do SARESP e para que estes atuem como capacitadores dos fiscais. Constituir e treinar equipe de fiscais para verificar o emprego dos procedimentos de aplicação dos instrumentos; assegurar a uniformidade das informações oferecidas nos treinamentos e apresentar a logística da avaliação no treinamento destinado às redes de ensino.	Possuir escolaridade mínima em nível de graduação em qualquer área de formação e, no mínimo, 5 (cinco) anos de experiência comprovada em elaboração de materiais e treinamento, em avaliações em larga escala ou exames ou concursos ou vestibulares.
Coordenador das Bases de Dados	Delinear e supervisionar a constituição da Base de Dados do SARESP; coordenar os trabalhos de transcrição da correção das provas do 3º ano para as folhas de respostas; delinear e supervisionar a	Possuir escolaridade mínima em nível de graduação, na área de informática e, no mínimo, 5 (cinco) anos de experiência comprovada em constituição de banco de dados em avaliações em

**Administração Central**  
**Gabinete da Superintendência**

	constituição das Bases de Dados e análise eletrônica dos parâmetros dos itens, assim como coordenar a elaboração dos relatórios listados neste Projeto Básico.	larga escala ou exames ou concursos ou vestibulares.
Coordenador de Análise de Resultados	Coordenar a execução do plano amostral e a produção das informações necessárias para integrar os diferentes relatórios de resultados das avaliações.	Possuir escolaridade mínima em nível de graduação, em qualquer área de formação e, no mínimo, 5 (cinco) anos de experiência comprovada em coordenação de projeto, em avaliações em larga escala ou exames ou concursos ou vestibulares
Auxiliares Administrativos	Apoiar a Equipe Central de coordenação e especialistas na execução de tarefas de caráter operacional.	Possuir escolaridade mínima de nível médio.

**2.2. EQUIPES DE APOIO, AGENTE REGIONAL DA CONTRATADA E FISCAL**

Contratada colocará profissionais para a execução dos serviços em questão, conforme consta do Quadro 2.

As Diretorias de Ensino indicarão candidatos para atuarem como Apoio Regional.

**Quadro 2 – Equipe de Apoio, Agentes Regionais e Fiscais.**

<b>Profissional</b>	<b>Função</b>	<b>Perfil</b>
Apoio Regional da DE	Apoiar o trabalho do Coordenador de Avaliação da DE, nas etapas de distribuição e recolhimento dos materiais de aplicação. Auxiliar o Agente Regional no cadastramento das informações do SIS – Sistema Integrado do SARESP e na emissão de relatórios relativos à logística dos materiais	Possuir escolaridade mínima em nível médio. Preferencialmente, ter participado de avaliações de larga escala ou similares e possuir conhecimento do uso de <b>internet</b> , planilha eletrônica e operações de sistemas <b>web</b>
Agente Regional	Atuar na DE auxiliando o coordenador de avaliação da DE, nas etapas de treinamento dos aplicadores, distribuição e recolhimento dos materiais de aplicação. Atuar como elo entre a DE e a	Possuir escolaridade em nível de graduação em qualquer área de formação. Ter participado de avaliações de larga escala ou similares e ter conhecimento do uso de <b>internet</b> , planilha eletrônica e

**Administração Central  
Gabinete da Superintendência**

	Contratada no que se refere à logística dos materiais e no funcionamento do SIS. Ser responsável pela seleção, alocação e treinamento dos fiscais.	operações de sistemas <b>web</b> .
Fiscais	Fiscalizar as aplicações das provas nas escolas e preencher a lista de verificação das atividades a serem executadas, de acordo com as especificações oferecidas nos treinamentos	Possuir escolaridade em nível de graduação, em qualquer área de formação, ou estar cursando o último ano da faculdade. Não possuir vínculo de trabalho, de qualquer natureza, junto às redes de ensino do Estado de São Paulo.

**2.3. EQUIPE DE CONSTITUIÇÃO DAS BASES DE DADOS**

A Contratada deve dispor de profissionais para a execução dos serviços envolvidos na atividade de processamento de dados, constituição e análise de consistência das Bases de Dados, conforme as especificações do Quadro 3.

**Quadro 3 – Equipe de Constituição das Bases de Dados**

<b>Profissional</b>	<b>Função</b>	<b>Perfil</b>
Analista de Dados	Realizar análises de consistência diferenciadas das executadas pelo Analista de Sistemas a fim de garantir a correção do registro dos dados na base.	Possuir escolaridade mínima em nível superior em uma das seguintes áreas: Analista de Sistemas, Matemática, Engenharia, Economia ou Estatística e experiência comprovada de, no mínimo, 5 (cinco) anos em análises estatísticas.
Analistas de Sistemas	Delinear e implementar o Banco de Dados, segundo especificações da SEE/SP; desenvolver as análises de consistência dos dados registrados.	Possuir formação comprovada de nível superior em uma das seguintes áreas: Análise de Sistemas, Estatística, Matemática, Informática ou Engenharia e experiência de, no mínimo, 5 (cinco) anos em gerenciamento de Banco de Dados.

**Administração Central**  
**Gabinete da Superintendência**

**2.4. EQUIPE DA ANÁLISE DE RESULTADOS**

A Contratada deve dispor de profissionais para a execução das análises de desempenho dos alunos e de estimativa dos parâmetros dos itens, conforme as especificações do Quadro 4.

**Quadro 4 – Equipe de Análise dos Resultados**

<b>Profissional</b>	<b>Função</b>	<b>Perfil</b>
Especialista em Análises Psicométricas	Executar, sob a direção do Coordenador de Análise de Resultados, as diferentes análises enunciadas no presente documento, assim como produzir as informações necessárias para integrar os diferentes relatórios de resultados.	Possuir escolaridade mínima de nível superior em estatística e experiência comprovada de, no mínimo, 5 (cinco) anos em Análises Psicométricas de resultados de testes em TCT e TRI, em avaliações de larga escala, vestibulares ou concursos
Analista de Sistemas	Constituir as diferentes Bases de Dados solicitadas pela SEE/SP com os resultados de proficiência dos alunos.	Possuir formação comprovada de nível superior em uma das seguintes áreas: Análise de Sistemas, Estatística, Matemática, ou Engenharia e experiência de, no mínimo, 5 (cinco) anos em sistema de gerenciamento e análise de Banco de Dados.
Especialistas em Análise Pedagógica de Resultados de Avaliação Educacional	Coordenar os trabalhos na área específica no painel de interpretação dos resultados da avaliação e quando necessário emitir comentários pedagógicos das análises dos resultados.	Serem licenciados na área de Língua Portuguesa e Matemática, e ter no mínimo experiência de 5 (cinco) anos de magistério respectivamente em cada área.

**3. PREPARAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DO SARESP**

Para a execução do SARESP estão previstas a aplicação e a execução de uma série de instrumentos, visando garantir a padronização dos procedimentos e a qualidade do processo avaliativo. Todos os instrumentos serão validados pela SEE/SP. A Contratada executará os seguintes serviços:



**Administração Central  
Gabinete da Superintendência**

**INSTRUMENTOS DE ORIENTAÇÃO:**

- a) Elaborar a Agenda de trabalho do SARESP;
- b) Elaborar os Manuais/Roteiros: Orientação, Aplicador, Fiscal, Agente e Apoio Regional, Sistema Integrado do SARESP – SIS, Correção das Provas do 3º ano EF / itens de resposta construída.

**INSTRUMENTOS DE CONTROLE:**

- a) Elaborar e pré-identificar as Folhas de respostas, provas, formulário de controle da aplicação, formulário de observação dos pais, formulário do Fiscal, formulários de entrega e devolução de materiais;
- b) Desenvolver o SIS – Sistema Integrado do SARESP;
- c) Produzir vídeos de treinamento para as equipes técnicas das DEs e escolas participantes da avaliação, conforme critérios a serem estabelecidos pela SEE/SP;
- d) Elaborar Carta de Apresentação do Fiscal;
- e) Elaborar Termo de Compromisso e Sigilo do Aplicador;
- f) Montar Lista de presença dos alunos por turma.

**RELATÓRIOS E BOLETINS:**

- g) Confeccionar Boletim de Resultados personalizados por escola, conforme modelos a serem estabelecidos pela SEE/SP;
- h) Produzir Relatórios (técnicos e sumário executivo/pedagógico) do SARESP, conforme critérios a serem estabelecidos pela SEE/SP.

**3.1. CADERNOS DE PROVA – 3ª SÉRIE DO EM**

**1ª etapa:** Entrega de 80 itens de cada ano/série e disciplina (totalizando 640 itens), contemplando a 3ª série do EM, de modo a atender a Matriz de Referência para a Avaliação (MRA).

Para garantir os **80 itens** para cada disciplina/ano e série (num total de 640 itens) de que trata o Plano Básico de Execução do SARESP e, contemplando as habilidades da Matriz de Referência para a Avaliação, a contratada deverá enviar para análise técnico-pedagógica pelo menos 100 itens para que, após a validação pedagógica, seja assegurada a quantidade de 80. Os itens descartados após essa análise serão devolvidos à contratada, com a garantia de que os mesmos não serão utilizados nem divulgados por esta secretaria.

Posteriormente, dentre os itens fornecidos pela SEE e os adquiridos nesta edição, em trabalho conjunto, a SEE e a contratada selecionarão, técnica e pedagogicamente, os 104 itens por ano/série que farão parte da composição das provas, Caberá a instituição contratada cancelar estatisticamente a pertinência em relação a escala de proficiência e comparabilidade entre



**Administração Central  
Gabinete da Superintendência**

edições e ano/série, garantindo a confiabilidade das provas montadas.

Os itens selecionados devem atender às exigências pedagógicas e aos parâmetros estatísticos, ajustados à curva normal obtida pela análise dos parâmetros de dificuldade da TRI -parâmetro Mb-,

A distribuição de itens pela sua dificuldade é importante para atender aos alunos de todos os níveis de proficiência esperada para sua faixa de proficiência, No entanto, para uma boa medida, é desejável também que a distribuição dos itens e suas dificuldades sejam proporcionais à variação da proficiência dos estudantes, que segue uma distribuição normal, cuja média e desvio padrão sejam aquelas da proficiência dos estudantes. Assume-se essa média e esse desvio padrão relativos aos valores obtidos em edições anteriores da avaliação,

Segundo Pasquali (2013, p. 10St, um teste fornece uma medida mais precisa de aptidão do sujeito quando seus itens se situam no nível de dificuldade correspondente

**2ª etapa:** Estruturação dos 26 cadernos de prova, com aplicação da metodologia BIB - Blocos Incompletos Balanceados, de todos os anos/série e disciplinas, com os 104 itens de múltipla escolha fornecidos pela SEESP, para cada ano, série e disciplina. Esta metodologia permite compor cadernos diferentes a partir da combinação de 13 blocos constituídos por 8 itens cada um. Ainda sobre a composição dos cadernos, é fundamental equilibrar itens de diferentes níveis de dificuldade, com predomínio dos itens de nível médio.

**3ª etapa:** Os BIB - Blocos Incompletos Balanceados deverão ser enviados para validação da CIMA/Departamento de Avaliação Educacional.

**4ª etapa:** Depois de validados, mesmos retornarão à contratada para atendimento aos apontamentos, caso necessário e, prosseguimento do processo.

A composição dos cadernos de prova do SARESP/2018 se dará da maneira abaixo especificada:

Ano/Série	Composição dos Cadernos de Prova para cada ano/série
3ª série EM	26 Cadernos de Prova de Língua Portuguesa contendo cada um: 24 itens de múltipla escolha, distribuídos em 3 blocos, sendo 8 itens por bloco.
	26 Cadernos de Prova de Matemática contendo cada um: 24 itens de múltipla escolha, distribuídos em 3 blocos, sendo 8 itens por bloco

## Administração Central Gabinete da Superintendência

Cada Caderno de Prova deverá ser composto de: capa com os dados de identificação do aluno (nome e nome social – quando for o caso, nº do Registro do Aluno - RA, ano/série, turma), rede de ensino, código e nome da escola, da Diretoria de Ensino, do município, nº do caderno (variando de 01 a 26), disciplina, seguida dos itens de múltipla escolha; e por último, a Folha de resposta serrilhada com três campos: o primeiro com a identificação do aluno, escola, DE e município, o segundo com as instruções para preenchimento da folha de respostas e o nº do Caderno (de 1 a 26) e o terceiro campo destinado ao registro das respostas do aluno.

### 3.2. CADERNOS DE PROVAS ESPECIAIS (AMPLIADAS E EM BRAILE)

Serão preparadas provas especiais destinadas aos alunos participantes do SARESP, entre provas ampliadas (elaboradas em fonte Verdana tamanho 24) e provas em braile, nos quantitativos, anos/série e disciplinas de acordo com a previsão especificada no Anexo VI – SARESP 2018.

Para elaboração das provas objetivas ampliadas e em braile, a instituição contratada selecionará um dos 26 Cadernos de Prova da 3ª série do EM, por dia de aplicação.

A elaboração das provas especiais deverá contar com pedagogo especializado na área da deficiência visual, com no mínimo 5 anos em trabalho diretamente com alunos com deficiência visual e experiência comprovada no uso do sistema Braille.

As equipes técnicas da SEE/SP (CAPE - Núcleo de Apoio Pedagógico Especializado) terão a incumbência de analisar, validar e aprovar os cadernos de provas especiais (ampliadas e em braile) elaborados pela Contratada, acompanhando o processo de confecção das provas desde o início, inclusive a validação do material a ser utilizado, seguindo as especificações do papel utilizado para os demais instrumentos (gramatura) e diferenciado, quando necessário.

### 3.4. MATERIAIS DE ORIENTAÇÃO, APLICAÇÃO, CONTROLE E CORREÇÃO

Cabe à Contratada elaborar e formatar os seguintes materiais:

a) **Agenda de Trabalho** – fornece um panorama geral da avaliação bem como as principais atividades e respectivo cronograma de execução (entrega em versão digital e disponibilização em ambiente virtual, se for o caso);

b) **Manual de Orientação** – contém as orientações gerais do processo avaliativo do SARESP, os critérios de seleção dos Apoios e Agentes Regionais, seguidos da descrição das suas atribuições. Contém, também, o detalhamento dos procedimentos operacionais de logística e de controle e monitoramento necessários à avaliação e às funcionalidades do SIS – Sistema Integrado do SARESP. Acompanham esse manual os seguintes modelos: carta de apresentação do fiscal, formulário das atividades do fiscal, formulário de controle de aplicação, modelos de folhas de respostas, termo de compromisso e sigilo do aplicador, planilhas dos formulários de entrega e devolução dos materiais de avaliação, rotas de entrega e retirada dos materiais e formulário de observação dos pais (impressão, conforme Quadro 6 e tabelas do Anexo e entrega em versão digital e disponibilização em ambiente virtual, se for o caso);

c) **Manual do Aplicador – 3ª série do EM** – apresenta as orientações para a aplicação da prova, acompanhado dos modelos: folha de resposta, formulário de controle da aplicação, lista de presença dos alunos e o termo de compromisso e sigilo do Aplicador (impressão, conforme

## Administração Central Gabinete da Superintendência

Quadro 6 e tabelas do Anexo e entrega em versão digital e disponibilização em ambiente virtual, se for o caso);

d) **Manual do Fiscal** – apresenta as atribuições e as orientações para fiscalização da prova, bem como o modelo de Formulário das Atividades do Fiscal, em formato de folha ótica (entrega em versão digital e disponibilização em ambiente virtual);

e) **Manual do Agente e do Apoio Regional** – contêm as orientações gerais do processo avaliativo do SARESP, os critérios de seleção dos Apoios e Agentes Regionais, seguidos da descrição das suas atribuições (entrega em versão digital e disponibilização em ambiente virtual);

f) **Manual do Sistema Integrado do SARESP (SIS)** – detalha os procedimentos de controle e monitoramento do programa: o cadastramento e alocação dos Apoios regionais, dos Fiscais e dos Aplicadores; o plano de aplicação das provas; as planilhas de controle de recebimento e devolução dos materiais de aplicação; disponibiliza os materiais de Aplicação para download; o acompanhamento do registro da aplicação das provas online e os tipos e as formas de emissão de relatórios (entrega em versão digital e disponibilização em ambiente virtual);

g) **Produção de vídeos de treinamento** – apresenta os instrumentos de aplicação e os procedimentos a serem adotados pelos diretores, fiscais e professores-aplicadores, antes, durante e após a aplicação das provas (entrega em versão digital e disponibilização em ambiente virtual, se for o caso);

h) **Carta de Apresentação do Fiscal** – para autorizar e comprovar a presença dos Fiscais nas escolas (impressão, conforme Quadro 6 e tabelas do Anexo);

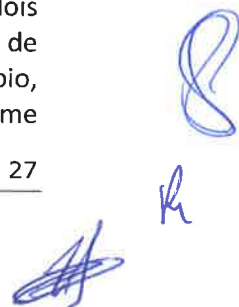
i) **Termo de Compromisso e Sigilo do Aplicador** – para comprovar o compromisso sobre o sigilo e declarar a troca de turma e disciplina nos dias de aplicação (impressão, conforme Quadro 6 e tabelas do Anexo);

j) **Lista de presença dos alunos por turma** – contém o nome da DE, município, nome da escola, ano/série, nome da turma, período, espaço para o nome do Aplicador, nome e nome social (quando for o caso) do aluno já pré-identificado, número do caderno de provas e um espaço para assinalar a presença do aluno em cada dia (impressão, conforme Quadro 6 e tabelas do Anexo).

### 3.5. FORMULÁRIOS

A Contratada providenciará diversos modelos de formulários, a saber:

a) **Formulário de Controle da Aplicação** – instrumento no qual o professor/aplicador responsável pela aplicação das provas registrará as ocorrências durante a aplicação, respondendo às questões já apresentadas no formulário. O formulário será composto de dois blocos: identificação e espaço destinado às respostas do Aplicador, incluindo o horário de início e final da prova. O campo identificação constará: nome e código da escola, município, nome e código da Diretoria de Ensino, ano, turma, período e espaço para o registro do nome



## Administração Central Gabinete da Superintendência

do Aplicador. Haverá dois tipos de instrumento: um destinado aos aplicadores do 3º ano EF, outro para os aplicadores dos demais anos/série registrarem as informações sobre a aplicação das provas;

b) **Formulário de Observação dos Pais** – instrumento para os pais e/ou responsáveis pelos alunos expressarem suas opiniões sobre a aplicação do SARESP na escola, respondendo às questões já apresentadas no formulário. O formulário será composto de dois blocos: identificação e espaço destinado às respostas dos pais e espaço para o nome dos pais. O campo identificação constará: nome e código da escola, município, nome e código da Diretoria de Ensino.

c) **Formulário do Fiscal** – instrumento no qual o Fiscal registrará suas atividades desenvolvidas durante a aplicação, respondendo às questões já apresentadas no formulário. O formulário será composto de dois blocos: identificação e espaço destinado às respostas dos fiscais. No campo identificação constará: nome e código da escola, município, nome e código da Diretoria de Ensino e espaço para o nome do Fiscal.

Todos os instrumentos do SARESP serão validados tecnicamente e aprovados pelas equipes da SEE/SP.

### 3. LOGÍSTICA E SEGURANÇA DO SARESP

A Contratada deve apresentar plano de logística e de segurança global do SARESP que contemple todas as etapas do processo: a preparação das provas; a impressão e o empacotamento dos materiais; o acondicionamento dos materiais em embalagem para transporte; o local de armazenagem; a distribuição e o recolhimento dos materiais nas Diretorias de Ensino; a correção das provas; o processamento e a guarda dos instrumentos.

O caráter confidencial dos cadernos de prova é fator decisivo para a aplicação adequada do SARESP. Para tanto, o acondicionamento dos mesmos deverá ser padronizado em todas as etapas do processo, e todos os profissionais envolvidos no manuseio deverão firmar termo de sigilo ético em torno dos mesmos. Os cuidados com o sigilo do material devem obrigatoriamente constar do plano de logística. A reprodução das provas deverá ser feita, em área restrita com monitoramento 24 horas para preservar o sigilo.

Após a aplicação, todos os instrumentos deverão ser recolhidos, organizados por escola/Diretoria de Ensino e guardados pela Contratada num prazo mínimo de 9 meses após a aplicação, inclusive os não utilizados. Durante esse período, o material ficará em local seguro e mantido sob sigilo para atender eventuais demandas da SEE/SP. Findo o prazo, o material será fragmentado e disponibilizado para reciclagem, salvo manifestações em contrário da SEE/SP.

#### 3.1. CADASTRO DOS ALUNOS E ESCOLAS

O CEETEPS fornecerá para a Contratada a Base de Dados do “Cadastro de Escolas e Alunos”, que será consolidada com os critérios de participação do SARESP, contendo nome e código de cada escola das redes de ensino, município, Diretoria de Ensino, número do registro do aluno (RA), nome e nome social (quando for o caso) do aluno, por ano, turma e período (manhã, tarde e noite), tipo de atendimento da escola e por zona (rural e urbana). Os alunos com necessidades especiais estarão identificados na base de dados.



**Administração Central  
Gabinete da Superintendência**

Da Rede Estadual de Ensino, participarão da avaliação, as turmas/classes regulares, dos anos/série avaliados no SARESP, a saber:

- ✓ Cód. 08\_Escola Estadual;
- ✓ Cód. 31\_Quilombro
- ✓ Cod. 36\_Assentamento

**3.2. CODIFICAÇÃO DOS INSTRUMENTOS**

Serão codificados pela Contratada e submetidos à aprovação da SEE/SP:

- a) Capas dos Cadernos de Prova e as folhas de respostas da série do EM;
- b) Formulário de Observação dos pais;
- c) Formulário de Controle da Aplicação;
- d) Formulário do Fiscal.

Os códigos constantes dos instrumentos citados têm como finalidade a identificação da escola, ano, turma, período, Diretoria de Ensino, rede de Ensino nas capas e folhas de resposta dos Cadernos das Provas, em ordem sequencial do aluno dentro da turma.

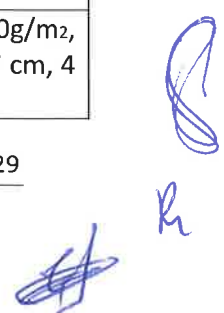
As especificidades com relação à disposição e formato de campos para preenchimento, o tipo e tamanho de fonte e os demais detalhes da diagramação e da codificação das Folhas de Respostas descritas acima, serão ajustadas entre a SEE/SP e a Contratada. Todos os instrumentos e os modelos de Folhas de Respostas diagramados do SARESP e a codificação serão validados tecnicamente e submetidos à aprovação das equipes da SEE/SP.

**3.3. IMPRESSÃO DOS INSTRUMENTOS**

A Contratada se responsabilizará pelo planejamento, coordenação e controle das atividades de impressão dos instrumentos da avaliação, seguindo as especificações detalhadas nos Quadros 5 e 6 e as quantidades discriminadas nas Tabelas do Anexo, que apresentam o número de escolas e de alunos envolvidos em cada ano/série. A impressão envolve os seguintes instrumentos do SARESP:

**Quadro 5 - Especificação para impressão dos Instrumentos da Avaliação**

Instrumento	Especificação da impressão
Cadernos de Prova 3ª série do EM	Impressão em off set 75g/m <sup>2</sup> , formato fechado entre 20,0 x 26,6 cm e 21,0 x 29,7 cm e aberto 40,0 x 26,6 cm ou 42 x 29,7 cm, 4 x 4 cores – diferenciada por ano/série. Acompanha a Folha de Respostas do Aluno serrilhada – impressão em off set entre 90g/m <sup>2</sup> e 120g/m <sup>2</sup> , formato entre 20,0 x 26,6 cm e 21,0 x 29,7 cm, 5 x 0 cores (Pantone 1505 + cmyk).
Cadernos de Provas Ampliadas e Braille	De acordo com item 2.3 deste documento
Formulários de Controle da Aplicação, Formulário do Fiscal e Formulário de Observação dos Pais	Impressão em off set entre 90g/m <sup>2</sup> e 120g/m <sup>2</sup> , formato entre 20,0 x 26,6 cm e 21,0 x 29,7 cm, 4 x 4 cores.



**Administração Central**  
**Gabinete da Superintendência**

Manual de Orientação e Manuais do Aplicador	Impressão da capa em off set entre 90g/m <sup>2</sup> e 120g/m <sup>2</sup> e do miolo em off set 75g/m <sup>2</sup> , formato fechado entre 20,0 x 26,6 cm e 21,0 x 29,7 cm e aberto 40,0 x 26,6 cm ou 42 x 29,7, 4 x 4 cores.
Lista de presença dos alunos (com nome e nome social do aluno quando for o caso) por turma, Carta de apresentação do Fiscal e Termo de Compromisso e Sigilo do Aplicador.	Impressão em off set 75g/m <sup>2</sup> , formato entre 20,0 x 26,6 cm e 21,0 x 29,7 cm, 4 x 4 cores;
Planilha de controle de recebimento/devolução dos materiais da escola	Impressão em off set 75g/m <sup>2</sup> , formato entre 20,0 x 26,6 cm e 21,0 x 29,7 cm, 4 x 4 cores

Todos os materiais impressos serão acondicionados em caixas com a gramatura de 6 mm com dupla camada de ondulação interna e com etiqueta de identificação do tipo de material e quantidade para envio ao local de empacotamento.

Para garantir o sigilo e a qualidade durante o processo de produção dos cadernos de provas do SARESP, na gráfica, será exigida a adoção de determinadas medidas de segurança pela Contratada, a saber:

- a) Fornecer ao CEETEPS, antes do início dos trabalhos, a relação nominal do pessoal técnico, administrativo e de segurança que estará envolvido na execução dos serviços, da produção à embalagem dos produtos;
- b) Identificar a sua equipe técnica, administrativa e de segurança por meio de crachá;
- c) Fornecer todas as informações necessárias sobre a tecnologia utilizada;
- d) Franquear o acesso ao sistema utilizado na impressão durante todo o tempo de execução;
- e) Ter instalado circuito de vídeo rastreador dos locais de produção e da entrada e saída do prédio;
- f) Isolar os equipamentos da rede de computadores utilizados em qualquer das etapas dos serviços;
- g) Permitir que apenas o pessoal técnico, administrativo e de segurança da gráfica envolvido no processo e a equipe técnica definida pela SEE/SP tenham acesso às suas dependências;
- h) Garantir a continuidade dos serviços ainda que haja troca de equipe de produção;
- i) Fechar a gráfica ou isolar toda a área de produção, no período de produção dos cadernos de prova, da impressão à embalagem final;
- j) Fragmentar, ao término de cada serviço, as sobras de papel impresso, as folhas de acerto de máquinas, bem como todo o material que possa conter dados impressos sigilosos ou não;
- k) Utilizar equipamento específico de impressão e equipe técnica e operacional compatíveis com a técnica, o volume, o prazo de entrega e a qualidade exigidos pela SEE/SP;

**Administração Central  
Gabinete da Superintendência**

l) Transportar os cadernos de prova, da gráfica ao local de empacotamento, em caixas de papelão com a gramatura de 6 mm com dupla camada de ondulação interna, para o empilhamento, e lacradas, com o pessoal da segurança.

**Quadro 6 – Quantitativo para Impressão dos Instrumentos de Avaliação – SARESP 2018**

INSTRUMENTOS	ESPECIFICAÇÕES		
	QUANTIDADE	ANO/ INSTÂNCIA	PREVISÃO DE PÁGINAS
<b>CADERNOS DE PROVA (3º EM) COM AS FOLHAS DE RESPOSTAS INTEGRADAS</b>			
Língua portuguesa com a folha de respostas na contracapa	1 por aluno	3º EM	28
Matemática com a folha de respostas na contracapa	1 por aluno	3º EM	20
<b>MATERIAIS DE CONTROLE</b>			
Planilha de controle de recebimento/devolução dos materiais da escola	1 por escola	Escola	4
Carta de apresentação do fiscal	1 por fiscal	Escola	1
Termo de compromisso e sigilo do aplicador	1 por turma e dia de aplicação	Escola	1
Lista de presença dos alunos por turma	1 por turma e dia de aplicação	Escola	1 a 2
<b>VÍDEO DE TREINAMENTO</b>			
Vídeo de treinamento – 3º EM	1 por escola	Escola	

Na impressão dos materiais, além das quantidades e dos instrumentos especificados no Quadro 6, deverão ser acrescentados conjuntos destinados à SEE/SP contendo todos os instrumentais utilizados na avaliação (manuais, formulários e provas) e uma cópia, em meio magnético.

Os roteiros de gravação dos vídeos deverão ser apresentados para validação pela SEE/SP antes da gravação dos mesmos.

### 3.4. EMPACOTAMENTO DOS MATERIAIS DA AVALIAÇÃO

A Contratada se responsabilizará pelo empacotamento dos instrumentos por escola e por Diretoria de Ensino, conforme Banco de Dados, fornecido pela SEE/SP e as quantidades discriminadas no Quadro 7 – Especificação dos Materiais para o Treinamento a serem enviados às DEs e no Quadro 8 – Especificação dos Materiais para Aplicação.

#### 3.4.1. Empacotamento dos materiais de treinamento para as Diretorias de Ensino

Os materiais destinados ao treinamento das equipes escolares serão acondicionados em pacotes de plástico transparente, identificados com etiqueta e discriminando a quantidade enviada, conforme especificação no Quadro 7. Todos os materiais serão colocados em caixas com etiqueta identificando a rede de ensino, Diretoria de Ensino, tipo e quantidade de materiais contendo:



**Administração Central**  
**Gabinete da Superintendência**

**Quadro 7 – Especificação dos Materiais para o Treinamento**

MATERIAIS	ESCOLA
Manual de orientação	2
Manual do aplicador do 3º EM	1 por turma
Termo de compromisso e sigilo do aplicador	1 por turma
Vídeo de treinamento	1

Todos os materiais constantes do Quadro 7 – Especificação dos materiais para o treinamento deverão ser entregues nas Diretorias de Ensino com uma semana de antecedência da Videoconferência de treinamento do SARESP.

**3.4.2. EMPACOTAMENTO DOS MATERIAIS DE APLICAÇÃO PARA AS ESCOLAS**

Os materiais de aplicação serão organizados por escola, acondicionados em pacotes de plástico, identificados com etiqueta e discriminando a quantidade enviada, conforme especificação no Quadro 8 e detalhado a seguir:

A - Cadernos de Prova com as respectivas Folhas de Respostas dos Alunos da 3ª série do EM, Formulário de Controle da Aplicação e Lista de presença dos alunos por turma e dia da aplicação:

- Cadernos de provas, ordenados e agrupados obedecendo ao número de alunos em cada turma/escola, levando em conta os diferentes modelos distintos de prova para cada ano/série avaliados;
- Os materiais serão acondicionados por ano, turma e período em pacotes plastificados resistentes e leitosos, com sistema de lacre, de forma a não permitir abertura involuntária, sem danificar a embalagem. Cada pacote incluirá uma etiqueta de identificação da rede de ensino, município, nome e código da escola, nome da Diretoria de Ensino, ano/série e período avaliado, nome da turma, tipo e quantidade de provas;
- Para cada turma haverá um pacote contendo os cadernos de prova com as folhas de respostas dos alunos, acompanhado do formulário de controle da aplicação e da lista de presença; serão acrescentados 2 (dois) exemplares reserva de caderno de prova com a Folha de Respostas do aluno, para atender o número de alunos que exceder o quantitativo previsto. Cada pacote conterá sacos plásticos transparentes e resistentes que permitam o uso de leitor de código de barras, com sistema de lacre e etiqueta de identificação para devolução dos cadernos de provas e folhas de respostas para as Diretorias de Ensino.

B - Cadernos de provas em braile ou ampliadas - serão acondicionadas em pacotes individualizados e em caixas próprias para essa finalidade, por turma, seguindo a mesma identificação dos cadernos de prova. Nos pacotes das provas em braile haverá um exemplar do Caderno de prova com a Folha de resposta do aluno correspondente à prova do aluno para utilização pelo leitor, no momento da realização da prova pelo aluno.





**Administração Central**  
**Gabinete da Superintendência**

C - Formulário de Observação dos Pais, Formulário do Fiscal e Termo de Compromisso e Sigilo do Aplicador – serão acondicionados em pacotes de plástico transparentes, identificados com etiqueta e discriminando a quantidade enviada para cada escola e com pacote de retorno dos formulários de observação dos pais.

Os pacotes contendo os conjuntos de prova e instrumentos de aplicação serão agrupados por escola e inseridos em caixas com a gramatura de 6mm com dupla camada de ondulação interna, devidamente identificadas e lacradas, de modo que seja possível à Diretoria de Ensino distinguir a escola a que se destinam. As caixas conterão etiquetas com identificação da escola, da rede de ensino, da Diretoria de Ensino, do tipo e da quantidade de materiais separados por período de aplicação.

**3.4.3. EMPACOTAMENTO DOS MATERIAIS DE APLICAÇÃO PARA AS DIRETORIAS DE ENSINO**

Todos os materiais de aplicação serão acondicionados em caixas com etiqueta identificando a rede de ensino, Diretoria de Ensino, tipo e quantidade de materiais, conforme discriminado no Quadro 8.

a) **Planilhas de Controle de Recebimento / Devolução dos materiais** – serão colocadas em pacote pardo, com a identificação da Diretoria de Ensino em duas vias, uma destinada à DE e outra à escola.

**Quadro 8 – Especificação dos Materiais para Aplicação**

MATERIAIS	ESCOLA
<b>CADERNOS DE PROVA</b>	
Língua portuguesa e folha de respostas – 3ª série do EM	1 por aluno + 2 por turma
Matemática e folha de respostas – 3ª série do EM	1 por aluno + 2 por turma
Prova em braile ou ampliada por ano/série e disciplina e folha de respostas (quando for o caso)	1 por aluno de acordo com o mapeamento
<b>FORMULÁRIOS DE CONTROLE</b>	
Formulários de controle de aplicação – 3º EM	1 por turma por dia de aplicação
Formulário do fiscal	1 para cada escola/período escolar e dia de aplicação
Formulário de observação dos pais	5 para cada escola/período e dia de aplicação
<b>MATERIAIS DE CONTROLE</b>	
Termo de compromisso e sigilo do aplicador	1 por turma e dia de aplicação
Lista de presença por turma	
Planilhas de controle da escola (recebimento e devolução)	1

**Administração Central  
Gabinete da Superintendência**

**3.5. ARMAZENAMENTO, DISTRIBUIÇÃO E RECOLHIMENTO DOS MATERIAIS**

A Contratada deverá dispor de local para armazenamento dos instrumentos de avaliação produzidos e posteriormente recolhidos. O local deverá possuir sistema de segurança eletrônico e físico, para monitoramento em período integral durante as 24 horas. Deverá, ainda, ter acesso controlado, evitando a entrada de pessoas não autorizadas.

A Contratada deverá utilizar prática de carregamento e de transporte que garanta a segurança, o sigilo e a preservação dos materiais. Os veículos utilizados para o transporte dos instrumentos deverão ser do tipo fechado, carroçaria baú, dotados de sistema de lacração eletrônica para monitoramento do percurso.

A Contratada deverá possuir sistema de monitoramento via *Web*, que permita o acompanhamento dos veículos durante todo o percurso em tempo real.

A Contratada deverá fornecer ao CEETEPS, antecipadamente, o plano de distribuição e recolhimento dos instrumentos nas unidades de Ensino, contendo os dados do veículo; destino; rota; nome, identidade e telefone celular do condutor; nome do auxiliar; horário de saída e previsão de chegada.

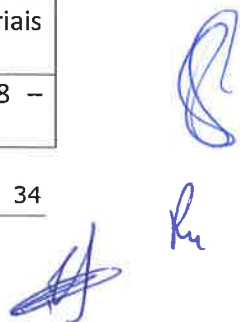
O método de certificação de entrega e recolhimento dos materiais de aplicação - provas e folhas de respostas - nas Diretorias de Ensino deverá ser identificado por código de barras e utilizar instrumento para leitura óptica gerando um banco de informações e de consulta integrado ao SIS – Sistema Integrado do SARESP; esse módulo de controle deverá estar descrito na Proposta Técnica entregue pela Contratada.

A Contratada deverá dispor de Planilha de Controle de Recebimento /Devolução dos Materiais das DE – instrumento de controle de recebimento dos materiais da gráfica e de devolução das Diretorias de Ensino, que discrimina a quantidade de pacotes por escola. Essa planilha é para ser utilizada na ocasião da entrega/devolução dos materiais à DE.

A Contratada deverá contar com pessoal treinado e credenciado para acondicionar as caixas nos ambientes internos das DEs por elas indicados. Providenciará mapa de entrega contendo a especificação da rota de distribuição e a estimativa do dia e do horário de chegada dos materiais em cada DE. Isso ocorrerá, preferencialmente, em dia e horário regular de trabalho. Por ocasião do recebimento, compete ao Agente Regional na DE conferir a quantidade de caixas discriminadas nas Planilhas de Controle de Recebimento de Materiais, assim como, à época do recolhimento, certificará a devolução pela escola de cada pacote dos cadernos de prova e os pacotes das folhas de respostas da turma. O resultado da conferência e da certificação será demonstrado eletronicamente, por meio de um sistema de consulta e emissão de relatório (SIS).

A Contratada se encarregará de distribuir e recolher os materiais entregues às Diretorias de Ensino, nos seguintes momentos:

<b>Distribuição dos materiais</b>	1º momento	Materiais para o treinamento das equipes escolares, conforme consta no Quadro 7 – especificação dos materiais para o treinamento
	2º momento	Materiais de aplicação, conforme consta no Quadro 8 – especificação dos materiais para aplicação



**Administração Central**  
**Gabinete da Superintendência**

<b>Recolhimento dos materiais</b>	Momento único	<p>Todos os materiais (utilizados ou não, deverão ser devolvidos):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 3ª série do EM – pacotes contendo: cadernos de prova, folhas de resposta dos alunos, formulários de controle de aplicação e listas de presença;</li> <li>• Pacotes contendo os formulários de observação dos pais e formulários do fiscal;</li> <li>• Caixas contendo as provas especiais (braile e ampliada) quando houver.</li> </ul>
-----------------------------------	---------------	---

**4. PREPARAÇÃO PARA APLICAÇÃO DO SARESP**

**4.1. SISTEMA INTEGRADO DO SARESP – SIS**

A Contratada se responsabilizará, ainda, pelo desenvolvimento do Sistema Integrado do SARESP – SIS, com tecnologia web, em seu site, para: divulgar informações para inscrição de candidatos a Apoio Regional, Agente Regional e Fiscal; alocar os aplicadores nas salas/turmas; disponibilizar os materiais de treinamento e de avaliação, à exceção de provas e folhas de respostas dos alunos; montar o plano de aplicação das provas por escola a ser preenchido pela DE; disponibilizar planilhas para controle do recebimento e devolução dos materiais de aplicação, realizar o controle de entrega e recolhimento dos materiais de aplicação nas DE por meio da leitura de código de barras, acompanhar e controlar, *on-line*, a aplicação. Esse site estará hospedado num servidor que suporte um grande número de acessos simultâneos. O módulo de controle de entrega e de recolhimento de materiais de aplicação deverá estar integrado ao SIS.

O SIS tem a função de efetuar o controle de acesso e a organização dos diversos processos do SARESP. Nele são efetuados os cadastros referentes às equipes, a alocação de fiscais e professores aplicadores, registros da aplicação, registros de movimentação de caixas, pacotes, acompanhamento das atividades dos dias de aplicação e produção de relatórios.

Após a finalização da aplicação de cada dia de prova, mediante a alimentação no Sistema pelos colaboradores autorizados (fiscais e diretores de escolas), é possível ter o registro de informações, tais como: a) o nº de turmas avaliadas e quantas tiveram ocorrências que prejudicaram a aplicação; b) informações no questionário de avaliação; c) o número total de alunos presentes, em cada dia de aplicação, nas turmas avaliadas de suas escolas; d) confirmação de presença dos colaboradores (aplicadores e fiscais).

O Sistema Integrado do SARESP deve oferecer, ainda, relatórios capazes de gerenciar o cadastramento de todos os colaboradores envolvidos na avaliação, bem como alocá-los nos respectivos postos de trabalho.

Para fins de acompanhamento, a SEE/SP também deverá ter acesso ao SIS.

## Administração Central Gabinete da Superintendência

### 4.2. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DOS DIFERENTES PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS NA AVALIAÇÃO

#### 4.2.1. APOIO REGIONAL, AGENTE REGIONAL E FISCAL (APLICADORES QUANDO FOR O CASO)

Para a efetiva realização dos trabalhos em nível regional e local, espera-se a contratação de aproximadamente 280 profissionais, entre Apoio e Agente Regionais, que atuarão na Diretoria de Ensino juntamente com o Coordenador de Avaliação da DE, nas etapas de treinamento, distribuição e recolhimento do material e aplicação das provas. As Diretorias Regionais de Ensino indicarão os candidatos a Apoio Regional à Contratada.

A Contratada se responsabilizará pela indicação dos Agentes Regionais e pelo recrutamento e seleção dos Fiscais com base no perfil estabelecido, assim como de aplicadores nos casos onde houver falta dos mesmos.

Os Fiscais terão um papel importante em zelar pela transparência do processo avaliativo e verificar se tudo está ocorrendo conforme o previsto. No dia de aplicação do SARESP, eles serão os responsáveis pela fiscalização da aplicação das provas. Em todas as escolas será garantida a presença de Fiscais em cada período de aplicação (manhã, tarde e noite).

### 4.3. ALOCAÇÃO DOS APLICADORES

A aplicação das provas ocorrerá no horário de início regular das aulas adotado pelas escolas, e será realizada conforme abaixo:

- Na 3ª série do EM pelos professores da rede estadual, trocando de escola.

As Diretorias de Ensino, juntamente com os diretores das escolas estaduais, montarão o Plano de Aplicação das provas da 3ª série do EM.

O Coordenador da Avaliação da Diretoria de Ensino alocará os aplicadores nas turmas dos respectivos turnos, utilizando o Sistema Integrado do SARESP – SIS.

O sistema deverá garantir a alocação do professor em escola/turma diferente da escola/turma de origem.

Na falta de professores para aplicação, caberá à contratada providenciar profissionais para viabilizar a aplicação do SARESP nas Escolas da Rede Estadual.

### 4.4. PLANO DE TREINAMENTO

O plano de treinamento do SARESP contará com ações de treinamento voltadas para os educadores em todos os níveis (Central, nas Diretorias de Ensino e nas escolas) e nas modalidades presencial e a distância (por meio de videoconferência e da utilização de DVD e instruções para utilização de ambiente virtual e outros recursos eletrônicos).

## Administração Central Gabinete da Superintendência

A Contratada apresentará um plano de treinamento destinado aos diferentes profissionais envolvidos na avaliação – Apoios e Agentes Regionais e Fiscais, detalhando os locais, carga horária, nº de participantes, conteúdos, materiais de apoio a serem utilizados, metodologia empregada e avaliação do treinamento voltado para as atribuições e funções de cada profissional.

A Contratada realizará, com o apoio da equipe da SEE/SP, o treinamento destinado aos Coordenadores de Avaliação das 91 Diretorias de Ensino e Diretores das Escolas, com o objetivo de apresentar o desenho metodológico, os instrumentais e os procedimentos do SARESP, tendo em vista o delineamento das ações e prioridades necessárias ao trabalho avaliativo em nível regional e na escola. Caberá, ainda, à Contratada, a apresentação dos procedimentos operacionais, de logística e de controle e monitoramento da avaliação através de PowerPoint e vídeos, que deverão ser produzidos pela contratada sob o acompanhamento e com a participação da SEE, para facilitar a compreensão das instruções. Os materiais entregues para o desenvolvimento das atividades desse treinamento, com vistas à uniformização das informações, compreenderão todos os modelos de manuais e formulários. Esse treinamento ocorrerá em local a ser estabelecido pela SEE/SP.

Caberá à Contratada definir os dias e os locais de treinamento e formalizar à SEE/SP e aos Coordenadores da Avaliação de outras redes participantes.

O treinamento dos aplicadores será de responsabilidade das Diretorias de Ensino e diretores das escolas, com o apoio dos Agentes, subsidiadas com materiais impressos, PowerPoint e vídeos de procedimentos operacionais e de logística. Em conjunto com a equipe da SEE/SP, a Contratada ministrará/acompanhará três videoconferências para todas as redes de ensino destinadas a apresentar:

- o desenho, os procedimentos operacionais e de logística do SARESP, além do uso dos aplicativos do SIS - Sistema Integrado do SARESP (SEE/contratada);

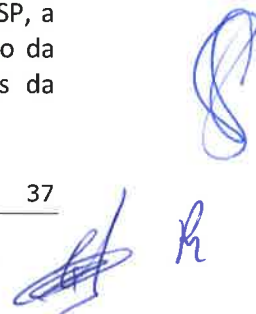
Cada videoconferência será transmitida por meio da Rede do Saber da SEE/SP às Diretorias de Ensino/escolas e serão realizadas reuniões preparatórias em conjunto com as equipes técnicas da SEE/SP. A Contratada se responsabilizará em preparar os materiais necessários ao treinamento das equipes das Diretorias de Ensino e das escolas, conforme detalhamento no Quadro 7 – Especificação dos materiais para treinamento e os enviará para as DE, responsáveis pela capacitação das equipes das unidades escolares.

### 5. APLICAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DO SARESP

No âmbito da aplicação dos instrumentos, a Contratada desenvolverá os serviços a seguir, conforme suas respectivas especificações.

#### 5.1. PLANEJAMENTO DA LOGÍSTICA DE APLICAÇÃO

A Contratada entregará à SEE/SP o **Plano de Logística da Aplicação** das provas do SARESP, a metodologia de aplicação, os mecanismos e providências para assegurar a padronização da aplicação dos instrumentos, bem como, o recolhimento e conferência dos materiais da avaliação.



---

**Administração Central  
Gabinete da Superintendência**

## 5.2. REALIZAÇÃO DAS APLICAÇÕES

A aplicação das provas ocorrerá na data estabelecida pela SEE/SP em todas as escolas participantes e deverá seguir as especificações detalhadas no item desse projeto “Características do SARESP”.

Os Diretores das Escolas levarão os materiais das Diretorias de Ensino às Escolas.

O Aplicador e o Fiscal deverão estar presentes na escola no início de cada turno, a fim de que possam cumprir com suas responsabilidades em tempo hábil.

O Aplicador assinará o Termo de Compromisso e Sigilo da Aplicação e preencherá o Formulário de Controle da Aplicação, cujos registros fornecerão insumos para a elaboração do Relatório do Trabalho de Campo.

Para resguardar a segurança dos instrumentos levados a campo, os pacotes com os cadernos de prova de cada turma chegarão e sairão lacrados dos locais de aplicação. Após a aplicação, o material, utilizado ou não utilizado, será devolvido pelos Aplicadores ao diretor da escola que, após conferi-lo, o entregará na Diretoria de Ensino.

A Contratada providenciará sistema de acompanhamento online, por meio do SIS – Sistema Integrado do SARESP, em tempo real, para consultas gerenciais com informações quantitativas e qualitativas da aplicação.

A Contratada recolherá os materiais nas Diretorias de Ensino encaminhando-os em seguida para o local destinado à armazenagem, checagem, correção, transcrição e processamento dos dados especificados no Plano de Logística da Aplicação.

A Contratada deverá providenciar a reaplicação de provas em outro dia, quando: em casos de problemas de logística, situações de contingência devidamente identificadas e comprovadas e eventos naturais adversos. Os procedimentos a serem seguidos que justifiquem a alteração da data serão definidos em conjunto com a SEE/SP e a Contratada.

## 5.3. PLANTÃO NOS DIAS DA APLICAÇÃO

Nos dias de aplicação do SARESP, a Contratada participará do plantão de atendimento nos períodos da manhã, tarde e noite, juntamente com a equipe da SEE/SP, em horários a serem estabelecidos oportunamente. Para esse plantão, a Contratada organizará os mapas de entrega de materiais nas Diretorias de Ensino, visando ao pronto atendimento nos eventuais problemas em relação às trocas e falta de materiais necessários para a aplicação das provas.

A Contratada se incumbirá também de trazer ao plantão as versões das provas.

A Contratada elaborará ao final do processo de aplicação e de análise das bases de dados dos formulários de controle de aplicação e dos outros formulários de controle, subsidiado também pelos relatórios emitidos pelo Sistema Integrado do SARESP, um **Relatório de Trabalho de Campo**.

**Administração Central  
Gabinete da Superintendência**

**6. REALIZAÇÃO DA LEITURA DAS FOLHAS DE RESPOSTAS, DA CONSISTÊNCIA BÁSICA E DO PROCESSAMENTO DOS DADOS**

Antes de iniciar a leitura das folhas de respostas, a Contratada deverá realizar uma triagem de todo o material recebido. Para essa atividade deverá dispor de local para conter os volumes, bem como para comportar adequadamente as equipes de pessoal capacitado neste tipo de tarefa.

A Contratada se responsabilizará pela leitura das folhas de respostas, consistência básica e processamento dos seguintes instrumentos:

- a) Provas 3ª série do EM;
- b) Formulários de controle da aplicação;
- c) Formulários do Fiscal;
- d) Formulários de observação dos pais.

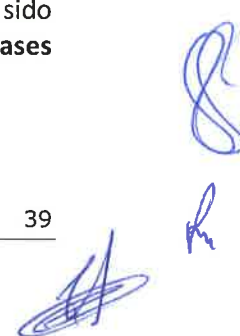
A Contratada se responsabilizará pela verificação e pelo controle eficaz para que os dados constantes das folhas de respostas sejam os mesmos que constam dos Bancos de Dados. Todas as bases de dados deverão ser submetidas a testes de qualidade e análise de consistência.

Os dados coletados deverão ser processados por meio de digitação e de leitura das folhas de respostas e das provas de todas as disciplinas e anos/série avaliadas e dos formulários de controle da aplicação, das atividades do fiscal e de observação dos pais.

A partir da leitura das folhas de respostas deverão ser constituídas as seguintes bases de dados para análise:

- a) Base de dados com as respostas dos alunos às provas (3ª série do EM) considerando os itens de múltipla escolha de igual valor. Na correção das provas será atribuído 1 (um) ponto para cada resposta correta e 0 (zero) para as incorretas, segundo o gabarito correspondente a cada uma das versões de provas;
- b) Base de dados do formulário de controle da aplicação;
- c) Base de dados do formulário do Fiscal;
- d) Base de dados do formulário de observação dos pais.

A partir da leitura de todas as folhas de respostas, mesmo das que não tenham sido preenchidas, a Contratada deverá entregar a SEE/SP um **Relatório de constituição das bases de dados**.



**Administração Central  
Gabinete da Superintendência**

**7. REALIZAÇÃO DAS ANÁLISES DOS RESULTADOS DO SARESP**

A Contratada realizará as análises especificadas a seguir:

- a) Análise dos resultados do SARESP utilizando a Teoria Clássica dos Testes (TCT), envolvendo: cálculo dos escores totais, proporção de respostas por alternativa, índice de dificuldade e índices de discriminação (bisserial por alternativa e índice D).
- b) Análise dos resultados do SARESP utilizando a Teoria da Resposta ao Item (TRI), envolvendo: os parâmetros dos itens e as proficiências dos estudantes, equalização entre anos, pré-fixação dos parâmetros de itens, estimação dos parâmetros, análise de calibração dos itens, de estimação de proficiência dos alunos e de equalização dos resultados com a escala do Saesp e do Saeb.
- c) Análise do comportamento dos itens de ligação, como recurso para calibração e equalização dos testes.
- d) Análise pedagógica e interpretação dos resultados na Escala de Proficiência por ano/série e disciplinas avaliadas.

Nesta etapa dos trabalhos, serão utilizados softwares comerciais ou de obtenção gratuita, testados e validados internacionalmente. Na hipótese de a Contratada vir a utilizar algum software desenvolvido por ela própria, este será usado de forma complementar aos softwares comerciais ou em situações em que os softwares comerciais impeçam a realização das análises propostas.

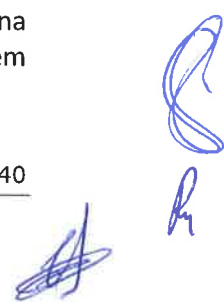
Nessa situação, será entregue à SEE/SP uma cópia executável do software desenvolvido, com autorização de uso e acrescida de documentações apropriadas, tais como manuais de uso, documentos de referência e exemplos. Serão também fornecidos os arquivos de controle e/ou programas fonte<sup>4</sup> utilizados efetivamente nas análises, os quais apresentarão os comentários técnicos pertinentes, justificando sua adoção pelo analista.

4 Entende-se por programas fonte as instruções fornecidas ao programa para a execução das análises. Como exemplo, para utilização do *software* BILOG é necessária à criação de um arquivo com extensão BLM, o qual contém os comandos para execução.

Ao final das análises, serão entregues, à SEE/SP, as *saídas* e *logs*<sup>6</sup> obtidos durante o processo. Na Proposta Técnica, a Contratada descreverá a metodologia a ser utilizada para cada uma das análises.

Todo o processo de análise e produção dos resultados deverá estar documentado no Relatório Técnico Descritivo das Análises e dos Resultados a ser entregue à SEE/SP.

Na proposta a Contratada deverá apresentar as licenças dos *softwares* comerciais utilizados na produção dos resultados pela Teoria Clássica dos Testes (TCT) e na Teoria de Resposta ao Item (TRI).





## Administração Central Gabinete da Superintendência

5 Entende-se por *saída* as listagens dos resultados obtidos com os programas quando de sua execução original, sem formatação. Serão fornecidas em papel e em meio magnético.

6 Entende-se por *logs* as listagens dos resultados de execução dos programas, indicando a ausência de erros na execução do programa. Serão fornecidas em papel e em meio magnético

### 7.1. PRODUTOS DECORRENTES DA ANÁLISE DOS DADOS

Após a análise dos dados, a Contratada deverá elaborar o **Relatório Técnico Descritivo das Análises e dos Resultados**, contendo a metodologia e resultados da análise realizada com base Teoria Clássica dos Testes (TCT) e na Teoria de Resposta ao Item (TRI), com os parâmetros dos itens e os resultados de desempenho dos alunos.

As bases de dados da avaliação deverão ser constituídas de acordo com as especificações de estrutura e formato fornecidas pela SEE/SP e entregues em 2 (dois) momentos de acordo com o cronograma do SARESP:

#### 1º momento:

Base de dados dos resultados dos alunos da 3ª série do EM da SEE/SP, nas provas de Língua Portuguesa e Matemática, por aluno e calculado para as seguintes instâncias: Escola, Diretoria de Ensino, município, Regiões Metropolitanas, Interior e Estado.

Base de dados dos resultados dos alunos da 3ª série do EM, nas provas por componente curricular avaliados no SARESP. Esta base de dados dará origem ao boletim final de resultado por escola;

Base de dados das respostas brutas (originais) dos alunos e base de dados dos resultados das provas objetivas e provas abertas de todos os componentes curriculares avaliados no SARESP, calculados para as seguintes instâncias: turma, escola, município, Diretoria de Ensino, Regiões Metropolitanas, Interior, Estado, dos grupos de escolas que fazem parte de programas especiais a serem determinados pela SEE/SP e dos alunos da Educação Especial (geral e por tipo de necessidade).

As bases de dados do 1º momento deverão acompanhar relatório síntese de resultados, contendo:

**Resultados do SARESP/2018 para a Rede Estadual:** (1) classificação e descrição dos níveis de proficiência do SARESP, (2) intervalos de pontuação que definem os níveis de proficiência de LP e MAT no SARESP, (3) médias de proficiência por anos/série em LP e MAT no Estado, por Diretoria de Ensino, Regiões Metropolitanas e Interior (4) evolução temporal das médias de proficiência em LP e MAT da Rede Estadual de 2010 a 2018, (5) distanciamento das médias de proficiência aferidas em relação à expectativa do nível de proficiência adequado para os anos/série avaliados em LP e MAT, (6) níveis de proficiência em LP e MAT (percentuais de alunos por níveis de proficiência), (7) abrangência e participação dos alunos no SARESP/17 por anos/série (alunos/escolas/turmas).

Após a aplicação e correção das provas, os itens deverão ser entregues com suas respectivas características conforme modelo a ser validado pela SEESP.

A contratada deverá apresentar os resultados para a CIMA, que será a responsável pela divulgação para a SEE. A instituição contratada poderá apresentar os mesmos, se solicitada.

---

**Administração Central  
Gabinete da Superintendência**

**2º momento:**

Base de dados dos demais instrumentos utilizados na avaliação bem como os arquivos com a digitalização dos instrumentais (banco de imagens):

- a) Base de dados do Formulário de Observação dos Pais;
- b) Base de dados do Formulário de Controle de Aplicação;
- c) Base de dados do Formulário do Fiscal;
- d) Arquivos contendo todos os instrumentos utilizados na avaliação, inclusive as provas. Devem ser gerados em formato DOC (**Microsoft Word**) e PDF (**Acrobat Reader**) em mídia adequada aos padrões tecnológicos da SEE/SP.
- e) Relação dos 104 itens que compõe cada avaliação da 3ª série do Ensino Médio, nas disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática, contendo, para cada item, identificação do item na base de dados, habilidade, gabarito, número de respondentes, parâmetros TCT (nível de dificuldade, discriminação, respostas por alternativa total, resposta por alternativa por grupo de desempenho 1, 2 e 3, coeficiente bisserial das alternativas) e TRI (a, b e c), gráfico de quantis com percentuais de acertos para os grupos 1, 2 e 3, e o descritivo da questão com enunciado e alternativas. Os 104 itens de cada avaliação devem ser entregues no mesmo formato indicado no item “e” (acima).

As bases de dados só serão consideradas aceitas após análise, validação e consistência pela SEE/SP e sua adequação às especificações técnicas da SEE/SP contidas neste documento e em outros que serão entregues para a complementação da especificação em momento oportuno. As bases de dados, 1º momento, deverão atender também, as especificações/layouts abaixo:

Banco de Dados – Resultado

Formato: Excel (csv), contendo:

**Administração Central**  
**Gabinete da Superintendência**

CAMPO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÕES
INSCRICAO	Código de Identificação do Aluno	
CDREDE	Código da Diretoria de Ensino	
DE	Nome da Diretoria de Ensino	
CODMUN	Código do Município	
MUN	Nome do Município	
CODESC	Código da Escola	
NOMESC	Nome da Escola	
SERIE_ANO	Código da série/ano	3º Ano EF; 5º Ano EF; 7º Ano EF; 9º Ano EF; EM-3ª série
TURMA	Nome da Turma do Aluno	
CLASSE	Número da Classe do Aluno	
SEXO	Sexo do Aluno	M = Masculino; F = Feminino
NASCIMENTO	Data de Nascimento do Aluno	
COD_PER	Código do Período	1 = Manhã; 2 = Tarde; 3 = Noite
PERIODO	Descrição do Período	
Tipo_PROVA	Código do Tipo de Prova	
Tem_Nec	Situação do Aluno quanto à Necessidade Especial	1 = Tem Necessidade; 0 = Não Tem Necessidade
Cad_Prova_lp	Número do Caderno de Prova de LP	
Cad_Prova_mat	Número do Caderno de Prova de Matemática	
particip_lp	Participação do Aluno na Prova de Língua Portuguesa	1 = Participou; 0 = Não Participou
particip_mat	Participação do Aluno na Prova de Matemática	1 = Participou; 0 = Não Participou
total_PtsAcert_lp	Total de Pontos/Acertos obtidos em LP	
total_PtsAcert_mat	Total de Pontos/Acertos obtidos em MAT	
porc_lp	Percentual de Pontos/Acertos obtidos em LP	
porc_mat	Percentual de Pontos/Acertos obtidos em MAT	
profic_lp	Proficiência em Língua Portuguesa	
profic_mat	Proficiência em Matemática	
nivel_profic_lp	Nível de Proficiência em Língua Portuguesa	até 2012, ver Tabela Nível_Profic
nivel_profic_mat	Nível de Proficiência em Matemática	até 2012, ver Tabela Nível_Profic
Validade	Notas consideradas para cálculo das Medidas Estatísticas	0 = Não entra no cálculo 1 = Entra em todos os cálculos

**Administração Central**  
**Gabinete da Superintendência**

Banco de Dados – Vetor Resposta dos alunos LP;  
Banco de Dados – Vetor Resposta dos alunos MAT;  
Formato: Excel (csv)  
Contendo: inscrição, vetor, correção, total.

**BANCO DE DADOS - RESULTADO GERAL**

**Formato:** Microsoft Access Database (.accdb)

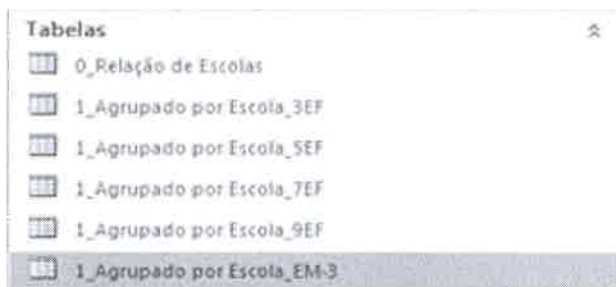
**Conteúdo:** 1 Arquivo contendo os microdados (resultados, por aluno, de todas as redes de ensino)

**BANCO DE DADOS - TABELAS AUXILIARES**

**Formato:** Microsoft Access Database (.accdb) e também Microsoft Excel Worksheet (.xlsx)

**Conteúdo:** 1 Arquivo para cada rede de ensino. Em cada arquivo, os dados devem ser agrupados por Instância (Escola, Diretoria de Ensino, Município, Estado) e Ano/Série (3EF, 5EF, 7EF, 9EF, 3EM)

Exemplo



**TIPO/TAMANHO DOS CAMPOS**

TIPO/TAMANHO	EXEMPLO DA DESCRIÇÃO
texto/60	Tipo Texto (String) tamanho 60
texto/9	Tipo Texto (String) tamanho 9
Nº/0	Tipo Numérico Inteiro, sem casa decimal
Nº/1	Tipo Numérico racional, com 1 casa decimal

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**Administração Central**  
**Gabinete da Superintendência**

**TABELA - SÉRIE/TIPO DE ENSINO**

SERIE_ANO	DESCRIÇÃO
3º Ano EF	3º ano EF / 2ª série do EF
5º Ano EF	5º ano EF / 4ª série do EF
7º Ano EF	7º ano EF / 6ª série do EF
9º Ano EF	9º ano EF / 8ª série do EF
EM-3ª série	3ª série do EM

**TABELA - TIPO DE DEFICIÊNCIA**

NECE_ESP_CODIGO	DESCRIÇÃO
00	Sem deficiência
01	Múltipla*
02	Cegueira
03	Baixa visão
04	Surdez severa ou profunda
05	Surdez leve ou moderada
06	Surdocegueira
07	Física-paralisia cerebral*
08	Física-cadeirante
09	Física-outros
10	Síndrome de Down*
11	Mental*
20	Autista clássico*
21	Síndrome de Asperger*
22	Síndrome de Rett*
23	Transtorno desintegrativo da infância*
30	Altas habilidades/superdotação

\* Alunos com necessidades especiais específicas

**Administração Central  
Gabinete da Superintendência**

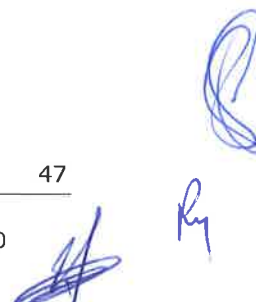
**ESTRUTURA DO BANCO DE DADOS - RESULTADO GERAL**

CAMPOS	TIPO/TAMANHO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÕES
Inscricao	texto/8	Código de identificação do Aluno	
CodRMet	texto/1	Código da Região Metropolitana	Ver Tabela Região Metropolitana
Regiao_Metropolitana	texto/255	Nome da Região Metropolitana	Ver Tabela Região Metropolitana
SeqDE	texto/3	Ordem da Diretoria de Ensino	001 a 091
CDREDE	texto/5	Código da Diretoria de Ensino	
DE	texto/30	Nome da Diretoria de Ensino	
CODMUN	texto/3	Código do Município	
MUN	texto/40	Nome do Município	
CODESC	texto/6	Código da Escola	
NOMESC	texto/60	Nome da Escola	
SERIE_ANO	texto/12	Código da série/ano	Ver Tabela Série/Tipo de Ensino
RA	texto/12	NR do Registro do Aluno (RA)	
DIGRA	texto/2	Dígito do RA do Aluno	
UFRA	texto/2	Unidade da Federação do RA do Aluno	
SEXO	texto/1	Sexo do Aluno	M = masculino; F = feminino
dt_nascimento	texto/8	Data de Nascimento do Aluno	
periodo	texto/5	Descrição do Período	
NEC_ESP_1	texto/2	Código da Deficiência do Aluno	Ver Tabela Tipo de Deficiência
NEC_ESP_2	texto/2	Código da Deficiência do Aluno	Ver Tabela Tipo de Deficiência
NEC_ESP_3	texto/2	Código da Deficiência do Aluno	Ver Tabela Tipo de Deficiência
NEC_ESP_4	texto/2	Código da Deficiência do Aluno	Ver Tabela Tipo de Deficiência
NEC_ESP_5	texto/2	Código da Deficiência do Aluno	Ver Tabela Tipo de Deficiência
particip_ip	texto/1	Participação do Aluno na Prova de Língua Portuguesa	1 = participou; 0 = não participou
particip_mat	texto/1	Participação do Aluno na Prova de Matemática	1 = participou; 0 = não participou
profic_ip	Nº/1	Proficiência em Língua Portuguesa	
profic_mat	Nº/1	Proficiência em Matemática	
nivel_profic_ip	texto/20	Nível de Proficiência em Língua Portuguesa	
nivel_profic_mat	texto/20	Nível de Proficiência em Matemática	
validade	texto/1	Notas consideradas para cálculo das Medidas Estatísticas	0 = Não entra no cálculo 1 = Entra em todos os cálculos

**Administração Central**  
**Gabinete da Superintendência**

**ESTRUTURA DO BANCO DE DADOS - TABELAS AUXILIARES - TABELA 0. RELAÇÃO DE ESCOLAS**

CAMPOS	TIPO/TAMANHO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÕES
CodRMet	texto/1	Código da Região Metropolitana	Ver Tabela Região Metropolitana
Regiao_Metropolitana	texto/255	Nome da Região Metropolitana	Ver Tabela Região Metropolitana
SeqDE	texto/3	Ordem da Diretoria de Ensino	001 a 091
CDREDE	texto/5	Código da Diretoria de Ensino	
DE	texto/30	Nome da Diretoria de Ensino	
CODMUN	texto/3	Código do Município	
MUN	texto/30	Nome do Município	
CODESC	texto/6	Código da Escola	
NOMESC	texto/80	Nome da Escola	
CODTIPOESC	texto/2	Código do Tipo de Escola	Ver Tabela Tipo de Escola
DESCTIPOESC	texto/60	Descrição do Tipo de Escola	Ver Tabela Tipo de Escola
CODDIST	texto/2	Código do Distrito	
DISTR	texto/30	Nome do Distrito	
ZONA	texto/1	Zona	1 = Urbana; 2 = Rural
ENDESC	texto/60	Endereço da Escola	
NUMESC	texto/6	Nº da Escola	
COMPLEND	texto/13	Complemento do endereço	
BAIESC	texto/60	Bairro	
CEP	texto/9	Código do CEP	
DDD	texto/3	DDD	
FONE1	texto/11	Telefone 1	
FONE2	texto/11	Telefone 2	
FAX	texto/11	Fax	
EMAIL	texto/60	E-mail da escola	
CODTIPOATEND	texto/1	Código do Tipo de Atendimento	Ver Tabela Tipo de Atendimento
TIPOATEND	texto/50	Descrição do Tipo de Atendimento	Ver Tabela Tipo de Atendimento



**Administração Central  
Gabinete da Superintendência**

ESTRUTURA DO BANCO DE DADOS - TABELAS AUXILIARES - TABELA 1. DADOS AGRUPADOS POR ESCOLA

CAMPOS	TIPO/TAMANHO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÕES
CODESC	texto/6	Código da Escola	
NOMESC	texto/30	Nome da Escola	
Regiao_Metropolitana	texto/255	Nome da Região Metropolitana	Ver Tabela Região Metropolitana
DE	texto/30	Nome da Diretoria de Ensino	
MUN	texto/30	Nome do Município	
cod_per	texto/1	Código do Período	1 = Manhã; 2 = Tarde; 3 = Noite; 9 = Geral
perido	texto/5	Descrição do Período	
co_comp	texto/1	Código do Componente Curricular	1 = Língua Portuguesa; 2 = Matemática
ds_comp	texto/25	Nome do Componente Curricular	
nprev	Nº/0	Nº de Alunos Previstos	
npart	Nº/0	Nº de Alunos Participantes	
ppart	Nº/1	% de Participação de Alunos	
nPartVal	Nº/0	Nº de Alunos Participantes Válidos para Cálculos	
medAcertos	Nº/1	Média de Acertos	
percmedAcertos	Nº/1	% Médio de Acertos	
medprof	Nº/1	Média de Proficiência	
N_alunos_saeb_n125	Nº/0	Nº de Alunos no Nível <= 125 - SAEB	*** Nos níveis da escala do SAEB ***
p_alunos_saeb_n125	Nº/1	% de Alunos no Nível <= 125 - SAEB	
N_alunos_saeb_n125_150	Nº/0	Nº de Alunos no 125 < Nível <= 150 - SAEB	
p_alunos_saeb_n125_150	Nº/1	% de Alunos no 125 < Nível <= 150 - SAEB	
N_alunos_saeb_n150_175	Nº/0	Nº de Alunos no 150 < Nível <= 175 - SAEB	
p_alunos_saeb_n150_175	Nº/1	% de Alunos no 150 < Nível <= 175 - SAEB	
N_alunos_saeb_n175_200	Nº/0	Nº de Alunos no 175 < Nível <= 200 - SAEB	
p_alunos_saeb_n175_200	Nº/1	% de Alunos no 175 < Nível <= 200 - SAEB	
N_alunos_saeb_n200_225	Nº/0	Nº de Alunos no 200 < Nível <= 225 - SAEB	
p_alunos_saeb_n200_225	Nº/1	% de Alunos no 200 < Nível <= 225 - SAEB	
N_alunos_saeb_n225_250	Nº/0	Nº de Alunos no 225 < Nível <= 250 - SAEB	
p_alunos_saeb_n225_250	Nº/1	% de Alunos no 225 < Nível <= 250 - SAEB	
N_alunos_saeb_n250_275	Nº/0	Nº de Alunos no 250 < Nível <= 275 - SAEB	
p_alunos_saeb_n250_275	Nº/1	% de Alunos no 250 < Nível <= 275 - SAEB	
N_alunos_saeb_n275_300	Nº/0	Nº de Alunos no 275 < Nível <= 300 - SAEB	
p_alunos_saeb_n275_300	Nº/1	% de Alunos no 275 < Nível <= 300 - SAEB	
N_alunos_saeb_n300_325	Nº/0	Nº de Alunos no 300 < Nível <= 325 - SAEB	
p_alunos_saeb_n300_325	Nº/1	% de Alunos no 300 < Nível <= 325 - SAEB	
N_alunos_saeb_n325_350	Nº/0	Nº de Alunos no 325 < Nível <= 350 - SAEB	
p_alunos_saeb_n325_350	Nº/1	% de Alunos no 325 < Nível <= 350 - SAEB	
N_alunos_saeb_n350_375	Nº/0	Nº de Alunos no 350 < Nível <= 375 - SAEB	
p_alunos_saeb_n350_375	Nº/1	% de Alunos no 350 < Nível <= 375 - SAEB	
N_alunos_saeb_n375_400	Nº/0	Nº de Alunos no 375 < Nível <= 400 - SAEB	
p_alunos_saeb_n375_400	Nº/1	% de Alunos no 375 < Nível <= 400 - SAEB	
N_alunos_saeb_n400	Nº/0	Nº de Alunos no Nível > 400 - SAEB	
p_alunos_saeb_n400	Nº/1	% de Alunos no Nível > 400 - SAEB	
N_alunos_abx_bas	Nº/0	Nº de Alunos no Nível Abaixo do básico	*** Nos níveis da escala do SAESP ***
p_alunos_abx_bas	Nº/1	% de Alunos no Nível Abaixo do básico	
N_alunos_bas	Nº/0	Nº de Alunos no Nível Básico	
p_alunos_bas	Nº/1	% de Alunos no Nível Básico	
N_alunos_adi	Nº/0	Nº de Alunos no Nível Adequado	
p_alunos_adi	Nº/1	% de Alunos no Nível Adequado	
N_alunos_ava	Nº/0	Nº de Alunos no Nível Avançado	
p_alunos_ava	Nº/1	% de Alunos no Nível Avançado	
N_alunos_classif_ins	Nº/0	Nº de Alunos na Classificação Insuficiente	
p_alunos_classif_ins	Nº/1	% de Alunos na Classificação Insuficiente	
N_alunos_classif_suf	Nº/0	Nº de Alunos na Classificação Suficiente	
p_alunos_classif_suf	Nº/1	% de Alunos na Classificação Suficiente	
N_alunos_classif_ava	Nº/0	Nº de Alunos na Classificação Avançado	
p_alunos_classif_ava	Nº/1	% de Alunos na Classificação Avançado	



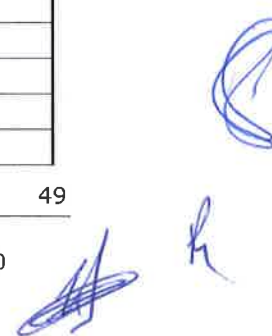




**Administração Central  
Gabinete da Superintendência**

**ESTRUTURA DO BANCO DE DADOS - TABELAS AUXILIARES - TABELA 2. DADOS AGRUPADOS POR MUNICÍPIO**

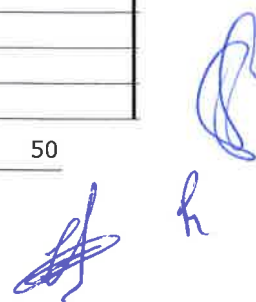
CAMPOS	TIPO/TAMANHO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÕES
CODMUN	texto/3	Código do Município	
MUN	texto/30	Nome do Município	
Regiao_Metropolitana	texto/255	Nome da Região Metropolitana	Ver Tabela Região Metropolitana
DE	texto/30	Nome da Diretoria de Ensino	
cod_per	texto/1	Código do Período	1 = Manhã; 2 = Tarde; 3 = Noite; 9 = Geral
periodo	texto/5	Descrição do Período	
co_comp	texto/1	Código do Componente Curricular	1 = Língua Portuguesa; 2 = Matemática
ds_comp	Texto/25	Nome do Componente Curricular	
nprev	Nº/0	Nº de Alunos Previstos	
npart	Nº/0	Nº de Alunos Participantes	
ppart	Nº/1	% de Participação de Alunos	
npartVal	Nº/0	Nº de Alunos Participantes Válidos para Cálculos	
medAcertos	Nº/1	Média de Acertos	
permedAcertos	Nº/1	% Médio de Acertos	
medprof	Nº/1	Média de Proficiência	
N_alunos_saeb_N125	Nº/0	Nº de Alunos no Nível <= 125 - SAEB	*** Nos níveis da escala do SAEB ***
p_alunos_saeb_n125	Nº/1	% de Alunos no Nível <= 125 - SAEB	
N_alunos_saeb_N125_150	Nº/0	Nº de Alunos no 125 < Nível <= 150 - SAEB	
p_alunos_saeb_n125_150	Nº/1	% de Alunos no 125 < Nível <= 150 - SAEB	
N_alunos_saeb_N150_175	Nº/0	Nº de Alunos no 150 < Nível <= 175 - SAEB	
p_alunos_saeb_n150_175	Nº/1	% de Alunos no 150 < Nível <= 175 - SAEB	
N_alunos_saeb_N175_200	Nº/0	Nº de Alunos no 175 < Nível <= 200 - SAEB	
p_alunos_saeb_n175_200	Nº/1	% de Alunos no 175 < Nível <= 200 - SAEB	
N_alunos_saeb_N200_225	Nº/0	Nº de Alunos no 200 < Nível <= 225 - SAEB	
p_alunos_saeb_n200_225	Nº/1	% de Alunos no 200 < Nível <= 225 - SAEB	
N_alunos_saeb_N225_250	Nº/0	Nº de Alunos no 225 < Nível <= 250 - SAEB	
p_alunos_saeb_n225_250	Nº/1	% de Alunos no 225 < Nível <= 250 - SAEB	
N_alunos_saeb_N250_275	Nº/0	Nº de Alunos no 250 < Nível <= 275 - SAEB	
p_alunos_saeb_n250_275	Nº/1	% de Alunos no 250 < Nível <= 275 - SAEB	
N_alunos_saeb_N275_300	Nº/0	Nº de Alunos no 275 < Nível <= 300 - SAEB	
p_alunos_saeb_n275_300	Nº/1	% de Alunos no 275 < Nível <= 300 - SAEB	
N_alunos_saeb_N300_325	Nº/0	Nº de Alunos no 300 < Nível <= 325 - SAEB	
p_alunos_saeb_n300_325	Nº/1	% de Alunos no 300 < Nível <= 325 - SAEB	
N_alunos_saeb_N325_350	Nº/0	Nº de Alunos no 325 < Nível <= 350 - SAEB	
p_alunos_saeb_n325_350	Nº/1	% de Alunos no 325 < Nível <= 350 - SAEB	
N_alunos_saeb_N350_375	Nº/0	Nº de Alunos no 350 < Nível <= 375 - SAEB	
p_alunos_saeb_n350_375	Nº/1	% de Alunos no 350 < Nível <= 375 - SAEB	
N_alunos_saeb_N375_400	Nº/0	Nº de Alunos no 375 < Nível <= 400 - SAEB	
p_alunos_saeb_n375_400	Nº/1	% de Alunos no 375 < Nível <= 400 - SAEB	
N_alunos_saeb_N400	Nº/0	Nº de Alunos no Nível > 400 - SAEB	
p_alunos_saeb_n400	Nº/1	% de Alunos no Nível > 400 - SAEB	
N_alunos_abx_bas	Nº/0	Nº de Alunos no Nível Abaixo do básico	*** Nos níveis da escala do SARESP ***
p_alunos_abx_bas	Nº/1	% de Alunos no Nível Abaixo do básico	
N_alunos_bas	Nº/0	Nº de Alunos no Nível Básico	
p_alunos_bas	Nº/1	% de Alunos no Nível Básico	
N_alunos_adq	Nº/0	Nº de Alunos no Nível Adequado	
p_alunos_adq	Nº/1	% de Alunos no Nível Adequado	
N_alunos_ava	Nº/0	Nº de Alunos no Nível Avançado	
p_alunos_ava	Nº/1	% de Alunos no Nível Avançado	
N_alunos_classif_ins	Nº/0	Nº de Alunos na Classificação Insuficiente	
p_alunos_classif_ins	Nº/1	% de Alunos na Classificação Insuficiente	
N_alunos_classif_suf	Nº/0	Nº de Alunos na Classificação Suficiente	
p_alunos_classif_suf	Nº/1	% de Alunos na Classificação Suficiente	
N_alunos_classif_ava	Nº/0	Nº de Alunos na Classificação Avançado	
p_alunos_classif_ava	Nº/1	% de Alunos na Classificação Avançado	



Administração Central  
Gabinete da Superintendência

ESTRUTURA DO BANCO DE DADOS - TABELAS AUXILIARES - TABELA 3. DADOS AGRUPADOS POR DIRETORIA DE ENSINO

CAMPOS	TIPO/TAMANHO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÕES
seqDe	texto/3	Ordem da Diretoria de Ensino	001 a 091
CDREDE	texto/5	Código da Diretoria de Ensino	
DE	texto/30	Nome da Diretoria de Ensino	
Regiao_Metropolitana	texto/255	Nome da Região Metropolitana	Ver Tabela Região Metropolitana
cod_per	texto/1	Código do Período	1 = Manhã; 2 = Tarde; 3 = Noite; 9 = Geral
periodo	texto/5	Descrição do Período	
co_comp	texto/1	Código do Componente Curricular	1 = Língua Portuguesa; 2 = Matemática
ds_comp	texto/25	Nome do Componente Curricular	
nprev	Nº/0	Nº de Alunos Previstos	
npart	Nº/0	Nº de Alunos Participantes	
ppart	Nº/1	% de Participação de Alunos	
npartVal	Nº/0	Nº de Alunos Participantes Válidos para Cálculos	
medAcertos	Nº/1	Média de Acertos	
permedAcertos	Nº/1	% Médio de Acertos	
medprof	Nº/1	Média de Proficiência	
N_alunos_saeb_N125	Nº/0	Nº de Alunos no Nível <= 125 - SAEB	*** Nos níveis da escala do SAEB ***
p_alunos_saeb_n125	Nº/1	% de Alunos no Nível <= 125 - SAEB	
N_alunos_saeb_N125_150	Nº/0	Nº de Alunos no 125 < Nível <= 150 - SAEB	
p_alunos_saeb_n125_150	Nº/1	% de Alunos no 125 < Nível <= 150 - SAEB	
N_alunos_saeb_N150_175	Nº/0	Nº de Alunos no 150 < Nível <= 175 - SAEB	
p_alunos_saeb_n150_175	Nº/1	% de Alunos no 150 < Nível <= 175 - SAEB	
N_alunos_saeb_N175_200	Nº/0	Nº de Alunos no 175 < Nível <= 200 - SAEB	
p_alunos_saeb_n175_200	Nº/1	% de Alunos no 175 < Nível <= 200 - SAEB	
N_alunos_saeb_N200_225	Nº/0	Nº de Alunos no 200 < Nível <= 225 - SAEB	
p_alunos_saeb_n200_225	Nº/1	% de Alunos no 200 < Nível <= 225 - SAEB	
N_alunos_saeb_N225_250	Nº/0	Nº de Alunos no 225 < Nível <= 250 - SAEB	
p_alunos_saeb_n225_250	Nº/1	% de Alunos no 225 < Nível <= 250 - SAEB	
N_alunos_saeb_N250_275	Nº/0	Nº de Alunos no 250 < Nível <= 275 - SAEB	
p_alunos_saeb_n250_275	Nº/1	% de Alunos no 250 < Nível <= 275 - SAEB	
N_alunos_saeb_N275_300	Nº/0	Nº de Alunos no 275 < Nível <= 300 - SAEB	
p_alunos_saeb_n275_300	Nº/1	% de Alunos no 275 < Nível <= 300 - SAEB	
N_alunos_saeb_N300_325	Nº/0	Nº de Alunos no 300 < Nível <= 325 - SAEB	
p_alunos_saeb_n300_325	Nº/1	% de Alunos no 300 < Nível <= 325 - SAEB	
N_alunos_saeb_N325_350	Nº/0	Nº de Alunos no 325 < Nível <= 350 - SAEB	
p_alunos_saeb_n325_350	Nº/1	% de Alunos no 325 < Nível <= 350 - SAEB	
N_alunos_saeb_N350_375	Nº/0	Nº de Alunos no 350 < Nível <= 375 - SAEB	
p_alunos_saeb_n350_375	Nº/1	% de Alunos no 350 < Nível <= 375 - SAEB	
N_alunos_saeb_N375_400	Nº/0	Nº de Alunos no 375 < Nível <= 400 - SAEB	
p_alunos_saeb_n375_400	Nº/1	% de Alunos no 375 < Nível <= 400 - SAEB	
N_alunos_saeb_N400	Nº/0	Nº de Alunos no Nível > 400 - SAEB	
p_alunos_saeb_n400	Nº/1	% de Alunos no Nível > 400 - SAEB	
N_alunos_abx_bas	Nº/0	Nº de Alunos no Nível Abaixo do básico	*** Nos níveis da escala do SARESP ***
p_alunos_abx_bas	Nº/1	% de Alunos no Nível Abaixo do básico	
N_alunos_bas	Nº/0	Nº de Alunos no Nível Básico	
p_alunos_bas	Nº/1	% de Alunos no Nível Básico	
N_alunos_adq	Nº/0	Nº de Alunos no Nível Adequado	
p_alunos_adq	Nº/1	% de Alunos no Nível Adequado	
N_alunos_ava	Nº/0	Nº de Alunos no Nível Avançado	
p_alunos_ava	Nº/1	% de Alunos no Nível Avançado	
N_alunos_classif_ins	Nº/0	Nº de Alunos na Classificação insuficiente	
p_alunos_classif_ins	Nº/1	% de Alunos na Classificação insuficiente	
N_alunos_classif_suf	Nº/0	Nº de Alunos na Classificação Suficiente	
p_alunos_classif_suf	Nº/1	% de Alunos na Classificação Suficiente	
N_alunos_classif_ava	Nº/0	Nº de Alunos na Classificação Avançado	
p_alunos_classif_ava	Nº/1	% de Alunos na Classificação Avançado	



**Administração Central**  
**Gabinete da Superintendência**

**ESTRUTURA DO BANCO DE DADOS - TABELAS AUXILIARES - TABELA 4. DADOS AGRUPADOS POR REGIÃO METROPOLITANA**

CAMPOS	TIPO/TAMANHO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÕES
codRMet	texto/1	Código da Região Metropolitana	Ver Tabela Região Metropolitana
RegiaoMetropolitana	texto/255	Nome da Região Metropolitana	Ver Tabela Região Metropolitana
cod_per	texto/1	Código do Período	
periodo	texto/5	Descrição do Período	
co_comp	texto/1	Código do Componente Curricular	
ds_comp	texto/25	Nome do Componente Curricular	
nprev	Nº/0	Nº de Alunos Previstos	
npart	Nº/0	Nº de Alunos Participantes	
ppart	Nº/1	% de Participação de Alunos	
npartVal	Nº/0	Nº de Alunos Participantes Válidos para Cálculos	
medAcertos	Nº/1	Média de Acertos	
percmedAcertos	Nº/1	% Médio de Acertos	
medprof	Nº/1	Média de Proficiência	
N_alunos_saeb_N125	Nº/0	Nº de Alunos no Nível <= 125 - SAEB	*** Nos níveis da escala do SAEB ***
p_alunos_saeb_n125	Nº/1	% de Alunos no Nível <= 125 - SAEB	
N_alunos_saeb_N125_150	Nº/0	Nº de Alunos no 125 < Nível <= 150 - SAEB	
p_alunos_saeb_n125_150	Nº/1	% de Alunos no 125 < Nível <= 150 - SAEB	
N_alunos_saeb_N150_175	Nº/0	Nº de Alunos no 150 < Nível <= 175 - SAEB	
p_alunos_saeb_n150_175	Nº/1	% de Alunos no 150 < Nível <= 175 - SAEB	
N_alunos_saeb_N175_200	Nº/0	Nº de Alunos no 175 < Nível <= 200 - SAEB	
p_alunos_saeb_n175_200	Nº/1	% de Alunos no 175 < Nível <= 200 - SAEB	
N_alunos_saeb_N200_225	Nº/0	Nº de Alunos no 200 < Nível <= 225 - SAEB	
p_alunos_saeb_n200_225	Nº/1	% de Alunos no 200 < Nível <= 225 - SAEB	
N_alunos_saeb_N225_250	Nº/0	Nº de Alunos no 225 < Nível <= 250 - SAEB	
p_alunos_saeb_n225_250	Nº/1	% de Alunos no 225 < Nível <= 250 - SAEB	
N_alunos_saeb_N250_275	Nº/0	Nº de Alunos no 250 < Nível <= 275 - SAEB	
p_alunos_saeb_n250_275	Nº/1	% de Alunos no 250 < Nível <= 275 - SAEB	
N_alunos_saeb_N275_300	Nº/0	Nº de Alunos no 275 < Nível <= 300 - SAEB	
p_alunos_saeb_n275_300	Nº/1	% de Alunos no 275 < Nível <= 300 - SAEB	
N_alunos_saeb_N300_325	Nº/0	Nº de Alunos no 300 < Nível <= 325 - SAEB	
p_alunos_saeb_n300_325	Nº/1	% de Alunos no 300 < Nível <= 325 - SAEB	
N_alunos_saeb_N325_350	Nº/0	Nº de Alunos no 325 < Nível <= 350 - SAEB	
p_alunos_saeb_n325_350	Nº/1	% de Alunos no 325 < Nível <= 350 - SAEB	
N_alunos_saeb_N350_375	Nº/0	Nº de Alunos no 350 < Nível <= 375 - SAEB	
p_alunos_saeb_n350_375	Nº/1	% de Alunos no 350 < Nível <= 375 - SAEB	
N_alunos_saeb_N375_400	Nº/0	Nº de Alunos no 375 < Nível <= 400 - SAEB	
p_alunos_saeb_n375_400	Nº/1	% de Alunos no 375 < Nível <= 400 - SAEB	
N_alunos_saeb_N400	Nº/0	Nº de Alunos no Nível > 400 - SAEB	
p_alunos_saeb_n400	Nº/1	% de Alunos no Nível > 400 - SAEB	
N_alunos_abx_bas	Nº/0	Nº de Alunos no Nível Abaixo do básico	*** Nos níveis da escala do SAESP ***
p_alunos_abx_bas	Nº/1	% de Alunos no Nível Abaixo do básico	
N_alunos_bas	Nº/0	Nº de Alunos no Nível Básico	
p_alunos_bas	Nº/1	% de Alunos no Nível Básico	
N_alunos_adq	Nº/0	Nº de Alunos no Nível Adequado	
p_alunos_adq	Nº/1	% de Alunos no Nível Adequado	
N_alunos_ava	Nº/0	Nº de Alunos no Nível Avançado	
p_alunos_ava	Nº/1	% de Alunos no Nível Avançado	
N_alunos_classif_ins	Nº/0	Nº de Alunos na Classificação Insuficiente	
p_alunos_classif_ins	Nº/1	% de Alunos na Classificação Insuficiente	
N_alunos_classif_suf	Nº/0	Nº de Alunos na Classificação Suficiente	
p_alunos_classif_suf	Nº/1	% de Alunos na Classificação Suficiente	
N_alunos_classif_ava	Nº/0	Nº de Alunos na Classificação Avançado	
p_alunos_classif_ava	Nº/1	% de Alunos na Classificação Avançado	

Administração Central  
Gabinete da Superintendência

ESTRUTURA DO BANCO DE DADOS - TABELAS AUXILIARES - TABELA 5. DADOS AGRUPADOS PARA O ESTADO

CAMPOS	TIPO/TAMANHO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÕES
cod_per	texto/1	Código do Período	1 = Manhã; 2 = Tarde; 3 = Noite; 9 = Geral
periodo	texto/5	Descrição do Período	
co_comp	texto/1	Código do Componente Curricular	1 = Língua Portuguesa; 2 = Matemática
ds_comp	texto/25	Nome do Componente Curricular	
nprev	Nº/0	Nº de Alunos Previstos	
npart	Nº/0	Nº de Alunos Participantes	
ppart	Nº/1	% de Participação de Alunos	
npartVal	Nº/0	Nº de Alunos Participantes Válidos para Cálculos	
medAcertos	Nº/1	Média de Acertos	
percmMedAcertos	Nº/1	% Médio de Acertos	
medprof	Nº/1	Média de Proficiência	
N_alunos_saeb_N125	Nº/0	Nº de Alunos no Nível <= 125 - SAEB	*** Nos níveis da escala do SAEB ***
p_alunos_saeb_n125	Nº/1	% de Alunos no Nível <= 125 - SAEB	
N_alunos_saeb_N125_150	Nº/0	Nº de Alunos no 125 < Nível <= 150 - SAEB	
p_alunos_saeb_n125_150	Nº/1	% de Alunos no 125 < Nível <= 150 - SAEB	
N_alunos_saeb_N150_175	Nº/0	Nº de Alunos no 150 < Nível <= 175 - SAEB	
p_alunos_saeb_n150_175	Nº/1	% de Alunos no 150 < Nível <= 175 - SAEB	
N_alunos_saeb_N175_200	Nº/0	Nº de Alunos no 175 < Nível <= 200 - SAEB	
p_alunos_saeb_n175_200	Nº/1	% de Alunos no 175 < Nível <= 200 - SAEB	
N_alunos_saeb_N200_225	Nº/0	Nº de Alunos no 200 < Nível <= 225 - SAEB	
p_alunos_saeb_n200_225	Nº/1	% de Alunos no 200 < Nível <= 225 - SAEB	
N_alunos_saeb_N225_250	Nº/0	Nº de Alunos no 225 < Nível <= 250 - SAEB	
p_alunos_saeb_n225_250	Nº/1	% de Alunos no 225 < Nível <= 250 - SAEB	
N_alunos_saeb_N250_275	Nº/0	Nº de Alunos no 250 < Nível <= 275 - SAEB	
p_alunos_saeb_n250_275	Nº/1	% de Alunos no 250 < Nível <= 275 - SAEB	
N_alunos_saeb_N275_300	Nº/0	Nº de Alunos no 275 < Nível <= 300 - SAEB	
p_alunos_saeb_n275_300	Nº/1	% de Alunos no 275 < Nível <= 300 - SAEB	
N_alunos_saeb_N300_325	Nº/0	Nº de Alunos no 300 < Nível <= 325 - SAEB	
p_alunos_saeb_n300_325	Nº/1	% de Alunos no 300 < Nível <= 325 - SAEB	
N_alunos_saeb_N325_350	Nº/0	Nº de Alunos no 325 < Nível <= 350 - SAEB	
p_alunos_saeb_n325_350	Nº/1	% de Alunos no 325 < Nível <= 350 - SAEB	
N_alunos_saeb_N350_375	Nº/0	Nº de Alunos no 350 < Nível <= 375 - SAEB	
p_alunos_saeb_n350_375	Nº/1	% de Alunos no 350 < Nível <= 375 - SAEB	
N_alunos_saeb_N375_400	Nº/0	Nº de Alunos no 375 < Nível <= 400 - SAEB	
p_alunos_saeb_n375_400	Nº/1	% de Alunos no 375 < Nível <= 400 - SAEB	
N_alunos_saeb_N400	Nº/0	Nº de Alunos no Nível > 400 - SAEB	
p_alunos_saeb_n400	Nº/1	% de Alunos no Nível > 400 - SAEB	
N_alunos_abx_bas	Nº/0	Nº de Alunos no Nível Abaixo do básico	*** Nos níveis da escala do SARESP ***
p_alunos_abx_bas	Nº/1	% de Alunos no Nível Abaixo do básico	
N_alunos_bas	Nº/0	Nº de Alunos no Nível Básico	
p_alunos_bas	Nº/1	% de Alunos no Nível Básico	
N_alunos_adq	Nº/0	Nº de Alunos no Nível Adequado	
p_alunos_adq	Nº/1	% de Alunos no Nível Adequado	
N_alunos_ava	Nº/0	Nº de Alunos no Nível Avançado	
p_alunos_ava	Nº/1	% de Alunos no Nível Avançado	
N_alunos_classif_ins	Nº/0	Nº de Alunos na Classificação Insuficiente	
p_alunos_classif_ins	Nº/1	% de Alunos na Classificação Insuficiente	
N_alunos_classif_suf	Nº/0	Nº de Alunos na Classificação Suficiente	
p_alunos_classif_suf	Nº/1	% de Alunos na Classificação Suficiente	
N_alunos_classif_ava	Nº/0	Nº de Alunos na Classificação Avançado	
p_alunos_classif_ava	Nº/1	% de Alunos na Classificação Avançado	

## Administração Central Gabinete da Superintendência

### 7.2. ELABORAÇÃO DOS BOLETINS DE RESULTADOS DAS ESCOLAS

Caberá à Contratada incumbir-se da formatação dos Boletins Finais de Resultados personalizados, por escola, contendo:

Para os anos/séries avaliados, os dados de participação dos alunos, média de proficiência por ano/série e disciplina avaliada, descrição dos quatro níveis de proficiência (abaixo do básico, básico, adequado e avançado), distribuição dos alunos nos níveis de proficiência das escalas das diferentes disciplinas avaliadas por escola, DE, Regiões Metropolitanas, Interior e Estado, distribuição percentual dos alunos nos pontos da escala de proficiência do Saeb.

Após a aprovação desses boletins pela SEE/SP, a Contratada providenciará arquivo em PDF de cada boletim de escola estadual para download a ser divulgado no site da Secretaria de Estado da Educação, permitindo a consulta do Boletim de Resultados por estrato de: regiões metropolitanas, interior e Estado, DE, município e escola. Os boletins das escolas municipais, particulares e estaduais não administradas pela SEE/SP, que participarem da avaliação também serão disponibilizados no referido site. A Contratada disponibilizará os PDF dos Boletins de todas as redes avaliadas, gravados em meio magnético para serem entregues à SEE/SP.

### 7.3. ELABORAÇÃO DOS RELATÓRIOS DO SARESP

A Contratada é responsável pela elaboração dos relatórios do SARESP a seguir discriminados. O planejamento detalhado da estrutura dos relatórios será discutido e aprovado em reunião com as equipes técnicas da SEE/SP. Os relatórios deverão ser entregues, previamente, para a validação da SEE.

Os relatórios serão entregues em meio magnético e **uma via** impressa.

#### 7.3.1. RELATÓRIO DE TREINAMENTO

O Relatório de Treinamento deverá detalhar as ações de capacitação desenvolvidas para os agentes e apoios regionais, os fiscais e para os coordenadores regionais da avaliação nas DEs, focando:

- a) Local, duração e número de participantes;
- b) Materiais de apoio utilizados;
- c) Metodologia utilizada;
- d) Conteúdo dos treinamentos;
- e) Avaliação das ações de treinamento e sugestões para as próximas ações de treinamentos.

**Administração Central  
Gabinete da Superintendência**

**7.3.2. RELATÓRIO DE TRABALHO DE CAMPO**

O Relatório de trabalho de campo deverá ser elaborado com base nos dados do SIS – Sistema Integrado do SARESP e da leitura dos Formulários de Controle da Aplicação, do Formulário do Fiscal e do Formulário de Observação dos Pais especificando:

- a) Comparação quantitativa entre os totais previstos e realizados na aplicação das provas, envolvendo alunos, pais e fiscais;
- b) Quantificação dos incidentes que tenham ocorrido e interferido na aplicação dos instrumentos, em cada dia previsto para aplicação, listados nos Formulários de Controle da Aplicação;
- c) Quantificação, por escola, dos casos de falta de cadernos de prova e das providências sobre sua imediata reposição;
- d) Quantificação, por escola, dos casos de falta de páginas nos cadernos de prova e das providências sobre sua imediata reposição;
- e) Quantificação, por escola, dos casos de erros de impressão nos cadernos de prova;
- f) Frequência de outros problemas listados no campo correspondente no Formulário de Controle da Aplicação, no Formulário das Atividades do Fiscal e do Formulário de Observação dos Pais;
- g) Quantificação, por DE, do número de fiscais previstos e presentes nos dias de aplicação.

**7.3.3. RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DA APLICAÇÃO: PAIS, APLICADORES E FISCAIS**

O Relatório de Acompanhamento da Aplicação (Pais, Aplicadores e Fiscais) deverá conter:

- a) Apresentação dos procedimentos de coleta e instrumentos utilizados;
- b) Análise descritiva das informações sobre o processo de aplicação do SARESP na visão dos pais, Aplicadores e Fiscais;
- c) Considerações finais.

**7.3.4. RELATÓRIOS PEDAGÓGICOS (LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA)**

Os Relatórios Pedagógicos deverão apresentar, em modelo digital, um estudo de alguns itens utilizados no SARESP de 2018, bem como a sistematização dos principais resultados obtidos na avaliação.

As orientações para a elaboração da análise pedagógica dos resultados, do formato do documento e de todo o conteúdo serão posteriormente definidos pela SEE a fim de complementar os resultados apresentados na Plataforma Foco Aprendizagem. O modelo deste relatório deverá se basear na publicação de 2016 (Revista Eletrônica).

**7.3.5. SUMÁRIO EXECUTIVO**

O Sumário Executivo deverá destacar com gráficos e tabelas os principais resultados da avaliação, como destacado a seguir.

---

**Administração Central  
Gabinete da Superintendência**

- a) As Características gerais da avaliação: contextualizar o SARESP, objetivos da avaliação, os instrumentos utilizados e procedimentos de aplicação;
- b) Apresentação dos dados de previsão e participação na avaliação por rede de ensino, por estrato: regiões metropolitanas, interior e Estado, por ano e disciplina;
- c) Análise dos resultados gerais da avaliação por ano/série e rede de ensino (3ª série do EM), apresentada por disciplina avaliada e por estrato: regiões metropolitanas, interior e Estado, utilizando as médias de proficiência, distribuição dos percentuais de alunos por nível de desempenho (abaixo do básico, básico, adequado e avançado) e por nível de desempenho agrupado (insuficiente, suficiente e avançado);
- d) Análise comparativa das médias de proficiências obtidas nas edições do SARESP desde 2010;
- e) Análise comparativa das médias de proficiências obtidas nas últimas 4 (quatro) edições do SARESP com as médias da Prova Brasil e Saeb;
- f) Descrição das Escalas de proficiência para cada disciplina avaliada;
- g) Considerações finais.

**7.3.6. RELATÓRIO DE CONSTITUIÇÃO DAS BASES DE DADOS**

O Relatório de Constituição das Bases de Dados deverá descrever todos os procedimentos utilizados:

- a) Relato detalhado dos procedimentos de separação e organização do material, mecanismos adotados para leitura ótica e consistência das Bases de Dados;
- b) Recursos e métodos utilizados para realização das análises de consistências das Bases de Dados;
- c) Resultados da análise de consistência indicando as inconsistências detectadas e as soluções adotadas para cada uma delas;
- d) Comparação quantitativa entre os totais previstos e realizados por rede de ensino, escola, ano e período;

**7.3.7. RELATÓRIO TÉCNICO DESCRITIVO DAS ANÁLISES DOS DADOS**

O Relatório Técnico Descritivo das Análises dos Dados deverá conter:

- a) Metodologia e resultados da análise realizada com base na TCT, com os parâmetros dos itens e os resultados de desempenho dos estudantes. Os parâmetros dos itens serão calculados para a população como um todo, por disciplina e anos/série;
- b) Metodologia e resultados da análise realizada com base na TRI, com os parâmetros dos itens e as médias de proficiência dos estudantes. Os parâmetros dos itens serão representados por meio da Curva Característica do item. Os percentuais de estudantes por nível de resultados e as médias de proficiência com respectivos erros de estimação serão apresentados em

---

**Administração Central  
Gabinete da Superintendência**

tabelas e gráficos para cada um dos estratos previstos para o SARESP, por anos/série e disciplina;

c) Os itens classificados e ordenados por nível de proficiência. O item será considerado pertencente a um determinado nível quando 65% dos alunos daquele nível o acertam;

d) A Curva Característica dos Testes.

A entrega do Relatório Técnico Descritivo das Análises dos Dados e dos Resultados deverá acompanhar as bases de dados, conforme explicitados no item - Produtos decorrentes da Análise de dados.

A Contratada se responsabilizará pela elaboração de todos os relatórios explicitados, entregando-os à SEE/SP para análise e aprovação. Todos os relatórios serão entregues uma via em papel e gravados em meio magnético.

### **7.3.8 – RELATÓRIO COM OUTROS ESTUDOS PROPOSTOS PELA SEE**

Este relatório deverá ser elaborado a partir do cruzamento dos dados de desempenho obtidos no SARESP com informações sobre programas da Política Educacional da atual gestão, a serem definidos posteriormente pela SEE/SP.

## **IV. OUTRAS INFORMAÇÕES**

### **1. PRODUTOS**

Os instrumentos deverão ser impressos em número suficiente (conforme o Banco de Dados fornecido pela SEE/SP) e entregues em tempo hábil nas Diretorias de Ensino para a aplicação nas Escolas. Também o recolhimento dos materiais de aplicação atenderá ao estabelecido no Cronograma do SARESP e em conformidade com os padrões descritos nesse Projeto.

Todos os produtos serão submetidos à consideração e análise técnica da SEE/SP, que poderá aprová-los ou solicitar sua reformulação.

Os instrumentais, base de dados e os resultados do SARESP serão utilizados exclusivamente nas atividades previstas no Contrato. Qualquer outra forma de utilização, por parte da Contratada, seja durante a execução do Contrato, seja após o término do mesmo, passará pela autorização da SEE/SP.

### **2. GUARDA DOS INSTRUMENTOS**

Depois de recolhidos, todos os instrumentos serão guardados pela Contratada num prazo mínimo de 9 meses após a aplicação, inclusive os não-utilizados. Durante esse período, o material deve ficar em local seguro e mantido sob sigilo para atender eventuais demandas da SEE/SP. Findo o prazo, o material deve ser fragmentado e disponibilizado para reciclagem, salvo manifestação em contrário da SEE/SP.

Todos os cadernos de prova, as folhas de respostas dos alunos da 3ª série do EM, os formulários de controle da aplicação, formulário do fiscal e o formulário de observação dos pais serão digitalizados e entregue uma cópia à SEE/SP, contendo sistema de consulta com critérios a serem definidos.



## Administração Central Gabinete da Superintendência

### 3. SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO DOS TRABALHOS

Independentemente dos sistemas de acompanhamento e supervisão das atividades sob a responsabilidade da Contratada, compete à SEE/SP supervisionar todas as etapas do trabalho contratado, designando técnicos e consultores, pessoas físicas ou jurídicas, para esse fim; bem como requerendo, a qualquer tempo, informações e relatos sobre as atividades em execução, adotando providências com vistas à correção de falhas e resolução de problemas que, eventualmente, possam ocorrer.

A Contratada disponibilizará todas as condições necessárias a fim de permitir o livre acesso aos técnicos da SEE/SP na fiscalização e acompanhamento da execução do contrato.

Será disponibilizado o acesso às instalações físicas da Contratada e o acesso via Internet por meio de canal seguro de transmissão de dados aos sistemas e às Bases de Dados descritos neste Projeto Básico.

### 4. RESPONSABILIDADES DA SEE/SP

A SEE/SP entregará para a Contratada:

- a) Base de Dados do cadastro de alunos e de escolas participantes do SARESP por rede de ensino, contemplando também os alunos com necessidades especiais;
- b) Banco de Dados com os resultados de cada item das provas aplicadas nos SARESP de anos anteriores;
- c) Banco de dados contendo os resultados do SARESP de anos anteriores;
- d) Matrizes de Referência da Avaliação nas disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática;
- e) Orientações para construir os modelos de folhas de respostas, cadernos de prova, Formulário de Observação dos Pais e Formulário de Controle da Aplicação, Formulário do Fiscal e Lista de presença dos alunos por turma;
- f) Orientações relativas à metodologia a ser utilizada na aplicação dos instrumentos;
- g) Orientações relativas à metodologia e aos critérios que serão utilizados na correção das provas do 3º ano EF / itens de resposta construída;
- h) As especificações técnicas para o delineamento e constituição das Bases de Dados;
- i) Escala de Proficiência de Língua Portuguesa e de Matemática do SARESP – 3º, 5º, 7º e 9º anos do EF e 3ª série do EM;
- j) Listagem com os endereços completos e nomes do Dirigente de Ensino, Coordenador e Corresponsável da Avaliação das Diretorias de Ensino.

---

**Administração Central  
Gabinete da Superintendência**

**5. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

A Contratada, além da execução de todas as atividades descritas neste Projeto Básico, deverá:

- a) Executar todos os serviços e entregar todos os produtos em conformidade com as orientações e prazos estipulados neste Projeto Básico;
- b) Participar de reuniões com a SEE/SP para receber as orientações para o desenvolvimento dos trabalhos;
- c) Apresentar o layout das capas de todos os instrumentos do SARESP (cadernos de provas e manuais) para aprovação da SEE/SP;
- d) Executar os serviços com número suficiente de profissionais;
- e) Apresentar à SEE/SP, até vinte dias antes do empacotamento dos cadernos de prova e folhas de resposta, amostra física das embalagens a serem utilizadas para transporte dos instrumentos, para realizar ajustes, se necessário, sem ônus para a SEE/SP;
- f) Manter, sob rigoroso controle e sigilo, todos os dados, informações e os documentos do SARESP, adotando medidas de segurança confiáveis nas etapas de realização das atividades de impressão, separação, acondicionamento, distribuição e recolhimento dos cadernos de provas e resultados obtidos;
- g) Participar, com representante credenciado, de todas as reuniões e atividades de planejamento, acompanhamento e avaliação, caso seja convocada pela SEE/SP;
- h) Refazer, total ou parcialmente, os produtos e relatórios quando estes não se apresentarem dentro dos padrões definidos, sem ônus para a SEE/SP.

**Administração Central  
Gabinete da Superintendência**

**V. ANEXOS PARA O SARESP 2018**

**1 - INFORMAÇÕES ESPECÍFICAS PARA A REALIZAÇÃO DO SARESP 2018**

**1.1. REALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO**

O SARESP 2018 avaliará o desempenho escolar mediante aplicação de provas cognitivas a todos os alunos da 3ª série do EM que frequentam o ensino regular.

As provas do SARESP serão aplicadas em dois dias, no horário regular de início das aulas adotado em cada escola.

O SARESP 2018 será realizado nos dias **27 e 28 de novembro**.

A avaliação em 2018 deverá envolver, *aproximadamente*, 5.107 Escolas Estaduais, 1.048.564 alunos dos anos avaliados em 33.965 turmas.

Para o ano de 2018, a Fundação CASA não terá participação na Avaliação do SARESP, tendo em vista tratar-se de turmas multisseriadas, conforme Resolução Conjunta SE-SJDC-2, de 10-1-2018.

Os totais de alunos e sua distribuição por escola, possivelmente, apresentarão alterações, em razão da migração de alunos entre as escolas da rede estadual e outras redes de ensino e dos processos de municipalização do ensino.

Em razão da complexidade da avaliação e da dimensão geográfica, quando da aplicação das provas do SARESP, admite-se a possibilidade de ocorrência de situações de contingência, que, se devidamente identificadas e comprovadas, resultem na aplicação ou reaplicação da avaliação em datas posteriores.

**2. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO SARESP 2018**

<b>Nº</b>	<b>Atividades principais</b>	<b>Data da entrega</b>
01.	Envio dos materiais de aplicação às Des	
02.	Recebimento e conferência dos materiais de aplicação nas Des	
03.	Retirada dos materiais de aplicação nas DEs, pelos diretores	
<b>04.</b>	<b>Aplicação das provas</b>	27 e 28 de novembro de 2018
<b>05.</b>	<b>Recolhimento nas DEs de todos os instrumentos utilizados na aplicação</b>	
06.	Leitura das folhas de respostas e consistência básica dos dados	
07.	Processamento e análise dos dados	

**Administração Central**  
**Gabinete da Superintendência**

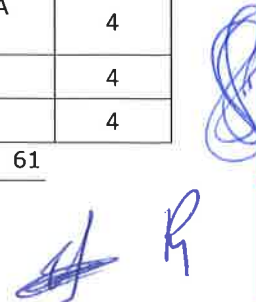
Nº	Atividades principais	Data da entrega
08.	<p><b>Preparação dos dados por escola</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Médias de proficiência, distribuição dos alunos nos 4 níveis de desempenho por disciplina/ ano e entrega das bases de dados– 1º momento</li> <li>• Relatório que acompanha as bases de dados – 1º momento</li> <li>• Síntese dos resultados</li> <li>• Preparação do material pela Contratada para apresentação dos resultados gerais da avaliação para SEE/SP</li> <li>• Descrição das escalas de proficiência por disciplina e ano/série avaliadas</li> </ul>	
09.	<p><b>Elaboração dos Boletins de Resultados das Escolas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☑ Elaboração dos modelos de boletins finais</li> <li>☑ Entregar arquivo em PDF de cada boletim de escola</li> </ul>	Até 30 de janeiro de 2019
10.	<p><b>Elaboração de relatórios e entrega das bases de dados 2º momento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relatórios Pedagógicos (LP e MAT)</li> <li>• Relatório sobre os Treinamentos</li> <li>• Relatório do Trabalho de Campo</li> <li>• Relatório de acompanhamento da aplicação: pais, aplicadores e fiscais.</li> <li>• Relatório Técnico Descritivo das Análises dos Dados</li> <li>• ☑ Relatório de Constituição das Bases de Dados</li> </ul>	Até 31 de janeiro de 2019
11.	<b>Sumário Executivo</b>	29 de março de 2019

**Administração Central**  
**Gabinete da Superintendência**

**ANEXO II**

**TABELA DE LOCAIS**

ESCOLA	CODIGO CIE	MUNICIPIO	DIRETORIA DE ENSINO	TURMAS
ALBERT EINSTEIN ETEC	000486	SAO PAULO	CENTRO	5
HORACIO AUGUSTO DA SILVEIRA PROF ETEC	000954	SAO PAULO	CENTRO	7
CARLOS DE CAMPOS ETEC	001594	SAO PAULO	CENTRO	4
CAMARGO ARANHA PROF ETEC	001636	SAO PAULO	CENTRO SUL	7
JOSE ROCHA MENDES ETEC	001946	SAO PAULO	CENTRO SUL	5
MARTIN LUTHER KING ETEC	002185	SAO PAULO	LESTE 5	4
APRIGIO GONZAGA PROF ETEC	002628	SAO PAULO	LESTE 1	5
BASILIDES DE GODOY PROF ETEC	003608	SAO PAULO	CENTRO OESTE	6
GUARACY SILVEIRA ETEC	003694	SAO PAULO	CENTRO OESTE	6
GETULIO VARGAS ETEC	004352	SAO PAULO	CENTRO SUL	12
PRESIDENTE VARGAS ETEC	006609	MOGI DAS CRUZES	MOGI DAS CRUZES	7
JULIO DE MESQUITA ETEC	008285	SANTO ANDRE	SANTO ANDRE	8
JOSE SANT'ANA DE CASTRO PROF ETEC	012518	CRUZEIRO	GUARATINGUETA	5
ALFREDO DE BARROS SANTOS PROF ETEC	012658	GUARATINGUETA	GUARATINGUETA	3
JOAO GOMES DE ARAUJO ETEC	013419	PINDAMONHANGABA	PINDAMONHANGABA	4
JOSE BENTO CONEGO ETEC	013961	JACAREI	JACAREI	3
MACHADO DE ASSIS ETEC	014308	CACAPAVA	TAUBATE	2
JOSE ESTEVES PREFEITO ETEC	014680	CERQUEIRA CESAR	AVARE	2
DOMINGOS MINICUCCI FILHO DR ETEC	014722	BOTUCATU	BOTUCATU	4
SEBASTIANA DE BARROS DONA ETEC	014758	SAO MANUEL	BOTUCATU	3
EDSON GALVAO PROF ETEC	015167	ITAPETININGA	ITAPETININGA	2
DARIO PACHECO PEDROSO DR ETEC	015398	TAQUARIVAI	ITAPEVA	3
DEMETRIO AZEVEDO JUNIOR DR ETEC	015416	ITAPEVA	ITAPEVA	4
MARTINHO DI CIERO ETEC	015659	ITU	ITU	1
FERNANDO PRESTES ETEC	016238	SOROCABA	SOROCABA	5
RUBENS DE FARIA E SOUZA ETEC	016354	SOROCABA	SOROCABA	5
SALLES GOMES ETEC	016724	TATUI	ITAPETININGA	4
JOAO BELARMINO ETEC	017589	AMPARO	MOGI MIRIM	6
BENTO QUIRINO ETEC	018363	CAMPINAS	CAMPINAS LESTE	6
FRANCISCO NOGUEIRA DE LIMA DR ETEC	019306	CASA BRANCA	SAO JOAO DA BOA VISTA	4
FRANCISCO GARCIA ETEC	019331	MOCOCA	SAO JOAO DA BOA VISTA	4
ROSA PERRONE SCAVONE ETEC	019689	ITATIBA	JUNDIAI	4
BENEDITO STORANI ETEC	019847	JUNDIAI	JUNDIAI	4



**Administração Central**  
**Gabinete da Superintendência**

ESCOLA	CODIGO CIE	MUNICIPIO	DIRETORIA DE ENSINO	TURMAS
ALBERTO FERES PREFEITO ETEC	019926	ARARAS	PIRASSUNUNGA	4
TRAJANO CAMARGO ETEC	020205	LIMEIRA	LIMEIRA	5
CAROLINO DA MOTTA E SILVA DR ETEC	020369	ESPIRITO SANTO DO PINHAL	SAO JOAO DA BOA VISTA	4
PEDRO FERREIRA ALVES ETEC	020643	MOGI MIRIM	MOGI MIRIM	6
FERNANDO FEBELIANO DA COSTA CEL ETEC	021131	PIRACICABA	PIRACICABA	5
JOSE COURY DR ETEC	021167	RIO DAS PEDRAS	CAPIVARI	2
ARMANDO BAYEUX DA SILVA PROF ETEC	021817	RIO CLARO	LIMEIRA	3
ANNA DE OLIVEIRA FERRAZ PROFA ETEC	021842	ARARAQUARA	ARARAQUARA	4
RAPHAEL BRANDAO CEL ETEC	022248	BARRETOS	BARRETOS	5
JULIO CARDOSO DR ETEC	022810	FRANCA	FRANCA	5
ANTONIO DE PADUA CARDOSO ETEC	022998	BATATAIS	RIBEIRAO PRETO	5
CARMELINO CORREA JR PROF ETEC	023197	FRANCA	FRANCA	2
ANTONIO JUNQUEIRA DA VEIGA ETEC	023437	IGARAPAVA	SAO JOAQUIM DA BARRA	3
LAURINDO ALVES QUEIROZ ETEC	023449	MIGUELOPOLIS	SAO JOAQUIM DA BARRA	3
JOSE MARTIMIANO DA SILVA ETEC	024107	RIBEIRAO PRETO	RIBEIRAO PRETO	1
FRANCISCO DOS SANTOS PROF ETEC	024348	SAO SIMAO	RIBEIRAO PRETO	2
MANOEL DOS REIS ARAUJO ETEC	024363	SANTA RITA DO PASSA QUATRO	PIRASSUNUNGA	2
PAULINO BOTELHO ETEC	024569	SAO CARLOS	SAO CARLOS	4
PEDRO BADRAN ETEC	024797	SAO JOAQUIM DA BARRA	SAO JOAQUIM DA BARRA	3
ALCIDIO DE SOUZA PRADO PROF ETEC	024824	ORLANDIA	SAO JOAQUIM DA BARRA	4
ASTOR DE MATTOS CARVALHO ETEC	025586	CABRALIA PAULISTA	BAURU	2
JOAQUIM FERREIRA DO AMARAL ETEC	025641	JAU	JAU	3
URIAS FERREIRA PROF ETEC	025859	JAU	JAU	1
HELICY MOREIRA MARTINS AGUIAR PROFA ETEC	026323	CAFELANDIA	LINS	2
ELIAS NECHAR ETEC	026694	CATANDUVA	CATANDUVA	4
MATHEUS LEITE DE ABREU PROF ETEC	028721	MIRASSOL	JOSE BONIFACIO	1
PHILADELPHO GOUVEA NETTO ETEC	028824	SAO JOSE DO RIO PRETO	SAO JOSE DO RIO PRETO	5
ARNALDO MARIA DE ITAPORANGA FREI ETEC	029087	VOTUPORANGA	VOTUPORANGA	4
JOAO JORGE GERAISATE ETEC	030399	PENAPOLIS	PENAPOLIS	2
EUDECIO LUIZ VICENTE PROF ETEC	031082	ADAMANTINA	ADAMANTINA	4
HERVAL BELLUSCI ENGENHEIRO ETEC	031100	ADAMANTINA	ADAMANTINA	1
CARMELINA BARBOSA PROFA ETEC	031215	DRACENA	ADAMANTINA	2
ANTONIO EUFRASIO DE TOLEDO PROF DR ETEC	032037	PRESIDENTE	PRESIDENTE	3

**Administração Central**  
**Gabinete da Superintendência**

ESCOLA	CODIGO CIE	MUNICIPIO	DIRETORIA DE ENSINO	TURMAS
		PRUDENTE	PRUDENTE	
FRANCISCO FRANCO DEPUTADO ETEC	032396	RANCHARIA	TUPA	4
LUIZ PIRES BARBOSA PROF ETEC	033029	CANDIDO MOTA	ASSIS	3
PEDRO D'ARCADIA NETO ETEC	033169	ASSIS	ASSIS	3
AUGUSTO TORTOLERO ARAUJO ETEC	033297	PARAGUACU PAULISTA	ASSIS	2
LUIZ CESAR COUTO DR ETEC	033352	QUATA	TUPA	2
ANTONIO MAGLIANO MONSENHOR ETEC	033431	GARCA	MARILIA	4
PAULO ORNELLAS CARVALHO DE BARROS DEP ETEC	033509	GARCA	MARILIA	1
ANTONIO DEVISATE ETEC	033583	MARILIA	MARILIA	3
PAULO GUERREIRO FRANCO ETEC	033595	VERA CRUZ	MARILIA	2
JACINTO FERREIRA DE SA ETEC	033935	OURINHOS	OURINHOS	4
PEDRO LEME BRISOLLA SOBRINHO PROF ETEC	033959	IPAUSSU	OURINHOS	3
ORLANDO QUAGLIATO ETEC	034484	SANTA CRUZ DO RIO PARDO	OURINHOS	4
NARCISO DE MEDEIROS ENG AGRONOMO ETEC	034794	IGUAPE	MIRACATU	1
JOSE NUNES DIAS PADRE ETEC	037163	MONTE APRAZIVEL	JOSE BONIFACIO	2
ARISTOTELES FERREIRA ETEC	038787	SANTOS	SANTOS	5
ANTONIO PRADO CONSELHEIRO ETEC	045937	CAMPINAS	CAMPINAS LESTE	7
POLIVALENTE DE AMERICANA ETEC	045962	AMERICANA	AMERICANA	11
JOAO BAPTISTA DE LIMA FIGUEIREDO ETEC	045974	MOCOCA	SAO JOAO DA BOA VISTA	5
VASCO ANTONIO VENCHIARUTTI ETEC	045986	JUNDIAI	JUNDIAI	5
LAURO GOMES ETEC	046012	SAO BERNARDO DO CAMPO	SAO BERNARDO DO CAMPO	11
JORGE STREET ETEC	049669	SAO CAETANO DO SUL	SAO BERNARDO DO CAMPO	6
GUAIANAZES ETEC	072552	SAO PAULO	LESTE 3	1
RENATO CORDEIRO DOUTOR ETEC	266887	BIRIGUI	BIRIGUI	2
CELSO CHARURI DR ETEC	267211	CAPAO BONITO	ITAPEVA	2
GERALDO JOSE RODRIGUES ALCKMIN DR ETEC	267685	TAUBATE	TAUBATE	3
CARMINE BIAGIO TUNDISI PROF ETEC	290634	ATIBAIA	BRAGANCA PAULISTA	3
ETEC PROFESSOR MASSUYUKI KAWANO	290658	TUPA	TUPA	4
TEREZINHA MONTEIRO DOS SANTOS PROFA ETEC	290661	TAQUARITUBA	AVARE	2
EMILIO HERNANDEZ AGUILAR DR ETEC	290671	FRANCO DA ROCHA	CAIEIRAS	3
GUSTAVO KLUG TENENTE AVIADOR ETEC	290683	PIRASSUNUNGA	PIRASSUNUNGA	3
RODRIGUES DE ABREU ETEC	290695	BAURU	BAURU	4
ZONA SUL ETEC DA	290701	SAO PAULO	SUL 2	4

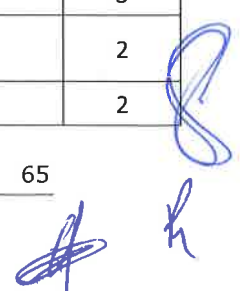
**Administração Central**  
**Gabinete da Superintendência**

ESCOLA	CODIGO CIE	MUNICIPIO	DIRETORIA DE ENSINO	TURMAS
FAUSTO MAZZOLA PROF ETEC	290713	AVARE	AVARE	3
ETEC PROFESSOR ARMANDO JOSE FARINAZZO	290725	FERNANDOPOLIS	FERNANDOPOLIS	2
ETEC PROFESSORA MARIA CRISTINA MEDEIROS	290749	RIBEIRAO PIRES	MAUA	3
LINS ETEC DE	294858	LINS	LINS	2
IDIO ZUCCHI PROFESSOR ETEC	294871	BEBEDOURO	JABOTICABAL	3
SAO JOSE DO RIO PARDO ETEC	294883	SAO JOSE DO RIO PARDO	SAO JOAO DA BOA VISTA	3
ALBERTO SANTOS DUMONT ETEC	294937	GUARUJA	SANTOS	3
ANDRE BOGASIAN PROFESSOR ETEC	295012	OSASCO	OSASCO	4
PRAIA GRANDE ETEC DE	299339	PRAIA GRANDE	SAO VICENTE	4
NAIR LUCCAS RIBEIRO ETEC	299340	TEODORO SAMPAIO	MIRANTE DO PARANAPANEMA	2
ITANHAEM ETEC DE	299352	ITANHAEM	SAO VICENTE	2
MARIA AUGUSTA SARAIVA DRA ETEC	299364	SAO PAULO	CENTRO SUL	2
PARQUE DA JUVENTUDE ETEC	304815	SAO PAULO	CENTRO	4
MARIO ANTONIO VERZA PROF ETEC	337687	PALMITAL	ASSIS	1
IBITINGA ETEC DE	337705	IBITINGA	TAQUARITINGA	1
WALDYR DURON JUNIOR ETEC	345600	PIRAJU	PIRAJU	2
ARACATUBA ETEC DE	345623	ARACATUBA	ARACATUBA	2
JUSCELINO KUBITSCHK DE OLIVEIRA ETEC	345891	DIADEMA	DIADEMA	3
ITAQUERA ETEC DE	363315	SAO PAULO	LESTE 3	3
FERRAZ DE VASCONCELOS ETEC DE	364265	FERRAZ DE VASCONCELOS	SUZANO	3
SAOPEMBA ETEC DE	365622	SAO PAULO	LESTE 4	3
CUBATAO ETEC DE	390896	CUBATAO	SANTOS	3
VARGEM GRANDE DO SUL ETEC DE	391049	VARGEM GRANDE DO SUL	SAO JOAO DA BOA VISTA	3
ARY DE CAMARGO PEDROSO ETEC	405206	PIRACICABA	PIRACICABA	3
ELIAS MIGUEL JUNIOR PROFESSOR ETEC	405218	VOTORANTIM	VOTORANTIM	2
RUTH CARDOSO DOUTORA ETEC	405224	SAO VICENTE	SAO VICENTE	2
GINO REZAGHI ETEC	405231	CAJAMAR	CAIEIRAS	2
VILA FORMOSA ETEC DE	405243	SAO PAULO	LESTE 5	2
TEREZA APARECIDA CARDOSO NUNES DE OLIVEIRA ETEC	405322	SAO PAULO	LESTE 4	4
ERMELINDA GIANNINI TEIXEIRA PROFA ETEC	405346	SANTANA DE PARNAIBA	ITAPEVI	2
ETEC PROFESSORA ILZA NASCIMENTO PINTUS	406284	SAO JOSE DOS CAMPOS	SAO JOSE DOS CAMPOS	3
SUZANO ETEC DE	406296	SUZANO	SUZANO	3
SAO SEBASTIAO ETEC DE	406302	SAO SEBASTIAO	CARAGUATATUBA	3



**Administração Central**  
**Gabinete da Superintendência**

ESCOLA	CODIGO CIE	MUNICIPIO	DIRETORIA DE ENSINO	TURMAS
MONTE MOR ETEC DE	428899	MONTE MOR	CAPIVARI	2
CIDADE TIRADENTES ETEC DE	428905	SAO PAULO	LESTE 3	3
PIEDADE ETEC DE	428917	PIEDADE	VOTORANTIM	3
TAKASHI MORITA ETEC	428929	SAO PAULO	SUL 2	2
JADYR SALLES PROFESSOR ETEC	428930	PORTO FERREIRA	PIRASSUNUNGA	2
CAMPO LIMPO PAULISTA ETEC DE	432726	CAMPO LIMPO PAULISTA	JUNDIAI	2
ADHEMAR BATISTA HEMERITAS PROF ETEC	433846	SAO PAULO	LESTE 5	3
TIQUATIRA ETEC	433858	SAO PAULO	LESTE 1	3
POA ETEC DE	433861	POA	ITAQUAQUECETUBA	2
EURO ALBINO DE SOUZA ETEC	433871	MOGI GUACU	MOGI MIRIM	3
ARNALDO PEREIRA CHEREGATTI ETEC	434565	AGUAI	SAO JOAO DA BOA VISTA	2
JOAO MARIA STEVANATTO ETEC	434589	ITAPIRA	MOGI MIRIM	3
CARAGUATATUBA ETEC DE	434607	CARAGUATATUBA	CARAGUATATUBA	2
MARINES TEODORO DE FREITAS ALMEIDA PROFA ETEC	434619	NOVO HORIZONTE	CATANDUVA	2
ANGELO CAVALHEIRO ETEC	434620	SERRANA	RIBEIRAO PRETO	2
ETEC DE HELIOPOLIS	434632	SAO PAULO	CENTRO SUL	4
COTIA ESCOLA TECNICA ESTADUAL DE	438261	COTIA	CARAPICUIBA	2
SAO MATEUS ESCOLA TECNICA ESTADUAL	438285	SAO PAULO	LESTE 4	4
UIRAPURU ESCOLA TECNICA ESTADUAL	438418	SAO PAULO	CENTRO OESTE	3
JARDIM ANGELA ESCOLA TECNICA ESTADUAL	438424	SAO PAULO	SUL 2	4
SANTA ISABEL ESCOLA TECNICA ESTADUAL DE	438431	SANTA ISABEL	JACAREI	2
JARAGUA ESCOLA TECNICA ESTADUAL	438480	SAO PAULO	NORTE 1	3
RAPOSO TAVARES ETEC	438820	SAO PAULO	CENTRO OESTE	3
PAULISTANO ETEC	439083	SAO PAULO	NORTE 1	3
PARQUE BELEM ETEC	439216	SAO PAULO	LESTE 5	4
GILDO MARCAL BEZERRA BRANDAO ETEC	439447	SAO PAULO	NORTE 1	3
FRANCISCO MORATO ETEC DE	440036	FRANCISCO MORATO	CAIEIRAS	3
OLIMPIA ETEC DE	440115	OLIMPIA	BARRETOS	3
ABDIAS DO NASCIMENTO ETEC	440620	SAO PAULO	SUL 1	2
NOVA ODESSA ETEC DE	440747	NOVA ODESSA	AMERICANA	3
JOSE IGNACIO AZEVEDO FILHO ETEC	440985	ITUVERAVA	SAO JOAQUIM DA BARRA	2
GUSTAVO TEIXEIRA ETEC	441594	SAO PEDRO	PIRACICABA	3
SANTA ROSA DE VITERBO ETEC DE	441624	SANTA ROSA DE VITERBO	RIBEIRAO PRETO	2
MAIRINQUE ETEC DE	443657	MAIRINQUE	SAO ROQUE	2



**Administração Central**  
**Gabinete da Superintendência**

ESCOLA	CODIGO CIE	MUNICIPIO	DIRETORIA DE ENSINO	TURMAS
REGISTRO ETEC DE	444728	REGISTRO	REGISTRO	2
ITARARE ETEC DE	445927	ITARARE	ITARARE	1
OSASCO II ETEC	446105	OSASCO	OSASCO	6
CARLOS LEONCIO DA SILVA PADRE ETEC	446208	LORENA	GUARATINGUETA	3
IRMA AGOSTINA ETEC	446695	SAO PAULO	SUL 3	3
NELSON ALVES VIANNA DR ETEC	446713	TIETE	ITU	2
CERQUILHO ETEC DE	446749	CERQUILHO	ITU	2
CIDADE DO LIVRO ETEC	446816	LENCOIS PAULISTA	BAURU	2
ITAQUAQUECETUBA ETEC DE	446836	ITAQUAQUECETUBA	ITAQUAQUECETUBA	2
EMBU ETEC DE	446993	EMBU DAS ARTES	TABOAO DA SERRA	2
MANDAQUI ETEC	448060	SAO PAULO	CENTRO	3
BARUERI ETEC DE	448285	BARUERI	ITAPEVI	2
DOROTI QUIOMI KANASHIRO TOYOHARA DRA PROF ETEC	461532	SAO PAULO	NORTE 1	3
ALCIDES CESTARI ETEC	462421	MONTE ALTO	JABOTICABAL	2
BENTO CARLOS BOTELHO DO AMARAL ETEC	463589	GUARIBA	JABOTICABAL	2
IBATE ETEC DE	475221	IBATE	SAO CARLOS	1
SANTA IFIGENIA ETEC	476365	SAO PAULO	CENTRO	1
ARMANDO PANNUNZIO ETEC	477850	SOROCABA	SOROCABA	1
DARCY PEREIRA DE MORAES ETEC	478015	ITAPETININGA	ITAPETININGA	1
BARTOLOMEU BUENO DA SILVA ANHANGUERA ETEC	479585	SANTANA DE PARNAIBA	ITAPEVI	3
BRAZ PASCHOALIN PREFEITO ETEC	481658	JANDIRA	ITAPEVI	2
MAIRIPORA ETEC DE	501505	MAIRIPORA	CAIEIRAS	2
SEBRAE ETEC	560112	SAO PAULO	CENTRO	2
ETEC ITAQUERA II	579798	SAO PAULO	LESTE 1	1
MILTON GAZZETTI PROFESSOR ETEC	906785	PRESIDENTE VENCESLAU	SANTO ANASTACIO	3
SYLVIO DE MATTOS CARVALHO PROF DR ETEC	907042	MATAO	ARARAQUARA	2
SAO PAULO ETEC DE	910818	SAO PAULO	CENTRO	5
ADAIL NUNES DA SILVA DR ETEC	910892	TAQUARITINGA	TAQUARITINGA	4
SALIM SEDEH DEPUTADO ETEC	910909	LEME	PIRASSUNUNGA	3
SEBASTIANA AUGUSTA DE MORAES ETEC	910910	ANDRADINA	ANDRADINA	2
JOSE LUIZ VIANA COUTINHO DR ETEC	910934	JALES	JALES	2
MARCOS UCHOAS DOS SANTOS PENCHEL PROF ETEC	915804	CACHOEIRA PAULISTA	GUARATINGUETA	3
AMIM JUNDI ETEC	915865	OSVALDO CRUZ	ADAMANTINA	4
JOAO RAYS COMENDADOR ETEC	920538	BARRA BONITA	JAU	2
ILHA SOLTEIRA ETEC DE	920548	ILHA SOLTEIRA	ANDRADINA	2

**Administração Central**  
**Gabinete da Superintendência**

ESCOLA	CODIGO CIE	MUNICIPIO	DIRETORIA DE ENSINO	TURMAS
ADOLPHO BEREZIN ETEC	920551	MONGAGUA	SAO VICENTE	2
ZONA LESTE ETEC	925871	SAO PAULO	LESTE 4	4
JOSE DAGNONI DR PROF ETEC	925950	SANTA BARBARA D'OESTE	AMERICANA	3
ETEC DE HORTOLÂNDIA	925962	HORTOLANDIA	SUMARE	4
SAO ROQUE ETEC DE	925974	SAO ROQUE	SAO ROQUE	1

**Administração Central  
Gabinete da Superintendência**

**TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO**

**CONTRATANTE: CEETEPS - CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA "PAULA SOUZA"**

**CONTRATADA: FUNDAÇÃO PARA O VESTIBULAR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA "JULIO DE MESQUITA FILHO" – VUNESP**

**CONTRATO Nº (DE ORIGEM) 203/2018**

**OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA PARTICIPAÇÃO DOS ALUNOS DO ENSINO MÉDIO DAS UNIDADES DO CEETEPS NO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE RENDIMENTO ESCOLAR DO ESTADO DE SÃO PAULO - SAESP**

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:


1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação; b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

São Paulo, 26 de novembro de 2018



**Administração Central  
Gabinete da Superintendência**

**RESOLUÇÃO REFERENTE A PENALIDADES**

**RESOLUÇÃO SDECTI Nº 12, DE 28-3-2014.**

Dispõe sobre a aplicação da penalidade de multa prevista nas Leis federais nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e na Lei estadual nº 6.544, de 22 de novembro de 1989, no âmbito da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação.

O SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, com fundamento no disposto no artigo 3º do Decreto nº 31.138, de 09 de janeiro de 1990, RESOLVE:

Art. 1º. Na aplicação das multas previstas nos artigos 79, 80 e 81, inciso II, da Lei Estadual nº 6.544, de 22, de novembro de 1989, nos artigos 86 e 87, inciso II, da Lei Federal nº 8.666, de 21, de junho de 1993, e no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17, de julho de 2002, serão observadas as disposições desta Resolução.

Art. 2º. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o à aplicação de multa, na forma estabelecida no artigo 5º desta Resolução.

Art. 3º. O atraso injustificado na execução do objeto do contrato sujeitará o contratado à multa de mora, observado o seguinte:

I - em se tratando de compras ou de prestação de serviços não contínuos:

a) para atrasos de até 30 (trinta) dias: multa de 0,2% (dois décimos por cento) por dia de atraso, calculados sobre o valor global do contrato;

b) para atrasos superiores a 30 (trinta) dias: multa de 0,4% (quatro décimos por cento) por dia de atraso, calculados sobre o valor global do contrato;

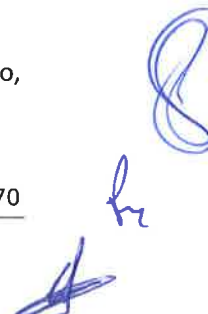
II - em se tratando de execução de obras ou de serviços de engenharia:

a) para contratos com valor de até R\$ 100.000,00 (cem mil reais): multa de 0,2% (dois décimos por cento) por dia de atraso, calculados sobre o valor da parcela da obrigação contratual não cumprida;

b) para contratos com valor de R\$ 100.000,01 (cem mil reais e um centavo) até R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais): multa de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso, calculados sobre o valor da obrigação contratual não cumprida; e

c) para contratos com valor de igual ou superior a R\$ 500.000,01 (quinhentos mil reais e um centavo): multa de 0,4% (quatro décimos por cento) por dia de atraso, calculados sobre o valor diário do contrato;

III – em se tratando de serviços contínuos: multa de 30% (trinta por cento) por dia de inexecução, calculados sobre o valor diário do contrato.



**Administração Central**  
**Gabinete da Superintendência**

§1º O valor das multas previstas neste artigo não poderá exceder a 25% (vinte e cinco por cento) do saldo financeiro ainda não realizado do contrato.

§2º A multa pelo atraso injustificado na execução do objeto do contrato será calculada a partir do primeiro dia útil seguinte àquele em que a obrigação avençada deveria ter sido cumprida.

Art. 4º. A inexecução parcial do contrato sujeitará o contratado à multa de mora, observado o seguinte:

I – em se tratando de compras ou de prestação de serviços não contínuos: multa de 10% (dez por cento) incidente sobre o valor da parcela não cumprida do contrato;

II – em se tratando de execução de obras ou serviços de engenharia ou de serviços contínuos:

a) para contratos com valor de até R\$ 100.000,00 (cem mil reais): multa de 30% (trinta por cento) incidente sobre o valor da parcela não cumprida do contrato;

b) para contratos com valor de R\$ 100.000,01 (cem mil reais e um centavo) até R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais): multa de 20% (vinte por cento) incidente sobre o valor da parcela não cumprida do contrato;

c) para contratos com valor igual ou superior a R\$ 500.000,01 (quinhentos mil reais e um centavo): multa de 10% (dez por cento) incidente sobre o valor da parcela não cumprida do contrato;

III – em se tratando de serviços contínuos: multa de 20% (vinte por cento) por dia de inexecução, calculados sobre o valor diário do contrato.

Art. 5º. A inexecução total do contrato sujeitará o contratado à multa de mora, observado o seguinte:

I – em se tratando de compras ou de prestação de serviços contínuos ou não: multa de 20% (vinte por cento) incidente sobre o valor global do contrato;


II – em se tratando de execução de obras ou serviços de engenharia ou de serviços contínuos:

a) para contratos com valor de até R\$ 100.000,00 (cem mil reais): multa de 20% (vinte por cento) incidente sobre o valor global do contrato;

b) para contratos com valor de R\$ 100.000,01 (cem mil reais e um centavo) até R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais): multa de 15% (quinze por cento) incidente sobre o valor global do contrato;

c) para contratos com valor igual ou superior a R\$ 500.000,01 (quinhentos mil reais e um centavo): multa de 10% (dez por cento) incidente sobre o valor global do contrato.

Art. 6º. Configurada a ocorrência de hipótese ensejadora de aplicação da penalidade de multa, o adjudicatário ou o contratado será notificado para, querendo, apresentar defesa prévia no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data da sua notificação.



**Administração Central  
Gabinete da Superintendência**

§1º Recebida a defesa, a autoridade competente deverá se manifestar motivadamente sobre o acolhimento ou rejeição das razões apresentadas, concluindo pela aplicação ou não da penalidade, dando ciência inequívoca ao adjudicatário ou contratado.

§2º A decisão que dispuser sobre a aplicação da multa será publicada no Diário Oficial do Estado e deverá conter o respectivo valor, o prazo para seu pagamento e a data a partir da qual o valor da multa sofrerá correção monetária.

§3º O adjudicatário ou o contratado será notificado da decisão, da qual caberá recurso a ser apresentado no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento da notificação.

§4º A decisão do recurso será publicada no Diário Oficial do Estado, sem prejuízo da notificação do adjudicatário ou contratado.

Art. 7º. Ao término do regular processo administrativo, garantidos o contraditório e a ampla defesa, a multa aplicada será descontada da garantia do respectivo contratado.

§1º Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, o contratado responderá por sua complementação, mediante descontos nos pagamentos eventualmente devidos pela Administração até sua total quitação.

§2º Inexistindo pagamentos a serem realizados, o contratado recolherá o valor ao cofre público estadual, na forma prevista na legislação em vigor.

§3º Decorrido o prazo estabelecido sem o pagamento da multa aplicada serão adotadas as providências pertinentes voltadas à sua cobrança judicial.

Art. 8º. As multas de que trata esta Resolução serão aplicadas sem prejuízo da cominação das demais sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 8.666, de 1993, na Lei Federal nº 10.520, de 2002 e na Lei Estadual 6.544, de 1989.

Art. 9º. Os editais de licitação deverão fazer menção expressa às normas estabelecidas nesta Resolução, cujo texto deverá integrar os respectivos editais e contratos, na forma de anexo.

Art. 10. As disposições desta Resolução aplicam-se também às contratações resultantes de procedimentos de dispensa ou de inexigibilidade de licitação.

Art. 11. Esta Resolução entrará em vigor na data da sua publicação, ficando revogada a Resolução SCTDE -1, de 22 de fevereiro de 1994.

( \* ) Republicada por ter saído, no DOE , de 29-03-2014, Seção I, páginas, 116 e 117, com incorreções no original.

**Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação  
GABINETE DO SECRETÁRIO**