



Administração Central
Gabinete da Superintendência

PROCESSO Nº 2022/32612
CONTRATO Nº 416/2022
CÓDIGO ÚNICO 20221225609

TERMO DE CONTRATO CELEBRADO ENTRE O CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA “PAULA SOUZA” – CEETEPS, E A FUNDAÇÃO PARA O VESTIBULAR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA – VUNESP, TENDO POR OBJETO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA PARTICIPAÇÃO DOS ALUNOS DO ENSINO MÉDIO DAS UNIDADES DO CEETEPS NO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE RENDIMENTO ESCOLAR DO ESTADO DE SÃO PAULO - SARESP 2022.

Aos ____ dias do mês de novembro do ano de 2022, nesta cidade de São Paulo, compareceram de um lado o **CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA**, autarquia de regime especial, nos termos do artigo 15 da Lei Estadual nº 952, de 30.01.76, criado pelo Decreto-lei de 06.10.69, sito à Rua dos Andradas, nº 140 – Bairro Santa Ifigênia – São Paulo - Capital, CNPJ nº 62.823.257/0001-09, Inscrição Estadual Isenta, neste ato representado por sua Diretora Superintendente, Profa. Dra. Laura M. J. Laganá, RG. nº 7.715.675-4 e CPF nº CPF. 005.923.818-62, doravante designado simplesmente CONTRATANTE, e, de outro lado, a **FUNDAÇÃO PARA O VESTIBULAR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA “JULIO DE MESQUITA FILHO” – VUNESP**, com sede à Rua Dona Germaine Burchard, 515, São Paulo - SP, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda sob o nº 51.962.678/0001-96, doravante designada CONTRATADA, neste ato representada por seu Diretor-Presidente, Prof. Dr. Antonio Nivaldo Hespanhol, brasileiro, portador da cédula de identidade nº 57.060.548-9, CPF nº 431.391.839-68, e pelos mesmos foi dito, na presença das testemunhas ao final consignadas, que em face da inexigibilidade de licitação com fulcro no caput, do artigo 25, da Lei Federal nº 8.666/93, conforme despacho exarado no Processo nº 2022/32612, devidamente ratificado, pelo presente instrumento, avençam um contrato de prestação de serviços na área de Avaliação para execução do SARESP 2022 – Sistema de Avaliação de Rendimento escolar para o Estado de São Paulo, sujeitando-se às normas da Lei Estadual nº 6.544, de 22 de novembro de 1989, Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, inclusive a Resolução SDECTI Nº 12, de 28-3-2014 e às seguintes cláusulas e condições que reciprocamente outorgam e aceitam:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Constitui objeto do presente instrumento a PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA PARTICIPAÇÃO DOS ALUNOS DO ENSINO MEDIO DAS UNIDADES DO CEETEPS NO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE RENDIMENTO ESCOLAR DO ESTADO DE SÃO PAULO – SARESP 2022, conforme detalhamento e especificações técnicas constantes no Termo de Referência – ANEXO I, da proposta da CONTRATADA, e demais documentos constantes do processo administrativo em epígrafe.

1

www.cps.sp.gov.br

Rua dos Andradas, 140 • Santa Ifigênia • 01208-000 • São Paulo • SP • Tel.: (11) 3324.3300

Este documento foi assinado digitalmente por Antonio Nivaldo Hespanhol e Antonio Carlos Simões Piao. Para verificar as assinaturas vá ao site <https://isign.com.br> e utilize o código A301-E628-41C3-E3F3.



CEETEPSDCI2022211570



Assinado com senha por LAURA MARGARIDA JOSEFINA LAGANÁ - Diretor Superintendente / GDS - 29/11/2022 às 13:51:21 e VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 29/11/2022 às 14:00:25.
Documento Nº: 58580765-970 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=58580765-970>

SIGA



Administração Central
Gabinete da Superintendência

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 unitário.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO AO TERMO DE INEXIGIBILIDADE

O presente contrato vincula-se ao termo de inexigibilidade, conforme 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 adequada execução, em especial as atinentes a seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários.

PARÁGRAFO ÚNICO

Os serviços serão executados em conformidade com o estabelecido no cronograma de execução e demais exigências constantes do Projeto Básico – SARESP 2022, que consta como Anexo I a este contrato, realizando-se a aplicação das provas nos dias 30 de novembro e 01 de dezembro de 2022.

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 ÚNICO

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, mediante termo de aditamento.

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;

2

www.cps.sp.gov.br

Rua dos Andradas, 140 • Santa Ifigênia • 01208-000 • São Paulo • SP • Tel.: (11) 3324.3300

Este documento foi assinado digitalmente por Antonio Nivaldo Hespagnol e Antonio Carlos Simões Piao. Para verificar as assinaturas vá ao site <https://zsign.com.br> e utilize o código A301-E628-41C3-E3F3.



CEETEPSCD2022211570





Administração Central
Gabinete da Superintendência

- 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 os 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 8.666/93;
- 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 justificadas 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 pagamento de salários, apólices de seguro contra acidente de trabalho, quitação de suas obrigações 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 tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e incorreta ou inadequada utilização;
- XVIII – 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 sejam dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;

3

www.cps.sp.gov.br

Rua dos Andradas, 140 • Santa Ifigênia • 01208-000 • São Paulo • SP • Tel.: (11) 3324.3300

Este documento foi assinado digitalmente por Antonio Nivaldo Hespagnol e Antonio Carlos Simoes Piao.
Para verificar as assinaturas vá ao site <https://zsign.com.br> e utilize o código A301-E628-41C3-E3F3.



CEETEPSCJ2022211570





Administração Central
Gabinete da Superintendência

XIX – 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;

XX – 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;

XXI – 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 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.

PARÁGRAFO SEGUNDO

Em atendimento à Lei Federal nº 12.846/13 e ao Decreto Estadual nº 60.106/14, 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;





Administração Central
Gabinete da Superintendência

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.

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 administrativa cabíveis e, também, da instauração do processo administrativo de responsabilização de que tratam a Lei Federal nº12.846/13 e o Decreto nº 60.106/14.

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 CONTRATADA base de dados do cadastro de alunos, contemplando os alunos deficientes.

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.

PARÁGRAFO 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.

5

www.cps.sp.gov.br

Rua dos Andradas, 140 • Santa Ifigênia • 01208-000 • São Paulo • SP • Tel.: (11) 3324.3300

Este documento foi assinado digitalmente por Antonio Nivaldo Hespagnol e Antonio Carlos Simoes Piao. Para verificar as assinaturas vá ao site <https://zsign.com.br> e utilize o código A301-E628-41C3-E3F3.



CEETEPSPDCI202211570





Administração Central
Gabinete da Superintendência

PARÁGRAFO PRIMEIRO

Pela prestação dos serviços objeto do presente contrato, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor de R\$ 528.777,20 (quinhentos e vinte e oito mil, setecentos e setenta e sete reais e vinte 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.

PARÁGRAFO SEGUNDO

O valor do contrato previsto no §1º refere-se à aplicação das provas para 29.740 (vinte e nove mil, setecentos e quarenta) alunos, com custo/aluno no valor de R\$ 17,78 (dezesete reais e setenta e oito centavos).

PARÁGRAFO 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\$ R\$ 17,78 (dezesete reais e setenta e oito centavos) por aluno.

PARÁGRAFO QUARTO

O valor do contrato permanecerá fixo e irredutível.

CLÁUSULA 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 12363 1039 5292 0000, Fonte de Recurso 001 001 001, Unidade Orçamentária: 10063.

PARÁGRAFO ÚNICO

No(s) exercício(s) seguinte(s) 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 da 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.

6

www.cps.sp.gov.br

Rua dos Andradas, 140 • Santa Ifigênia • 01208-000 • São Paulo • SP • Tel.: (11) 3324.3300

Este documento foi assinado digitalmente por Antonio Nivaldo Hespagnol e Antonio Carlos Simoes Piao. Para verificar as assinaturas vá ao site <https://izisign.com.br> e utilize o código A301-E628-41C3-E3F3.



CEETEPSDC12022211570





Administração Central
Gabinete da Superintendência

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 verificada a execução satisfatória dos serviços, mediante Termo de Recebimento Definitivo ou Recibo, firmado pelo servidor responsável.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS PAGAMENTOS

Pela prestação dos serviços objeto do presente contrato, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor de R\$ 528.777,20 (quinhentos e vinte e oito mil, setecentos e setenta e sete reais e vinte 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 dos originais das notas fiscais/faturas à Rua dos Andradas, 140 – Santa Ifigênia – CEP01208-000, São Paulo/SP, em conformidade com a Cláusula Décima deste instrumento.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

Os pagamentos serão realizados mediante depósito bancário na conta corrente em nome da CONTRATADA junto ao Banco do Brasil S/A, c/c nº 21167-2, agência nº 1897-X, de acordo com as seguintes condições:

- 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 *pro-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 12.799/08.

PARÁGRAFO 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.

7

www.cps.sp.gov.br

Rua dos Andradas, 140 • Santa Ifigênia • 01208-000 • São Paulo • SP • Tel.: (11) 3324.3300

Este documento foi assinado digitalmente por Antonio Nivaldo Hespagnol e Antonio Carlos Simões Piao. Para verificar as assinaturas vá ao site <https://zsign.com.br> e utilize o código A301-E628-41C3-E3F3.



CEETEPSCD2022211570





Administração Central
Gabinete da Superintendência

PARÁGRAFO QUINTO

A(s) Nota(s) Fiscal(is)/faturas deverá(ão) ser emitida(s) em nome do CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA "PAULA SOUZA" – Rua dos Andradas, 140 – Santa Ifigênia – 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 da nota de empenho;
- nº do processo.

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 em função e/ou no decorrer dos serviços, tais como: relatórios, manuais, planos estatísticos e quaisquer documentos elaborados pela CONTRATADA quanto ao resultado das provas no cumprimento deste contrato, obrigando-se a mesma a entregá-los ao CONTRATANTE.

PARÁGRAFO 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.

PARÁGRAFO 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 8.666/93.





Administração Central
Gabinete da Superintendência

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 8.666/93.

PARÁGRAFO ÚNICO

A CONTRATADA reconhece desde já os direitos do CONTRATANTE nos casos de rescisão administrativa, prevista no artigo 79 da Lei Federal nº 8.666/93, bem como no artigo 1º, §2º, item 3 do Decreto Estadual nº 55.938/10, com redação que lhe foi dada pelo Decreto Estadual nº 57.159/11, na hipótese da configuração de trabalho em caráter eventual por pessoas físicas, com relação de subordinação ou dependência, quando a CONTRATADA for sociedade cooperativa.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

Se a CONTRATADA inadimplir as obrigações assumidas, no todo ou em parte, perante o CONTRATANTE ficará sujeita às sanções previstas nos artigos 86 a 88 da Lei Federal nº 8.666/1993 ou nos artigos 80 a 82 da Lei Estadual nº 6.544/1989, sem prejuízo da responsabilização civil e 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 28/03/2014, garantindo 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, e também no “Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS”, no endereço 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 12.846/13 e do decreto Estadual nº 60.106/14, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas previstas nos artigos 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/93, e no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02.





Administração Central
Gabinete da Superintendência

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA- DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

A CONTRATADA deve cumprir a Lei Federal nº 13.709/2018 no âmbito da execução do objeto deste Contrato e observar as instruções por escrito do CONTRATANTE no tratamento de dados pessoais.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

A CONTRATADA deve assegurar que o acesso a dados pessoais seja limitado aos empregados, prepostos ou colaboradores que necessitem conhecer/acessar os dados pertinentes, na medida em que sejam estritamente necessários para as finalidades deste Contrato, e cumprir a legislação aplicável, assegurando que todos esses indivíduos estejam sujeitos a compromissos de confidencialidade ou obrigações profissionais de confidencialidade.

PARÁGRAFO SEGUNDO

Considerando a natureza dos dados tratados, as características específicas do tratamento e o estado atual da tecnologia, assim como os princípios previstos no *caput* do art. 6º da Lei Federal nº 13.709/2018, a CONTRATADA deve adotar, em relação aos dados pessoais, medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados e informações de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

PARÁGRAFO TERCEIRO

Considerando a natureza do tratamento, a CONTRATADA deve, enquanto operadora de dados pessoais, implementar medidas técnicas e organizacionais apropriadas para o cumprimento das obrigações do CONTRATANTE previstas na Lei Federal nº 13.709/2018.

PARÁGRAFO QUARTO

A CONTRATADA deve:

- I – notificar o CONTRATANTE na primeira oportunidade possível, ao receber requerimento de um titular de dados, na forma prevista no artigo 18 da Lei Federal nº 13.709/2018; e
- II – quando for o caso, auxiliar o CONTRATANTE na elaboração da resposta ao requerimento a que se refere o inciso I deste parágrafo.





Administração Central
Gabinete da Superintendência

PARÁGRAFO QUINTO

A CONTRATADA deve notificar ao CONTRATANTE, na primeira oportunidade possível, a ocorrência de incidente de segurança relacionado a dados pessoais, fornecendo informações suficientes para que o CONTRATANTE cumpra quaisquer obrigações de comunicar à autoridade nacional e aos titulares dos dados a ocorrência do incidente de segurança sujeita à Lei Federal nº 13.709/2018.

PARÁGRAFO SEXTO

A CONTRATADA deve adotar as medidas cabíveis para auxiliar na investigação, mitigação e reparação de cada um dos incidentes de segurança.

PARÁGRAFO SÉTIMO

A CONTRATADA deve auxiliar o CONTRATANTE na elaboração de relatórios de impacto à proteção de dados pessoais, observado o disposto no artigo 38 da Lei Federal nº 13.709/2018, no âmbito da execução deste Contrato.

PARÁGRAFO OITAVO

Na ocasião do encerramento deste Contrato, a CONTRATADA deve, imediatamente, ou, mediante justificativa, em até 10 (dez) dias úteis da data de seu encerramento, devolver todos os dados pessoais ao CONTRATANTE ou eliminá-los, conforme decisão do CONTRATANTE, inclusive eventuais cópias de dados pessoais tratados no âmbito deste Contrato, certificando por escrito, ao CONTRATANTE, o cumprimento desta obrigação.

PARÁGRAFO NONO

A CONTRATADA deve colocar à disposição do CONTRATANTE, conforme solicitado, toda informação necessária para demonstrar o cumprimento do disposto nesta cláusula, e deve permitir auditorias e contribuir com elas, incluindo inspeções, pelo CONTRATANTE ou auditor por ele indicado, em relação ao tratamento de dados pessoais.

PARÁGRAFO DÉCIMO

Todas as notificações e comunicações realizadas nos termos desta cláusula devem ser por escrito e ser entregues pessoalmente, encaminhadas pelo correio ou por e-mail para os endereços físicos ou eletrônicos informados em documento escrito emitido por ambas as partes por ocasião da assinatura deste Contrato, ou outro endereço informado em notificação posterior.





Administração Central
Gabinete da Superintendência

PARÁGRAFO ONZE

A CONTRATADA responderá por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes do descumprimento da Lei Federal nº 13.709/2018 ou de instruções do CONTRATANTE relacionadas a este Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização do CONTRATANTE em seu acompanhamento.

PARÁGRAFO DOZE

Caso o objeto da presente contratação envolva o tratamento de dados pessoais com fundamento no consentimento do titular de que trata o inciso I do artigo 7º da Lei nº 13.709/2018, deverão ser observadas pela CONTRATADA ao longo de toda a vigência do contrato todas as obrigações específicas vinculadas a essa hipótese legal de tratamento de dados pessoais, conforme instruções por escrito do CONTRATANTE.

PARÁGRAFO TREZE

É vedada a transferência de dados pessoais, pela CONTRATADA, para fora do território do Brasil.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

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

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DISPOSIÇÕES FINAIS

Fica ajustado, ainda, que:

I- Consideram-se partes integrantes do presente contrato, como se nele estivessem transcritos:

- a) os atos de inexigibilidade de licitação;
- b) o Projeto Básico SARESP 2022 – Anexo I;
- c) a Tabela de Locais – Anexo II;
- d) a Resolução SDECTI nº 12/14.

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 Capital do estado de São Paulo.





Administração Central
Gabinete da Superintendência

E assim, por estarem as partes justas e contratadas, foi lavrado o presente instrumento em 01 (ums) vias que, lido e achado conforme pela CONTRATADA e pelo CONTRATANTE, vai por elas assinado para que produza todos os efeitos de Direito, na presença das testemunhas a seguir identificadas,

São Paulo, 28 de novembro de 2022

CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA "PAULA SOUZA" – CEETEPS
LAURA M. J. LAGANÁ
Diretor Superintendente

FUNDAÇÃO PARA O VESTIBULAR DA UNESP – VUNESP
Prof. Dr. Antonio Nivaldo Hespanhol
Diretor-Presidente

Testemunhas:

Nome: Antonio Carlos Simões Pião
RG: 7.438.186-62

Nome: Vânia Coelho Pereira
RG:19.764.270-6

13

www.cps.sp.gov.br

Rua dos Andradas, 140 • Santa Ifigênia • 01208-000 • São Paulo • SP • Tel.: (11) 3324.3300

Este documento foi assinado digitalmente por Antonio Nivaldo Hespanhol e Antonio Carlos Simões Pião. Para verificar as assinaturas vá ao site <https://zsign.com.br> e utilize o código A301-E628-41C3-E3F3.



CEETEPSDCI2022211570



Assinado com senha por LAURA MARGARIDA JOSEFINA LAGANÁ - Diretor Superintendente / GDS - 29/11/2022 às 13:51:21 e VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 29/11/2022 às 14:00:25.
Documento Nº: 58580765-970 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=58580765-970>



Administração Central
Gabinete da Superintendência

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA SARESP: AVALIAÇÃO DO FUTURO 2022

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Contratação de instituição especializada para realização da avaliação dos estudantes da 3ª série do ensino médio, denominada **SARESP: Avaliação do Futuro**.

2. CONTEXTUALIZAÇÃO E JUSTIFICATIVA

A cultura avaliativa, nas últimas décadas, tem passado pelo processo de implantação, implementação, fortalecimento e aprimoramento contínuos. Desde a concepção do SAEB – Sistema de Avaliação da Educação Básica até a criação de sistemas estaduais de avaliação em larga escala, no qual se destaca o SARESP – Sistema de Avaliação de Rendimento Escolar do Estado de São Paulo, na década de 1990, até alguns sistemas municipais próprios nessa área.

O movimento de expansão no âmbito da avaliação ocorreu tanto em nível nacional como em relação aos estados e municípios, e em São Paulo não foi diferente.

Com efeito, sendo seu objetivo fornecer informações consistentes, confiáveis e qualificadas, a avaliação fundamenta a tomada de decisão nas mais variadas esferas administrativas, desde os níveis centrais (na Secretaria de Educação), passando pelos regionais (nas Diretorias de Ensino), até o nível local (escolas e salas de aula), ilumina a seleção de projetos prioritários, sendo também utilizada no planejamento pedagógico, transitando do universo macro ao micro educacional, dando consistência, coerência e continuidade às ações pedagógicas.

Os sistemas de avaliação estadual e nacional, especialmente o SARESP e o SAEB, já historicamente consolidados, são baseados, essencialmente, no acompanhamento do desenvolvimento das tarefas cognitivas dos estudantes, nos componentes curriculares de língua portuguesa e matemática, apresentado indicadores de evolução de desempenho, a partir da aplicação de avaliações padronizadas.

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 - SEDUC/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 aprimoramentos sempre em consonância com as exigências da Gestão Pública.

14

www.cps.sp.gov.br

Rua dos Andradas, 140 • Santa Ifigênia • 01208-000 • São Paulo • SP • Tel.: (11) 3324.3300

Este documento foi assinado digitalmente por Antonio Nivaldo Hespagnol e Antonio Carlos Simões Piao. Para verificar as assinaturas vá ao site <https://zsign.com.br> e utilize o código A301-E628-41C3-E3F3.



CEETEPSPDCI202211570





Administração Central
Gabinete da Superintendência

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 componentes curriculares 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 importância da avaliação externa ficou evidenciada como instrumento indispensável para formular políticas públicas coerentes e eficazes na educação pública paulista, tendo em vista as mudanças metodológicas introduzidas, especialmente no que toca:

- Construção das Matrizes de Referência para Avaliação à vista 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;
- Aplicadores externos e 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;
- Estabelecimento dos quatro níveis de desempenho: Abaixo do Básico, Básico, Adequado e Avançado;
- Geração de boletins de resultados por escola;
- Utilização da avaliação como indicador de desempenho para o Índice de Desenvolvimento da Educação de São Paulo – IDESP;
- Emprego dos resultados de desempenho para o estabelecimento das metas das unidades escolares;
- Divulgação dos resultados para subsidiar o Planejamento Escolar e permitir a elaboração de planos estratégicos para a SEDUC;
- Aplicação de instrumentos em formato digital a uma amostra de escolas da rede estadual.

Os resultados do SARESP passaram a ser utilizados para o cálculo do IDESP – 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 2030, para toda a rede estadual de ensino de forma a alcançar índices comparáveis aos dos países da OCDE, que são os mais bem colocados do mundo em termos de qualidade da educação.

Na aplicação do SARESP também são contemplados os questionários socioeconômicos. Isso porque o Indicador de Nível Socioeconômico – INSE das escolas é utilizado, desde 2013, para apuração do Índice de Cumprimento de Metas (ICM) do IDESP.

15

www.cps.sp.gov.br

Rua dos Andradas, 140 • Santa Ifigênia • 01208-000 • São Paulo • SP • Tel.: (11) 3324.3300

Este documento foi assinado digitalmente por Antonio Nivaldo Hespagnol e Antonio Carlos Simões Piao. Para verificar as assinaturas vá ao site <https://zsign.com.br> e utilize o código A301-E628-41C3-E3F3.



CEETEPSDC|2022211570





Administração Central
Gabinete da Superintendência

Em sua formulação, o Indicador de Nível Socioeconômico – INSE foi calculado a partir das informações de três questionários socioeconômicos sucessivos – edições 2008, 2009 e 2010 – de modo a retratar com maior precisão a realidade socioeconômica das famílias. Tendo em vista que instituições que atuam tradicionalmente em levantamentos sócio demográficos possuem estudos que apontam o intervalo de 10 anos como referência para a recomposição da população, se faz necessária a atualização desse indicador com levantamento de dados e informações. O levantamento ocorre por meio da aplicação de questionários de contexto aos pais e estudantes.

No ano de 2020, com o advento da pandemia pelo novo coronavírus (Covid-19), houve a necessidade de interrupção das aulas presenciais, com o fechamento das escolas por um longo período durante o ano letivo (à vista do Decreto nº 64.862/2020, alterado pelo Decreto nº 64.864/2020). Considerando este contexto, foi realizada uma consulta ao Conselho Estadual da Educação (em outubro de 2020), que delibera e recomenda a não realização da avaliação de sistema no modelo do SARESP no ano de 2020, tendo em vista a interferência da pandemia na educação, as adversidades e diferentes condições de aprendizagem dos estudantes da rede estadual no contexto pandêmico. A não realização da avaliação externa foi formalizada em ato publicado - Resolução Seduc 91/2020.

Em 2021 a aplicação do SARESP foi retomada e trouxe um retrato fidedigno dos desafios que teremos na educação paulista – como de resto do país e no mundo quando se virem frente aos resultados de outras avaliações de sistema – dada a identificação das perdas de aprendizagem ocasionadas pelo contexto da pandemia Covid-19;

Tendo em vista o impacto na aprendizagem dos estudantes e considerando a adequação educacional aos novos modelos de ensino remoto e híbrido, a avaliação educacional também precisou ser reformulada para atender às novas necessidades educacionais, que implicam em um novo olhar para o estudante, mais humanizado, com a preocupação para o desenvolvimento do sujeito em sua totalidade. Além disso, surgiram novas formas de se ensinar e aprender pautadas na tecnologia como uma forte aliada ao processo de ensino e de aprendizagem para a formação desse estudante do século XXI.

Assim sendo, a partir de 2021 importantes inovações surgem para aprimorar a avaliação externa de sistema do estado de São Paulo, com continuidade e aprimoramentos a serem detalhados neste Termo de Referência, para a 24ª edição da avaliação em 2022.

O Termo de Referência que aqui se apresenta traz o detalhamento do modelo pedagógico da avaliação e os requisitos técnicos necessários para a sua execução em 2022.





Administração Central
Gabinete da Superintendência

3. DESCRIÇÃO DO OBJETO

A 24ª edição, correspondente ao ano de 2022, do SARESP, em continuidade ao projeto de **Avaliação do Futuro**, avaliará o desempenho escolar mediante aplicação de provas cognitivas aos estudantes que frequentam o ensino regular, nos períodos da manhã, tarde e noite, tendo como público-alvo todos os estudantes 3ª série do ensino médio, com a aplicação dos instrumentos padronizados.

Em 2022, teremos a aplicação de provas cognitivas e questionários.

As provas cognitivas serão aplicadas em **formato impresso** (censitária) e em **modelo digital (amostral)** e contarão com **itens de múltipla escolha (IME)**, **itens de resposta construída (IRC)**.

Para a manutenção da comparabilidade histórica da proficiência com as avaliações aplicadas no âmbito do Sistema de Avaliação do Rendimento Escolar de São Paulo - SARESP serão aplicados instrumentos com alguns itens distribuídos na mesma escala de proficiência da avaliação. Adicionalmente, serão incluídos itens novos com a finalidade de se estabelecer uma nova escala que atenda o novo Currículo de São Paulo.

Além das provas cognitivas, o SARESP contará com a aplicação de questionários socioeconômicos/fatores associados. Assim como no caso das provas cognitivas, a aplicação dos questionários e o processamento dos dados serão de responsabilidade da instituição contratada, a saber:

- questionários de fatores associados e perfil de público da comunidade escolar (socioeconômico) disponibilizados a todos os estudantes e pais/responsáveis dos 5º, 9º anos do EF e 3ª série do EM. Os dados coletados permitem delinear o perfil do alunado e subsidiar os estudos sobre as relações entre as variáveis de contexto e o desempenho escolar, além de trazer informações necessárias à atualização do INSE.

Características - SARESP 2022 - rede estadual

Quadro resumo:

Ano/série	Abrangência da aplicação	Testes	Modelo de aplicação	Matrizes	Questionário socioemocional
3ª. EM	Censitária	LP, MAT, CN, (censitários)	Impresso e Digital (amostra)	Matriz de referência do SARESP; Currículo de São Paulo e Habilidades Essenciais 2020/2021/2022	Impresso (censitário)

17

www.cps.sp.gov.br

Rua dos Andradas, 140 • Santa Ifigênia • 01208-000 • São Paulo • SP • Tel.: (11) 3324.3300

Este documento foi assinado digitalmente por Antonio Nivaldo Hespagnol e Antonio Carlos Simões Piao. Para verificar as assinaturas vá ao site <https://zsign.com.br> e utilize o código A301-E628-41C3-E3F3.



CEETEPSCD2022211570





Administração Central
Gabinete da Superintendência

O detalhamento do formato pedagógico das avaliações cognitivas e dos questionários constantes do quadro acima será apresentado em tópico específico neste Termo de Referência.

4. PARTICIPAÇÃO DE OUTRAS ESCOLAS E REDES DE ENSINO

A SEDUC estende a participação na avaliação às demais redes de ensino. A participação se dará mediante manifestação de interesse e com o fornecimento da Base de Dados do Sistema de Cadastro de Alunos, e escolas que apresentarem, no mínimo, 18 alunos por ano/série avaliados. A contratada se responsabilizará pelo atendimento e orientação às redes municipais, demais redes e escolas participantes, seguindo os mesmos procedimentos estabelecidos para as escolas da rede estadual.

A participação das escolas municipais, particulares (incluindo rede SESI), das escolas administradas pelo Centro Paula Souza e demais redes de ensino estará condicionada à adesão, sendo necessário que:

- 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 SEDUC, por meio de Ofício;
- Para os municípios que já aderiram ao Currículo de São Paulo e seus respectivos materiais, a aplicação dos instrumentos impressos (provas e questionários socioeconômicos) serão subsidiadas pela SEDUC, desde que manifestem interesse em aderir à avaliação.
- Para as escolas particulares, demais redes de ensino e outros municípios não subsidiados, será possível escolher o modelo de aplicação das provas (formato impresso ou digital) e a adesão aos questionários (exclusivamente impressos) será opcional. A adesão está condicionada à manifestação de interesse prévia e posterior formalização com a assinatura de contrato individual com a instituição aplicadora, arcando com os custos da aplicação e demais despesas referentes à participação de suas escolas, cujo valor será calculado de acordo com o número de estudantes a serem avaliados;
- Como requisito para a aplicação do SARESP, as demais escolas/redes participantes devem contar com, no mínimo 18 estudantes por turma de aplicação.

Para as escolas e redes com interesse em aderir ao SARESP 20922 será oferecida exclusivamente a aplicação impressa dos instrumentos (provas e questionários). O teste de inglês não será oferecido por tratar de estudo específico da SEDUC para as unidades da rede estadual.

18

www.cps.sp.gov.br

Rua dos Andradas, 140 • Santa Ifigênia • 01208-000 • São Paulo • SP • Tel.: (11) 3324.3300

Este documento foi assinado digitalmente por Antonio Nivaldo Hespantol e Antonio Carlos Simões Piao. Para verificar as assinaturas vá ao site <https://zsign.com.br> e utilize o código A301-E628-41C3-E3F3.



CEETEPSCD2022211570





Administração Central
Gabinete da Superintendência

Todas as unidades que aderirem à avaliação deverão ser contempladas com o processamento dos dados e devolutivas de resultados, no mesmo modelo adotado para as escolas da rede estadual.

5. Constituição das equipes envolvidas na avaliação

Todas as atividades que envolvem a avaliação dependem da eficácia dos profissionais envolvidos que precisam deter conhecimentos técnico-científicos e possuir aptidão para transpor a teoria para a prática, de modo que sejam obtidos resultados concretos à avaliação do sistema de ensino do estado de São Paulo e que possam subsidiar, de forma efetiva, as tomadas de decisões pedagógicas para o sistema de educação.

Assim sendo, as atividades a serem executadas para a realização da avaliação abrangem equipes amplas, especializadas, e com capacidades técnicas específicas para o desenvolvimento das metodologias necessárias a todo o processo da avaliação, que trata da elaboração, preparação dos instrumentos, processamento dos dados e análise dos resultados e devolutivas pedagógicas, atividades que dependem de conhecimentos em avaliação educacional e estatística. Além disso, para que os resultados sejam confiáveis à educação paulista, na medida em que trata-se de uma avaliação de grande impacto em políticas públicas em educação, a aplicação também necessita de atividades que envolvem capacitação técnica para os procedimentos de orientação dos colaboradores, para a uniformidade dos padrões durante todo o processo de aplicação, para a logística de distribuição e recolhimento dos materiais, garantindo a segurança e o sigilo dos instrumentos de avaliação antes, durante e após o período de aplicação, tanto na aplicação impressa como na digital.

Equipe central

O gerenciamento, a supervisão e a coordenação das atividades envolvidas na execução da avaliação serão de responsabilidade de uma equipe de profissionais, conforme os requisitos explicitados no quadro 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 – Equipe Central

Profissional	Função	Perfil
Coordenador Geral do Projeto	Gerenciar todas as atividades da avaliação, atuando como representante da Contratada nas reuniões com a SEDUC/SP para as tomadas de decisões que se fizerem necessárias ao longo da execução do contrato; providenciar os recursos humanos necessários à execução dos serviços; fiscalizar o perfeito cumprimento do objeto contratado, bem como da reexecução dos produtos que não atenderem às exigências da SEDUC/SP.	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.
Coordenador Pedagógico	Coordenar todas as atividades relacionadas aos cadernos de provas e análise pedagógica no relatório final, incluindo as devolutivas pedagógicas de resultado.	Possuir escolaridade mínima em nível de graduação, <i>na área da Educação</i> 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 dos itens de resposta construída	Coordenar a partir das demandas da SEDUC todas as atividades relacionadas às provas e garantir a adequada aplicação dos critérios de correção.	Possuir escolaridade mínima em nível de graduação em Pedagogia, ou outra área do conhecimento. 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 acompanhamento e o controle de todas as atividades envolvidas na preparação da logística do projeto, inclusive o desenvolvimento dos Sistemas de aplicação digital e de alocação dos aplicadores, em tecnologia web; 3. A elaboração de um cronograma detalhado das atividades de logística que será entregue à SEDUC/SP para que se possa acompanhar as etapas de treinamento e de aplicação dos instrumentos da avaliação.	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 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	Possuir escolaridade mínima em nível de graduação em qualquer área de formação e, no mínimo, 5 (cinco) anos de experiência comprovada em elaboração

20

www.cps.sp.gov.br

Rua dos Andradas, 140 • Santa Ifigênia • 01208-000 • São Paulo • SP • Tel.: (11) 3324.3300

Este documento foi assinado digitalmente por Antonio Nivaldo Hespagnol e Antonio Carlos Simões Piao. Para verificar as assinaturas vá ao site <https://zsign.com.br> e utilize o código A301-E628-41C3-E3F3.



CEETEPSPDC2022211570



Administração Central
Gabinete da Superintendência

	treinamentos a serem realizados no âmbito da avaliação. Instrumentalizar os agentes de apoio regional sobre a funcionalidade dos Sistemas 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.	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 da avaliação; coordenar os trabalhos de transcrição dos itens de resposta construída; delinear e supervisionar a constituição das Bases de Dados e análise eletrônica dos parâmetros dos itens, assim como coordenar a elaboração dos relatórios listados neste TR.	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 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, 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.
Auxiliares Administrativos	Apoiar a Equipe Central de coordenação e especialistas na execução de tarefas de caráter operacional.	Possuir escolaridade mínima de nível médio.

Equipes de Apoio, Agente Regional da Contratada e Fiscal

A Contratada colocará profissionais para a execução dos serviços em questão, conforme consta do quadro abaixo.

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

Quadro – Equipe de Apoio, Agentes Regionais e Fiscais.

Profissional	Função	Perfil
Apoio Regional da DE	Apoiar o trabalho do Coordenador de Avaliação da DE e dos Polos SME, nas etapas de distribuição e	Possuir escolaridade mínima em nível médio. Preferencialmente, ter participado de avaliações de larga escala

21



Administração Central
Gabinete da Superintendência

	recolhimento dos materiais de aplicação. Auxiliar o Agente Regional no cadastramento das informações do Sistema de Alocação dos Aplicadores do SARESP e na emissão de relatórios relativos à logística dos materiais.	ou similares e possuir conhecimento do uso de internet , planilha eletrônica e operações de sistemas web .
Agente Regional	Atuar na DE e nos Polos SME auxiliando o coordenador de avaliação, nas etapas de treinamento dos aplicadores, distribuição e recolhimento dos materiais de aplicação. Atuar como elo entre a DE/Polo SME e a Contratada no que se refere à logística dos materiais e no funcionamento do Sistema de alocação dos aplicadores e demais profissionais envolvidos na aplicação. Ser responsável pela seleção, alocação e treinamento dos fiscais.	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 internet , planilha eletrônica e operações de sistemas web .
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.
Técnico de informática de apoio à aplicação digital	Oferecer apoio técnico-operacional à escola que irá aplicar os instrumentos digitais, garantindo a padronização dos procedimentos durante a aplicação digital e sanando eventuais dúvidas ou intercorrências tecnológicas – 1 (um) profissional por unidade escolar.	Ensino médio completo, com conhecimentos comprovados em informática.
Técnico de informática para visita técnica pré-aplicação	Responsável pela visita técnica, em período anterior à avaliação, nas escolas da amostra (rede estadual) para a aplicação digital, com vistas à validação da amostra e à garantia de condições técnicas para a realização da avaliação - pelo menos 1 (um) profissional por Diretoria de Ensino.	Ensino médio completo, com conhecimentos comprovados em informática.

22

www.cps.sp.gov.br

Rua dos Andradas, 140 • Santa Ifigênia • 01208-000 • São Paulo • SP • Tel.: (11) 3324.3300

Este documento foi assinado digitalmente por Antonio Nivaldo Hespanhol e Antonio Carlos Simões Piao. Para verificar as assinaturas vá ao site <https://zsign.com.br> e utilize o código A301-E628-41C3-E3F3.



CEETEPSCJ202211570





Administração Central
Gabinete da Superintendência

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 abaixo.

Quadro – Equipe de Constituição das Bases de Dados

Profissional	Função	Perfil
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 SEDUC/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.

Equipe de 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 a seguir.



Administração Central
Gabinete da Superintendência

Quadro – Equipe de Análise dos Resultados

Profissional	Função	Perfil
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 SEDUC/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 emitir comentários pedagógicos e devolutivas pedagógicas das análises dos resultados.	Serem licenciados na área de Língua Portuguesa, Matemática e Ciências da Natureza, e ter no mínimo experiência de 5 (cinco) anos de magistério respectivamente em cada área.

6. PLANO AMOSTRAL

A contratada deverá apresentar o **Plano Amostral** cujo objetivo principal é produzir estimativas confiáveis sobre a proficiência dos estudantes. **A amostra será representativa** do conjunto das escolas/alunos das escolas e deverá contemplar os seguintes estratos: representatividade dos níveis de proficiência obtidos na prova de Língua Portuguesa e Matemática da edição imediatamente anterior do SARESP, tipo de atendimento escolar, Diretoria de Ensino, município e regiões metropolitanas.



Administração Central
Gabinete da Superintendência

O plano amostral indica os estratos que são estruturados de acordo com as seguintes categorias:

- O tipo de atendimento. Nesse caso, são selecionadas as escolas que possuem: (i) os Anos Iniciais e Finais do ensino fundamental; (ii) escolas que oferecem os Anos Iniciais e Finais do ensino fundamental e o ensino médio; (iii) escolas exclusivas de Anos Iniciais do ensino fundamental, Anos Finais do ensino fundamental ou ensino médio.
- Diretoria de Ensino: selecionam-se escolas no conjunto das 91 Diretorias de Ensino do Estado de São Paulo.
- Região Metropolitana: selecionam-se escolas no conjunto das cinco regiões metropolitanas em que o estado é dividido.
- Nível de Proficiência em escolas nos quatro níveis de proficiência em Língua Portuguesa e Matemática, definidos para cada ano/série escolar avaliado, obtidos a partir dos resultados da edição anterior do SARESP.

Posteriormente aos estudos que definem os estratos, é realizada a escolha das escolas que comporão a amostra, por meio de sorteio, sem reposição, e utilizando softwares estatísticos, tais como Statistical Package for the Social Science (SPSS).

O sorteio, objeto do plano amostral, é feito em dois estágios, sendo que no primeiro são selecionadas as escolas em cada estrato, de forma proporcional e, no segundo, é selecionada uma turma nessas escolas.

Assim sendo, a escolha das escolas que fazem parte da amostra não se dá de forma aleatória, mas ocorre por meio de critérios específicos para se garantir a confiabilidade estatística dos resultados. Este conjunto de operações é que se denomina plano amostral, estudo este elaborado pela instituição a ser contratada e que exige conhecimento técnico e intelectual específico.

As escolas elegíveis para aplicação digital devem ser submetidas à visita técnica, pela contratada, com a finalidade de validar a amostra e garantir a aplicabilidade dos instrumentos digitais, à vista dos equipamentos disponíveis.

Os quadros a seguir detalham o plano amostral a ser elaborado pela contratada para a **rede estadual**.

Quadro - 3ª série do Ensino Médio:

Provas cognitivas LP, MAT, CN	Ano/série	Aplicação impressa	Aplicação digital
	3ª EM	censitária	amostra representativa de até 10%

Para os municípios subsidiados e demais redes com adesão ao SARESP, aplica-se o mesmo percentual definido para a composição do plano amostral da rede estadual.





Administração Central
Gabinete da Superintendência

Ressalta-se que não se aplica a amostragem para a aplicação digital às demais redes com participação no SARESP.

A contratada é responsável, também, pela elaboração dos planos amostrais relativos à aplicação das redes e escolas com adesão ao SARESP, tal como detalhado no tópico que trata do tema, neste Termo de Referência.

7. COMPOSIÇÃO DAS PROVAS

A montagem das provas deve ser acompanhada pela equipe técnico-pedagógica da SEDUC, que também será responsável pela validação dos itens e de todos os instrumentos que envolvem a avaliação.

Quanto aos itens novos para compor as provas, a serem detalhados a seguir, estes devem estar alinhados ao Currículo de São Paulo e às matrizes de Habilidades Essenciais 2020/2021/2022.

Para o ano de 2022, as provas devem ser elaboradas conforme abaixo detalhado.

Das provas da 3ª série do ensino médio

Os cadernos de provas para os estudantes da 3ª série do ensino médio serão compostos por 104 itens de múltipla escolha para cada componente curricular (LP e MAT) e área do conhecimento (CN).

A área de Ciências da Natureza é composta dos seguintes componentes:

- ensino médio: Biologia, Física e Química.

Para a edição de 2022, as provas serão compostas por:

Língua Portuguesa:

- entre 26 e 39 itens de múltipla escolha já aplicados em edições anteriores do SARESP e SAEB;
- 65 itens de múltipla escolha inéditos e pré-testados, fornecidos pela contratada, com base no Currículo de São Paulo e na matriz de Habilidades Essenciais 2020-2021-2022 da SEDUC.

Matemática:

- entre 26 e 39 itens de múltipla escolha já aplicados em edições anteriores do SARESP e SAEB;
- 65 itens de múltipla escolha inéditos e pré-testados, fornecidos pela contratada, com base no Currículo de São Paulo e na matriz de Habilidades Essenciais 2020-2021-2022 da SEDUC.

Ciências da Natureza:

26

www.cps.sp.gov.br

Rua dos Andradas, 140 • Santa Ifigênia • 01208-000 • São Paulo • SP • Tel.: (11) 3324.3300

Este documento foi assinado digitalmente por Antonio Nivaldo Hespagnol e Antonio Carlos Simões Piao. Para verificar as assinaturas vá ao site <https://zsign.com.br> e utilize o código A301-E628-41C3-E3F3.



CEETEPSCJ202211570





Administração Central Gabinete da Superintendência

- 13 itens de múltipla escolha já aplicados em edições anteriores do SARESP e da AAP;
- 91 itens de múltipla escolha inéditos e pré-testados, fornecidos pela contratada, com base no Currículo de São Paulo e na matriz de Habilidades Essenciais 2020-2021-2022 da SEDUC.

Utilizando a metodologia dos Blocos Incompletos Balanceados, cada prova (LP, MAT, CN) será organizada em 26 cadernos de provas distintos, sendo que cada caderno de prova - de cada componente, área, para cada ano, série de aplicação - terá 24 itens de múltipla escolha.

Para a aplicação digital, a contratada deve disponibilizar itens adequados para esse formato de aplicação (digital).

Das etapas para a composição dos cadernos de provas

1ª etapa: Entrega dos itens de múltipla escolha

Entrega dos itens de múltipla escolha de cada ano/série, componente curricular e área do conhecimento, contemplando a 3ª série do EM, de modo a atender ao Currículo de São Paulo e na matriz de Habilidades Essenciais 2020-2021-2022 da SEDUC.

Para garantir a totalidade da entrega dos itens de múltipla escolha para cada componente, área, ano e série de que trata este Termo de Referência, conforme as habilidades essenciais do Currículo em Ação, a contratada deverá enviar para análise técnico-pedagógica pelo menos 20% a mais do quantitativo de itens para cada disciplina, área, ano e série para que, após a validação pedagógica, seja assegurada a quantidade de itens exigidos pela contratação. 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 SEDUC e os adquiridos nesta edição, em trabalho conjunto, a SEDUC e a contratada selecionarão, técnica e pedagogicamente, os itens por ano/série que farão parte da composição das provas. Caberá à instituição contratada cancelar estatisticamente a pertinência em relação à escala de proficiência e comparabilidade entre 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 "b".

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.

27

www.cps.sp.gov.br

Rua dos Andradas, 140 • Santa Ifigênia • 01208-000 • São Paulo • SP • Tel.: (11) 3324.3300

Este documento foi assinado digitalmente por Antonio Nivaldo Hespagnol e Antonio Carlos Simoes Piao. Para verificar as assinaturas vá ao site <https://zsign.com.br> e utilize o código A301-E628-41C3-E3F3.



CEETEPSCD2022211570





Administração Central
Gabinete da Superintendência

Segundo Pasquali (2013, p. 105), um teste fornece uma medida mais precisa de aptidão do sujeito quando seus itens se situam no nível de dificuldade correspondente ao nível de aptidão do sujeito.

Segundo Klein (2013), *“Itens muito fáceis ou muito difíceis para um aluno fornecem pouca informação para a estimativa de sua proficiência. Itens com parâmetro de dificuldade “b” próximos da proficiência do aluno fornecem mais informação”*.

Assim, as provas devem aferir habilidades cognitivas compatíveis à etapa educacional em que se encontram os alunos e, mais do que isso, a investigação de suas capacidades de demonstrar o que sabem fazer com o que aprendem na escola, de modo a respeitar uma faixa de proficiência que estabelece interlocução com alunos de vários estágios do desenvolvimento das competências e dos distintos estágios da proficiência que está sendo medida.

A definição da região de proficiência compreendida pela prova é obtida por metodologia estatística específica. Assim, após os ajustes dos itens à curva normal utilizando dos parâmetros “b” da TRI, é elaborado para cada prova sua Curva de Informação (ANDRADE, TAVARES E VALLE, 2000, p.12). Essa curva utiliza os três parâmetros da TRI e aponta a região de proficiência em que o teste fornece informações mais confiáveis.

2ª etapa: Entrega dos itens de resposta construída e grades de correção

No quantitativo apresentado neste Termo de Referência, a contratada deverá submeter os itens de resposta construída, bem como as respectivas grades (chaves) de correção, para validação pedagógica da SEDUC.

Havendo necessidade, os itens deverão ser substituídos ou ajustados pela contratada para o atendimento da validação pedagógica.

3ª etapa: Estruturação dos cadernos de provas

- 3ª série do ensino médio

Estruturação dos 26 cadernos de prova, com aplicação da metodologia BIB - Blocos Incompletos Balanceados, de todos os anos/série, componentes curriculares e área do conhecimento, com os 104 itens de múltipla escolha selecionados na primeira etapa, para cada ano, série, disciplina e área. Esta metodologia permite compor cadernos diferentes a partir da combinação de 13 blocos constituídos por 8 itens cada um. Ainda sobre a composição dos





Administração Central Gabinete da Superintendência

cadernos, é fundamental equilibrar itens de diferentes níveis de dificuldade, com predomínio dos itens de nível médio.

Cada prova de Língua Portuguesa, Matemática e da área de Ciências da Natureza, para cada ano e série avaliado será composta por 24 itens de múltipla escolha por componente ou área.

As provas que incluem os itens de Língua Portuguesa e Matemática devem ser organizadas em blocos alternados entre os componentes curriculares em caderno único, tal como o modelo SAEB de aplicação.

4ª etapa: Composição e validação do BIB

Os BIB - Blocos Incompletos Balanceados deverão ser enviados para validação da equipe técnica em avaliação da SEDUC. Depois de validados, os BIB retornarão à contratada para atendimento aos apontamentos, caso necessário e, prosseguimento do processo.

A contratada deve assegurar o ineditismo dos itens entregues e os direitos autorais livres para fins de posterior publicação e/ou eventual disponibilização dos cadernos de provas para aplicação em outros estados a serem conveniados ou consorciados, conforme chancela da SEDUC.

Da diagramação dos cadernos de provas e questionários

Cada caderno de prova (seja para aplicação em formato impresso ou digital) deverá ser composto de: capa com os dados de identificação do aluno (nome ou 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), componente curricular/área, seguida dos itens de avaliação; e por último (somente para as provas impressas), 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 estudante.

Dos cadernos de provas especiais

Para os instrumentos de aplicação impressa, serão preparadas provas especiais destinadas aos estudantes público-alvo da educação especial (cegos e baixa visão), sendo provas super ampliadas (elaboradas em fonte Verdana tamanho 24) e provas em braile, conforme os quantitativos da avaliação.

Para elaboração das provas ampliadas e em braile, a instituição contratada selecionará um dos cadernos de prova (caderno nº1) da 3ª série do EM, para cada componente curricular e área do conhecimento avaliado.

29

www.cps.sp.gov.br

Rua dos Andradas, 140 • Santa Ifigênia • 01208-000 • São Paulo • SP • Tel.: (11) 3324.3300

Este documento foi assinado digitalmente por Antonio Nivaldo Hespagnol e Antonio Carlos Simões Piao.
Para verificar as assinaturas vá ao site <https://zsign.com.br> e utilize o código A301-E628-41C3-E3F3.



CEETEPSCD2022211570





Administração Central
Gabinete da Superintendência

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.

Para os instrumentos de aplicação digital, a contratada deverá disponibilizar software que atenda à demanda da educação especial, incluindo a áudio descrição dos itens, conforme especificada na base de dados da avaliação.

As equipes técnicas da SEDUC (Departamento de Modalidade Educacionais e Atendimento Especializado - DEMOD) terão a incumbência de analisar, validar e aprovar os cadernos de provas especiais 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.

8. DOS QUESTIONÁRIOS

Além das provas cognitivas, serão aplicados dois questionários com as seguintes características:

(i) Questionário socioeconômico e de fatores associados

Os questionários e de fatores associados serão aplicados de forma impressa e censitária aos estudantes e pais/responsáveis da 3ª série do ensino médio. O questionário do estudante poderá ser aplicado de forma digital, na ocasião da aplicação digital amostral.

Para as demais redes que aderiram ao SARESP (subsidiadas e não subsidiadas), será oferecida a aplicação dos questionários socioeconômicos, em formato exclusivamente impresso.

A contratada deve garantir a segurança e o sigilo dos dados durante a aplicação e demais etapas do processamento e análise dos resultados. Como produto, a contratada deve apresentar relatório com a análise dos indicadores socioeconômicos e de fatores associados que impactam na aprendizagem, estabelecendo o cruzamento dos dados coletados com os resultados em proficiência.

Os itens para a composição dos questionários dos estudantes e pais serão disponibilizados pela SEDUC.



Administração Central
Gabinete da Superintendência

9. CODIFICAÇÃO E IMPRESSÃO DOS DOCUMENTOS

Os instrumentos a serem impressos serão codificados pela contratada e submetidos à aprovação da SEDUC:

- Capas dos Cadernos de Prova e as folhas de respostas da 3ª série do EM, incluindo questionários;
- Formulário de Observação dos pais;
- Formulário de Controle da Aplicação;
- 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 SEDUC e a contratada. Todos os instrumentos e os modelos de Folhas de Respostas diagramados e a codificação serão validados tecnicamente e submetidos à aprovação das equipes da SEDUC.

A contratada se responsabilizará pelo planejamento, coordenação e controle das atividades de impressão dos instrumentos da avaliação, seguindo as especificações e quantidades neste termo de referência.

A impressão envolve os seguintes instrumentos:

Quadro - Especificação para impressão dos Instrumentos da Avaliação

Instrumento	Especificação da impressão
Cadernos de Prova da 3ª série do EM.	Impressão colorida em off set 75g/m ² , 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 colorida em off set entre 90g/m ² e 120g/m ² , formato entre 20,0 x 26,6 cm e 21,0 x 29,7 cm, 5 x 0 cores (Pantone 1505 + cmyk).
Questionários socioemocionais 3o. EM	Impressão colorida em off set 75g/m ² , 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 colorida em off set entre 90g/m ² e 120g/m ² , formato entre

31



Administração Central
Gabinete da Superintendência

Instrumento	Especificação da impressão
	20,0 x 26,6 cm e 21,0 x 29,7 cm, 5 x 0 cores (Pantone 1505 + cmyk).
Cadernos de Provas e Folhas de Respostas Ampliadas e em Braile	Elaborados em fonte Verdana, tamanho 24
Folhas de Respostas	Impressão colorida em off set 75 g/m ² , formato entre 20,0 x 26,6 cm e 21,0 x 29,7 cm, 5 x 0 cores (Pantone 1505 + cmyk)
Formulários de Controle da Aplicação, Formulário do Fiscal e Formulário de Observação dos Pais	Impressão colorida em off set entre 90g/m ² e 120g/m ² , formato entre 20,0 x 26,6 cm e 21,0 x 29,7 cm, 4 x 4 cores.
Manual de Orientação e Manuais do Aplicador	Impressão colorida da capa em off set entre 90g/m ² e 120g/m ² e do miolo em off set 75g/m ² , 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 colorida em off set 75g/m ² , 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 colorida em off set 75g/m ² , 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 gráfica, será exigida a adoção de determinadas medidas de segurança pela Contratada, a saber:

- Fornecer à SEDUC, 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;
- Identificar a sua equipe técnica, administrativa e de segurança por meio de crachá;
- Fornecer todas as informações necessárias sobre a tecnologia utilizada;
- Franquear o acesso ao sistema utilizado na impressão durante todo o tempo de execução;
- Ter instalado circuito de vídeo rastreador dos locais de produção e da entrada e saída do prédio;



Administração Central
Gabinete da Superintendência

- 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 SEDUC 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 SEDUC;
- 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 – Quantitativo para Impressão dos Instrumentos de Avaliação

INSTRUMENTOS	ESPECIFICAÇÕES		
	Quantidade	Ano/Instância	Previsão de páginas
CADERNOS DE PROVA (3ª EM) COM AS FOLHAS DE RESPOSTAS INTEGRADAS.			
Caderno único contendo provas de Língua Portuguesa, Matemática e Folha de resposta	1 por aluno + 1 pacote DE (reserva técnica)	3ª EM	48
Caderno único contendo provas de Ciências da Natureza e Folhas de resposta	1 por aluno + 1 pacote DE (reserva técnica)	3ª EM	28
Caderno único contendo questionário socioeconômico dos pais	1 por aluno	3ª EM	8
FORMULÁRIOS			
Formulário de Controle da Aplicação –3ª EM	1 por turma e dia de aplicação	3ª EM	1 (por ano/série)
Formulário do Fiscal	1 por período escolar e dia de aplicação	–	1
Formulário de Observação dos Pais	5 por período (manhã/tarde/n oite) por escola e dia de	Escola	1

33

www.cps.sp.gov.br

Rua dos Andradas, 140 • Santa Ifigênia • 01208-000 • São Paulo • SP • Tel.: (11) 3324.3300

Este documento foi assinado digitalmente por Antonio Nivaldo Hespagnol e Antonio Carlos Simões Piao. Para verificar as assinaturas vá ao site <https://zsign.com.br> e utilize o código A301-E628-41C3-E3F3.



CEETEPSPDCI2022211570



Administração Central
Gabinete da Superintendência

	aplicação		
MANUAIS DE ORIENTAÇÃO E ROTEIROS			
Manual de Orientação	2 por escola, 7 por DE	Escola/DE	32
Manual do Aplicador –3ª série do EM acompanhado dos modelos de: formulário de controle da aplicação; lista de presença dos alunos e do termo de compromisso e sigilo do Aplicador.	1 por turma e dia de aplicação, 5 por DE	Escola/DE	32
MATERIAIS DE CONTROLE			
Planilha de controle de recebimento/ devolução dos materiais da escola	1 por escola, DE	Escola/DE	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
VÍDEO DE ORIENTAÇÃO TÉCNICA			
Vídeo para os aplicadores –3ª série EM	1 por escola, 2 por DE	Escola/DE/ Polo SME	

OBS: Cada Diretoria de Ensino deverá receber 1 (um) pacote de provas impresso, por turma da amostra digital, para cada um dos instrumentos avaliados, para suprir eventuais intercorrências no momento da aplicação digital amostral, que devem ser devolvidos lacrados no caso de não serem utilizados.

Na impressão dos materiais, além das quantidades e dos instrumentos especificados, deverão ser acrescidos conjuntos destinados à SEDUC contendo todos os instrumentais utilizados na avaliação (manuais, formulários e provas) em meio magnético.

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

10. APLICAÇÃO DOS INSTRUMENTOS IMPRESSOS E DIGITAIS

A aplicação das provas cognitivas e dos questionários deverá obedecer ao seguinte cronograma:

Cronograma de aplicação dos instrumentos - edição 2022:





Administração Central
Gabinete da Superintendência

- de 30/11/22 e 01/12/22: aplicação das provas **impressas**, sendo:
primeiro dia: Língua Portuguesa e Matemática (caderno único)
segundo dia: Ciências da Natureza.

A aplicação digital deve ocorrer nos mesmos dias da aplicação impressa.
- Questionários socioeconômicos dos pais/responsáveis:
Até 25/11: entrega do questionário socioeconômico para pais/responsáveis;
Até 01/12/22: devolução, na escola, dos envelopes contendo os questionários respondidos pelos pais.

Os questionários deverão ser devolvidos juntamente com os demais instrumentos de aplicação.

A aplicação das provas impressas e digitais dos anos/série (3ª EM), além dos questionários será realizada por professores de outras escolas, de acordo com os planos de aplicação preparados por cada uma das 91 Diretorias de Ensino (rede estadual). Naqueles municípios participantes da avaliação, em que houver somente uma escola (municipal), a aplicação poderá ser exercida pelos professores da escola, trocando de ano/série, turma e componente curricular.

As 91 Diretorias de Ensino indicarão dois responsáveis para atuarem como Coordenador e Corresponsável da Avaliação no âmbito de sua circunscrição.

Excepcionalmente, o PCNP da Diretoria de Ensino poderá ser alocado como professor aplicador e, persistindo a falta de professor aplicador, caberá à 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.

Quando for necessário e conforme demandado pela SEDUC, para as escolas vinculadas, em que o diretor da escola responde também pela vinculadora, caberá à 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.

As escolas vinculadas, segundo a Deliberação CEE Nº 06/99, caracterizam-se naquelas 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

35

www.cps.sp.gov.br

Rua dos Andradas, 140 • Santa Ifigênia • 01208-000 • São Paulo • SP • Tel.: (11) 3324.3300

Este documento foi assinado digitalmente por Antonio Nivaldo Hespagnol e Antonio Carlos Simões Piao. Para verificar as assinaturas vá ao site <https://zsign.com.br> e utilize o código A301-E628-41C3-E3F3.



CEETEPSCD2022211570





Administração Central
Gabinete da Superintendência

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 aplicação dos instrumentos digitais (provas e questionários) deverá ser realizada em software específico para avaliações educacionais em larga escala, compatível com a integração dos dados da SEDUC, garantindo a segurança da aplicação e a integridade dos dados coletados, devendo ser operacionalizada, também, em ambiente off-line, dadas as diferentes condições de conectividade da rede estadual.

Além das ferramentas para a aplicação digital, a contratada deve providenciar materiais instrucionais para garantir a padronização da aplicação dos instrumentos.

A contratada deve garantir a segurança e a integridade dos dados em todos os processos de execução da avaliação, desde a elaboração, aplicação, processamento e devolutivas de resultados, utilizando ferramentas digitais específicas para a avaliação em larga escala no âmbito educacional. Além disso, a contratada deve firmar a proteção dos dados mediante assinatura de termo de confidencialidade.

Os diretores das escolas levarão os materiais das Diretorias de Ensino/Polo SME 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/Polo SME. O mesmo procedimento deve ser assegurado para o caso da utilização de pen drives ou demais instrumentos necessários à aplicação digital.

A contratada providenciará sistema de acompanhamento *online*, em tempo real, para consultas gerenciais com informações quantitativas e qualitativas da aplicação, tal como detalhado mais à frente neste Termo de Referência.



Administração Central
Gabinete da Superintendência

A contratada recolherá os materiais nas Diretorias de Ensino/Polo SME, 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, problemas técnicos que inviabilizem a aplicação digital, 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 SEDUC e a contratada.

Do plantão nos dias de aplicação

Nos dias de aplicação dos instrumentos que compõem a avaliação, a contratada participará do plantão de atendimento nos períodos da manhã, tarde e noite, juntamente com a equipe da SEDUC, em horários a serem estabelecidos oportunamente. Para esse plantão, a contratada organizará os mapas de entrega de materiais nas Diretorias de Ensino/Polo SME, visando ao pronto atendimento nos eventuais problemas em relação às trocas e falta de materiais necessários para a aplicação das provas. A contratada deve dispor, também, de atendimento técnico presencial e remoto para o atendimento de casos advindos da aplicação digital.

A contratada se incumbirá, ainda, de enviar ao plantão da SEDUC as versões digitais 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, um **Relatório de Trabalho de Campo**.

11. DOS MANUAIS DE ORIENTAÇÃO DA APLICAÇÃO E FORMULÁRIOS DE CONTROLE DA APLICAÇÃO

Para garantir a padronização e o controle da aplicação de todos os instrumentos que envolvem a avaliação, a contratada deve disponibilizar materiais de orientação para a aplicação, considerando a modelagem da avaliação, as especificidades de cada instrumento e as atribuições de cada um dos profissionais envolvidos na execução da avaliação.

Os materiais de orientação devem ser elaborados com linguagem clara, em formato autoinstrucional, com a utilização de vídeos e exemplos de modo a esclarecer todos os procedimentos da aplicação.





Administração Central
Gabinete da Superintendência

A contratada deve oferecer a capacitação técnica para todos os profissionais envolvidos na execução da avaliação. Para tanto, deve elaborar e submeter à SEDUC o plano de orientação técnica a ser desenvolvido.

A contratada deve elaborar e submeter todos os formulários e demais documentos de registro e orientação da aplicação para validação da SEDUC.

Os materiais destinados a orientação técnica das equipes escolares serão acondicionados em pacotes de plástico transparente, identificados com etiqueta e discriminando a quantidade enviada, conforme especificação no quadro abaixo. Todos os materiais serão colocados em caixas com etiqueta identificando a rede de ensino, Diretoria de Ensino/Polo SME, tipo e quantidade de materiais, contendo:

Quadro – Especificação dos Materiais para a Orientação Técnica

Materiais	Escola	DE e Polo SME
Manual de Orientação	2	7
Manual do Aplicador da 3ª série do EM	1 por turma	5
Termo de Compromisso e Sigilo do Aplicador	1 por turma	-
Vídeo de orientação técnica para aplicação	1	1

Todos os materiais constantes do Quadro – Especificação dos materiais para a orientação técnica deverão ser entregues nas Diretorias de Ensino/Polo SME com uma semana de antecedência da Videoconferência de orientação para a aplicação.

O plano de orientação técnica contará com ações de capacitação voltadas para os educadores em todos os níveis (Central, nas Diretorias de Ensino/Polo SME 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).

A contratada apresentará um plano de orientação técnica 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 da orientação voltado para as atribuições e funções de cada profissional.





Administração Central
Gabinete da Superintendência

A contratada realizará, com o apoio da equipe da SEDUC, a orientação técnica destinada aos Coordenadores de Avaliação das 91 Diretorias de Ensino, aos Coordenadores de Avaliação dos Polos SME e aos Diretores das Escolas, com o objetivo de apresentar o desenho metodológico, os instrumentais e os procedimentos da avaliação, 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 SEDUC, para facilitar a compreensão das instruções. Os materiais entregues para o desenvolvimento das atividades dessa orientação, com vistas à uniformização das informações, compreenderão todos os modelos de manuais e formulários. Essa orientação técnica ocorrerá em local a ser estabelecido pela SEDUC.

Caberá à contratada definir os dias e os locais de treinamento e formalizar à SEDUC e aos Coordenadores da Avaliação de outras redes participantes.

A orientação técnica dos aplicadores será de responsabilidade das Diretorias de Ensino/ Polo SME 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 SEDUC, a contratada ministrará/acompanhará três videoconferências para todas as redes de ensino destinadas a apresentar:

- o desenho, os procedimentos operacionais e de logística da avaliação, além do uso dos aplicativos Sistema de Alocação dos Aplicadores (SEDUC/contratada);

Cada videoconferência será transmitida por meio do Centro de Mídias da Educação de São Paulo às Diretorias de Ensino/ Polo SME e escolas e serão realizadas reuniões preparatórias em conjunto com as equipes técnicas da SEDUC. A contratada se responsabilizará em preparar os materiais necessários à orientação técnica das equipes das Diretorias de Ensino Polo SME e das escolas, conforme detalhamento no Quadro – Especificação dos materiais para orientação técnica e os enviará para as DE/Polo SME, responsáveis pela capacitação das equipes das unidades escolares.

Para garantir a lisura e a padronização dos procedimentos da aplicação, a contratada deverá providenciar os formulários de controle da aplicação, 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/Polo SME, ano, turma, período e

39

www.cps.sp.gov.br

Rua dos Andradas, 140 • Santa Ifigênia • 01208-000 • São Paulo • SP • Tel.: (11) 3324.3300

Este documento foi assinado digitalmente por Antonio Nivaldo Hespagnol e Antonio Carlos Simoes Piao. Para verificar as assinaturas vá ao site <https://zsign.com.br> e utilize o código A301-E628-41C3-E3F3.



CEETEPSCJ202211570





Administração Central
Gabinete da Superintendência

espaço para o registro do nome do Aplicador. Haverá dois tipos de instrumento: um destinado aos aplicadores dos 2º e 3º anos EF, outro para os aplicadores dos demais anos/série registrarem as informações sobre a aplicação das provas. O formulário de controle de aplicação impresso deve ser disponibilizado para cada turma de aplicação.

- b) **Termo de Compromisso e Sigilo do Aplicador** – serão impressos e acondicionados em pacotes de plástico transparentes, identificados com etiqueta e discriminando a quantidade enviada para cada escola, sendo 1(um) para cada turma de aplicação.
- c) **Formulário de Observação dos Pais e/ou Responsáveis** – instrumento para os pais e/ou responsáveis pelos estudantes expressarem suas opiniões sobre a aplicação da avaliação na escola, respondendo às questões já apresentadas no formulário. O formulário será composto de dois blocos: identificação e espaço destinado às respostas dos pais/responsáveis e espaço para o nome dos pais/responsáveis. O campo identificação constará: nome e código da escola, município, nome e código da Diretoria de Ensino/ Polo SME. A contratada deve disponibilizar 5 (cinco) formulários de observação dos pais/responsáveis impressos por período (manhã/tarde/noite) por escola e dia de aplicação.
- d) **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/Polo SME e espaço para o nome do Fiscal. A contratada deve disponibilizar o formulário do fiscal impresso, sendo 1 (um) por período (manhã/tarde/noite) por escola e dia de aplicação.

Todos os instrumentos serão validados tecnicamente e aprovados pelas equipes da SEDUC.

12. SISTEMA PARA ALOCAÇÃO DOS APLICADORES

A contratada se responsabilizará, ainda, pelo desenvolvimento de Sistema para a Alocação dos Aplicadores, 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 orientação 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/Polo SME; 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/Polo SME 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 (por volta de 60.000), tendo em vista sua utilização por todas as escolas durante a aplicação. O módulo de controle de entrega e de recolhimento de materiais de aplicação também deverá estar integrado ao sistema.

40

www.cps.sp.gov.br

Rua dos Andradas, 140 • Santa Ifigênia • 01208-000 • São Paulo • SP • Tel.: (11) 3324.3300

Este documento foi assinado digitalmente por Antonio Nivaldo Hespanhol e Antonio Carlos Simões Piao. Para verificar as assinaturas vá ao site <https://izisign.com.br> e utilize o código A301-E628-41C3-E3F3.



CEETEPSPDCI2022211570





Administração Central
Gabinete da Superintendência

O Sistema para Alocação dos Aplicadores tem a função de efetuar o controle de acesso e a organização dos diversos processos da avaliação. 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 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 SEDUC também deverá ter acesso ao Sistema.

A elaboração do plano de aplicação compete às Diretorias de Ensino/Polo SME, juntamente com os diretores das escolas, elaborar uma estratégia para a alocação dos aplicadores nas turmas a serem avaliadas, de modo que o professor aplicador atue em escola/turma diferente daquela na qual exerce função docente, com o apoio e a orientação da contratada.

Para tanto, a instituição contratada viabiliza um sistema operacional que dentre suas diversas funções, também gerencia o plano de aplicação. Assim sendo, o Coordenador da Avaliação da Diretoria de Ensino e a Coordenação da Avaliação do Polo SME alocarão, dentro de sua circunscrição, os aplicadores nas turmas dos respectivos turnos, utilizando o Sistema, garantindo 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 da avaliação.

A contratada é responsável pelos custos com o deslocamento dos aplicadores.

13. SISTEMA DE APLICAÇÃO DIGITAL

A contratada deverá desenvolver sistema para a aplicação digital das provas, atendendo ao delineado por este Termo de Referência. Para a autenticação de usuários na plataforma digital de aplicação, a contratada deverá configurar um ponto de integração de sua plataforma com a plataforma da Secretaria Escolar Digital (SED), que será disponibilizada por meio do





Administração Central
Gabinete da Superintendência

desenvolvimento de uma *Application Programming Interface* (API), cujos dados e especificações serão definidos pela SEDUC.

14. EMPACOTAMENTO, LOGÍSTICAS DE ENTREGA, RECOLHIMENTO E SEGURANÇA DOS MATERIAIS

A Contratada deve apresentar plano de logística e de segurança global da avaliação, envolvendo as aplicações digitais e impressas, que contemple todas as etapas do processo: a preparação das provas e questionários; preparação da plataforma para a aplicação digital e sua operacionalização nos dias de aplicação, a impressão e o empacotamento dos materiais impressos; 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 plano de logística para a aplicação das provas impressas, digitais e questionários compreende o trabalho a ser desenvolvido pela contratada para garantir a entrega dos materiais a todos os locais, o funcionamento seguro da plataforma de aplicação, zelando pela segurança e sigilo dos instrumentos de avaliação em todo o processo: antes, durante e após a aplicação.

O caráter confidencial dos cadernos de prova é fator decisivo para a aplicação adequada da avaliação. Para tanto, o acondicionamento dos mesmos (seja em ambiente físico ou digital) 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 (inclusive arquivos digitais e pen drives, se for o caso), organizados por escola/Diretoria de Ensino/Polo SME 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 SEDUC. Findo o prazo, o material será fragmentado e disponibilizado para reciclagem, salvo manifestações em contrário da SEDUC.

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.





Administração Central
Gabinete da Superintendência

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 à SEDUC, antecipadamente, o plano de distribuição e recolhimento dos instrumentos nas DE/ Polo SME, 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/ Polo SME deverá ser identificado por código de barras e utilizar instrumento para leitura óptica gerando um banco de informações e de consulta integrado ao Sistema; 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/ Polo SME – instrumento de controle de recebimento dos materiais da gráfica e de devolução das Diretorias de Ensino/ Polo SME, que discrimina a quantidade de pacotes por escola. Essa planilha é para ser utilizada na ocasião da entrega/devolução dos materiais à DE/ Polo SME.

A contratada deverá contar com pessoal treinado e credenciado para acondicionar as caixas nos ambientes internos das DE/ Polo SME por elas indicadas. 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/ Polo SME. Isso ocorrerá, preferencialmente, em dia e horário regular de trabalho. Por ocasião do recebimento, compete ao Agente Regional na DE/ Polo SME conferir a quantidade de caixas discriminadas nas Planilhas de Controle de Recebimento de Materiais, assim como, à época do recolhimento, certificar 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.

A contratada se responsabilizará pelo empacotamento dos instrumentos por escola e por Diretoria de Ensino/ Polo SME, conforme o Banco de Dados, fornecido pela SEDUC e as quantidades discriminadas neste Termo de Referência. Os materiais de aplicação serão organizados por escola, acondicionados em pacotes de plástico, identificados com etiqueta e discriminando a quantidade enviada, conforme detalhado a seguir.

Quadro – Especificação dos materiais impressos para aplicação

Materiais	Escola	DE/POLO SME
CADERNOS DE PROVA		

43

www.cps.sp.gov.br

Rua dos Andradas, 140 • Santa Ifigênia • 01208-000 • São Paulo • SP • Tel.: (11) 3324.3300

Este documento foi assinado digitalmente por Antonio Nivaldo Hespagnol e Antonio Carlos Simões Piao. Para verificar as assinaturas vá ao site <https://zsign.com.br> e utilize o código A301-E628-41C3-E3F3.



CEETEPSCD2022211570



Administração Central
Gabinete da Superintendência

Caderno único contendo provas de Língua Portuguesa, Matemática e Folha de resposta – 3ª série do EM	1 por aluno + 2 por turma	1 pacote reserva
Caderno único contendo provas de Ciências da Natureza, Questionário e Folhas de resposta – 3ª série do EM	1 por aluno + 2 por turma	1 pacote reserva
Questionários socioeconômicos dos pais - 3ª EM	1 por aluno + 2 por turma	1 pacote reserva
Prova em braille ou ampliada por ano/série, componente curricular e área do conhecimento e folha de resposta	1 por aluno de acordo com o mapeamento	1 pacote reserva

OBS: Cada Diretoria de Ensino e Polo SME deverão receber 1 (um) pacote de provas impresso, por turma da amostra digital, para cada um dos instrumentos avaliados, para suprir eventuais intercorrências no momento da aplicação digital amostral, que devem ser devolvidos lacrados no caso de não serem utilizados.

Materiais	Escola
FORMULÁRIOS DE CONTROLE	
Formulário de Controle da Aplicação – 3ª série 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 e/ou Responsáveis	5 para cada escola/período e dia de aplicação

Materiais	Escola
MATERIAIS DE CONTROLE	
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

Antes da aplicação, todos os instrumentos deverão ser entregues em formato digital à SEDUC.





Administração Central
Gabinete da Superintendência

15. PLANO DE CORREÇÃO DOS ITENS DE RESPOSTA CONSTRUÍDA

Caberá à Contratada a correção dos itens de resposta construída aplicados numa amostra representativa de 1% para a aplicação digital e 1% para a aplicação impressa, do conjunto dos estudantes, a ser definida pela Contratada, por rede de ensino – e, nos anos/séries avaliados. Na rede estadual, o estrato será por tipo de atendimento escolar e DE; para as outras redes de ensino participantes, a amostra também será representativa desse conjunto. Para cada Diretoria de Ensino e redes de ensino deverá ser atribuída a média de proficiência dos estudantes nos itens de resposta construída.

Todos os itens de resposta construída devem ser digitalizados, de forma que seja possível recuperar a produção (resposta) do estudante, por Diretoria de Ensino, Escola, rede de ensino, município e nível de desempenho.

A correção dos itens de resposta construída ficará a cargo de especialistas nos componentes curriculares bem como a transcrição dos conceitos atribuídos aos estudantes para a folha de resposta. Estes profissionais, recrutados pela Contratada são especialistas na mencionada área do conhecimento, com experiência em correção em larga escala de itens de resposta construída. Serão devidamente orientados pela Contratada, mediante orientações técnicas fornecidas pela SEDUC. Caberá a eles, ainda, a função de garantir a adequada aplicação dos critérios de correção.

A contratada deve elaborar e submeter à SEDUC um plano de correção para os itens de resposta construída.

16. PROCESSAMENTO E ANÁLISE 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, incluindo aqueles aplicados em ambiente digital:

- Provas da 3ª série do EM, incluindo itens de múltipla escolha e de resposta construída;
- Questionário socioeconômico e de fatores associados dos alunos;
- Questionário socioeconômico dos pais e/ou responsáveis;
- Formulários de controle da aplicação;
- Formulários do Fiscal;

45

www.cps.sp.gov.br

Rua dos Andradas, 140 • Santa Ifigênia • 01208-000 • São Paulo • SP • Tel.: (11) 3324.3300

Este documento foi assinado digitalmente por Antonio Nivaldo Hespagnol e Antonio Carlos Simões Piao. Para verificar as assinaturas vá ao site <https://zsign.com.br> e utilize o código A301-E628-41C3-E3F3.



CEETEPSCD2022211570





Administração Central
Gabinete da Superintendência

f) 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 e que os dados coletados na aplicação digital estejam integrados aos bancos da SEDUC. 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 os componentes curriculares e anos/série avaliadas e dos formulários de controle da aplicação, das atividades do fiscal e de observação dos pais. Além disso, todos os itens de resposta construída pelos estudantes deverão ser digitalizados para fins de processamento e análise de resultados.

A partir dos dados coletados, deverão ser constituídas as seguintes bases de dados para análise:

- 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;
- Base de dados das respostas dos alunos da 3ª série do EM itens de resposta construída, seguindo as orientações e os critérios da pontuação estabelecidos para cada categoria de resposta a cada questão (grade de correção);
- Base de dados das respostas das redações dos estudantes da 3ª série do EM;
- Base de dados do formulário de controle da aplicação;
- Base de dados do formulário do Fiscal;
- Base de dados do formulário de observação dos pais e/ou responsáveis;
- Base de dados do questionário socioeconômico e fatores associados dos alunos e pais/responsáveis.

A partir da leitura de todas as folhas de respostas, mesmo das que não tenham sido preenchidas ou computadas digitalmente, a Contratada deverá entregar à SEDUC um **Relatório de constituição das bases de dados**.

Das análises das bases de dados

A contratada realizará as análises especificadas a seguir:





Administração Central
Gabinete da Superintendência

- a) Análise dos resultados da avaliação utilizando a Teoria Clássica dos Testes (TCT), envolvendo: cálculo dos escores totais, proporção de respostas por alternativa, índice de dificuldade, índices de discriminação (bisserial por alternativa e índice D) e percentuais de acerto por grupo de desempenho.
- b) Análise dos resultados da avaliação 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 SARESP 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, componentes curriculares e áreas do conhecimento avaliadas.
- e) Análise dos resultados dos itens de resposta construída;
- f) Análise e estudo dos resultados específicos dos estudantes público-alvo da Educação Especial;
- g) Análise e estudo dos resultados específicos em competências/habilidades socioemocionais e fatores associados e seu cruzamento com o desempenho escolar resultante da avaliação.

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 SEDUC 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 utilizados efetivamente nas análises, os quais apresentarão os comentários técnicos pertinentes, justificando sua adoção pelo analista.

Ao final das análises, serão entregues, à SEDUC, as *saídas* e *logs* obtidos durante o processo. Na Proposta Técnica, a contratada descreverá a metodologia a ser utilizada para cada uma das análises.





Administração Central
Gabinete da Superintendência

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 SEDUC.

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).

17. PRODUTOS DECORRENTES DO PROCESSAMENTO DOS DADOS

(i) Bases de dados da avaliação e relatório técnico descritivo da análise dos resultados

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 SEDUC e entregues em 2 (três) momentos de acordo com o cronograma da avaliação:

1º momento:

- Base de dados dos resultados dos estudantes da 3ª série do EM, nas provas de Língua Portuguesa, Matemática e na área de Ciências da Natureza, por aluno e calculado para as seguintes instâncias: Escola, Diretoria de Ensino, município, Regiões Metropolitanas, Interior e Estado.
- Base de dados dos resultados dos estudantes da 3ª série do EM, nas provas por componente curricular, área avaliada. Esta base de dados dará origem ao boletim final de resultado por escola;
- Base de dados das respostas brutas (originais) dos estudantes (e pais – no caso do questionário socioeconômico) e base de dados dos resultados das provas objetivas (itens de múltipla escolha) e provas abertas (itens de resposta construída), de todos os componentes e áreas curriculares avaliados, 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 SEDUC e dos alunos da Educação Especial (geral e por tipo de necessidade). Os dados oriundos da aplicação amostral deverão ser calculados de acordo com os estratos especificados no Plano Amostral da SEDUC e nas diferentes instâncias.

48

www.cps.sp.gov.br

Rua dos Andradas, 140 • Santa Ifigênia • 01208-000 • São Paulo • SP • Tel.: (11) 3324.3300

Este documento foi assinado digitalmente por Antonio Nivaldo Hespagnol e Antonio Carlos Simões Piao. Para verificar as assinaturas vá ao site <https://zsign.com.br> e utilize o código A301-E628-41C3-E3F3.



CEETEPSCD202211570





Administração Central
Gabinete da Superintendência

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

- **Resultados da Avaliação para a Rede Estadual, redes municipais e demais redes e escolas participantes:** (1) classificação e descrição dos níveis de proficiência, (2) intervalos de pontuação que definem os níveis de proficiência nos componentes e áreas avaliados, (3) médias de proficiência por anos/série em LP, MAT, CN no Estado, por Diretoria de Ensino, Município, Regiões Metropolitanas e Interior (4) evolução temporal das médias de proficiência, considerando as edições anteriores do SARESP, (5) distanciamento das médias de proficiência aferidas em relação à expectativa do nível de proficiência adequado para os anos/série avaliados, (6) níveis de proficiência em LP, MAT e CN (percentuais de alunos por níveis de proficiência), (7) abrangência e participação dos estudantes na avaliação por anos/série (alunos/escolas/turmas/municípios).

Após a aplicação e correção das provas, os itens deverão ser entregues com suas respectivas características conforme modelo a ser validado pela SEDUC/SP. A contratada deverá apresentar os resultados para o DAVED/COPED, que será o responsável pela divulgação para a SEDUC. A instituição contratada poderá apresentar os mesmos, se solicitada.

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) Arquivo com a digitalização dos itens de resposta construída; folhas de respostas das provas objetivas; formulário de controle da aplicação; formulário do fiscal; formulário de observação dos pais e listas de presença entregues em mídia adequada aos padrões tecnológicos da SEDUC;
- e) 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 SEDUC/SP.
- f) Relação de todos os itens que compõe cada avaliação da 3ª série do Ensino Médio, nas disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática e na área de Ciências da Natureza, 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

49

www.cps.sp.gov.br

Rua dos Andradas, 140 • Santa Ifigênia • 01208-000 • São Paulo • SP • Tel.: (11) 3324.3300

Este documento foi assinado digitalmente por Antonio Nivaldo Hespagnol e Antonio Carlos Simões Piao. Para verificar as assinaturas vá ao site <https://zsign.com.br> e utilize o código A301-E628-41C3-E3F3.



CEETEPDSCJ202211570





Administração Central
Gabinete da Superintendência

itens de cada avaliação devem ser entregues no mesmo formato indicado no item “e” (acima);

- g) Relação de todos os itens de resposta construída que compõem as provas da 3ª série EM, com os parâmetros estatísticos específicos dos itens de resposta construída.

As bases de dados só serão consideradas aceitas após análise, validação e consistência pela SEDUC e sua adequação às especificações técnicas da SEDUC contidas neste documento e em outros que serão entregues para a complementação da especificação em momento oportuno.

As bases de dados, 1º e 2º momentos, deverão atender as especificações de *layout* a serem definidas pela SEDUC, em formato Access.

(ii) 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 níveis de proficiência, 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; informações sobre os questionários aplicados, conforme demanda e validação da SEDUC.

Após a aprovação desses boletins pela SEDUC, 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 SEDUC, que participem 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 SEDUC.

(iii) Relatórios

A contratada é responsável pela elaboração dos relatórios da avaliação a seguir discriminados. O planejamento detalhado da estrutura dos relatórios será discutido e aprovado em reunião com as equipes técnicas da SEDUC. Os relatórios deverão ser entregues, previamente, para a validação da SEDUC.

Relação dos relatórios a serem entregues:

- Relatório de orientação técnica;

50

www.cps.sp.gov.br

Rua dos Andradas, 140 • Santa Ifigênia • 01208-000 • São Paulo • SP • Tel.: (11) 3324.3300

Este documento foi assinado digitalmente por Antonio Nivaldo Hespagnol e Antonio Carlos Simões Piao. Para verificar as assinaturas vá ao site <https://zsign.com.br> e utilize o código A301-E628-41C3-E3F3.



CEETEPSCD2022211570



Administração Central
Gabinete da Superintendência

- Relatório de trabalho de campo;
- Relatório de acompanhamento da aplicação;
- Relatório de constituição das bases de dados (a ser detalhado no item relatórios estatísticos);
- Relatório Técnico Descritivo das Análises dos Dados (a ser detalhado no item relatórios estatísticos);
- Sumário executivo (a ser detalhado no item que trata dos resultados analíticos da avaliação);
- Relatórios pedagógicos (a serem detalhados no item que trata da devolutiva pedagógica de resultados);
- Relatório sobre as relações de contexto e perfil da comunidade escolar e os resultados da avaliação;
- Relatório de estudo específico sobre os resultados dos estudantes público alvo da educação especial;
- Relatório sobre os resultados do questionário socioemocional;
- Boletins por escola (personalizados, conforme modelos a serem estabelecidos pela SEDUC).

Os relatórios serão entregues em meio magnético e digital.

Do detalhamento dos relatórios

- **Relatórios de treinamento, trabalho de campo e acompanhamento da aplicação**

Detalhamento dos mecanismos utilizados na capacitação dos envolvidos, no trabalho de campo desenvolvido e no acompanhamento da aplicação pelos aplicadores e fiscais.

- **Relatórios estatísticos**

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;

51



Administração Central
Gabinete da Superintendência

d) Comparação quantitativa entre os totais previstos e realizados por rede de ensino, escola, ano e período.

• **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 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.

• **Relatório dos resultados analíticos (Sumário executivo)**

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

- a) As características gerais da avaliação: contextualizar a avaliação, objetivos, 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, municípios, por ano e disciplina;
- c) Análise dos resultados gerais da avaliação por ano/série e rede de ensino (3ª série do EM), apresentada por componente e área avaliada e por estrato: regiões metropolitanas, interior, Estado e municípios, 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 últimas edições do SARESP e do SAEB.
- e) Análise dos resultados das redes municipais e demais redes/escolas participantes no mesmo modelo utilizado para a rede estadual;
- f) Análise dos resultados dos itens de resposta construída;
- g) Descrição das Escalas de proficiência para cada componente e área avaliada;
- h) Considerações finais.

• **Plataforma de resultados detalhados (devolutivas pedagógicas)**

As devolutivas pedagógicas deverão apresentar, em modelo digital, um estudo de alguns itens utilizados na avaliação, com sugestões para o trabalho pedagógico com as habilidades, bem





Administração Central
Gabinete da Superintendência

como a sistematização dos principais resultados obtidos na avaliação. Também deverá constar estudo dos resultados dos itens de resposta construída, além da análise pedagógica da escala de proficiência, para fins de interpretação e utilização prática dos resultados da avaliação pelos docentes.

As orientações para a elaboração da análise pedagógica dos resultados, do detalhamento do formato do documento e de todo o conteúdo serão posteriormente definidos pela SEDUC.

(iv) Análises e relatórios referentes à aplicação do questionário socioeconômico, de fatores associados e das competências socioemocionais

Processamento, cruzamento de dados, análise e geração de relatórios pela contratada, a partir da base de dados contendo as respostas, com a identificação dos possíveis impactos no desempenho.

(v) Estudos adicionais

Além dos produtos decorrentes da análise dos dados da avaliação e dos questionários, a contratada deve desenvolver e entregar os seguintes estudos:

- a) Construção de nova escala e respectiva descrição pedagógica;
- b) Estudo sobre a constituição de nova escala de proficiência e sua comparabilidade histórica com a escala do SARESP e SAEB;
- c) Atualização da matriz de referência para a avaliação alinhada ao novo currículo de São Paulo;
- d) Análise do comportamento dos itens em aplicação digital e impressa e estudo do modelo híbrido de aplicação;

18. QUANTITATIVOS DO CADASTRO DE ESCOLAS E ESTUDANTES

A SEDUC fornecerá para a contratada a Base de Dados do “Cadastro de Escolas e Alunos”, que será consolidada com os critérios de participação da avaliação, 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 estudantes 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, a saber:

- Cód. 08_Escola Estadual;
- Cód. 31_Quilombro;
- Cód. 36_Assentamento.

Das demais redes de ensino, que incluem escolas administradas pelo Centro Paula Souza, escolas particulares e redes municipais, participarão da avaliação as turmas/classes regulares com, no mínimo, 18 alunos por ano/série avaliados.

Para esta edição da avaliação, a Fundação CASA não terá participação tendo em vista tratar-se de turmas multisseriadas, conforme Resolução Conjunta SE-SJDC-2, de 10-1-2017.

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

As tabelas a seguir sintetizam os dados de abrangência, conforme base de dados da aplicação da última edição do SARESP:

CENTRO PAULA SOUZA

Ano/Série	Alunos	Turmas
3º EM	32.448	1.054
Total	32.448	1.054

Período	Turmas - CPS
	3ª EM
Manhã	824
Tarde	230
Noite	
Total	1.054





Administração Central
Gabinete da Superintendência

Tipo de atendimento	Nº de Escolas
Ensino Médio	224
Total	224

Ano/Série	Alunos com cegueira	Alunos com baixa visão
3º EM	1	19
Total	1	19

O número de participantes da rede estadual para a edição da avaliação em 2022 poderá ser atualizado quando da contratação e início da operacionalização das ações pela instituição aplicadora.

19. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Nº	Atividades principais	Data da entrega
01	Aplicação dos instrumentos impressos Aplicação dos instrumentos digitais	30 de novembro e 01 de dezembro/2022
02	Recolhimento nas DE/Polos SME de todos os instrumentos utilizados na aplicação	até um dia após a aplicação
03	Leitura das folhas de respostas e consistência básica dos dados	até 29 dezembro
04	Processamento e análise dos dados	2022
05	Entrega ao CENTRO PAULA SOUZA dos resultados da 3ª série EM	até 19 janeiro 2023
06	Correção dos itens de resposta construída e das redações e entrega dos resultados	até 19 janeiro 2023
07	Preparação dos dados por escola	até 19 janeiro 2023
	<ul style="list-style-type: none">Médias de proficiência, distribuição dos alunos nos níveis de desempenho por disciplina/ ano e entrega das bases de dados – 1º momentoRelatório que acompanha as bases de dados – 1º momento	

55

www.cps.sp.gov.br

Rua dos Andradas, 140 • Santa Ifigênia • 01208-000 • São Paulo • SP • Tel.: (11) 3324.3300

Este documento foi assinado digitalmente por Antonio Nivaldo Hespagnol e Antonio Carlos Simões Piao. Para verificar as assinaturas vá ao site <https://zsign.com.br> e utilize o código A301-E628-41C3-E3F3.



CEETEPSCD2022211570



Administração Central
Gabinete da Superintendência

Nº	Atividades principais	Data da entrega
	<ul style="list-style-type: none">Síntese dos resultadosPreparação do material pela contratada para apresentação dos resultados gerais da avaliação para SEDUC/SPDescrição das escalas de proficiência por componente, área e ano/série avaliados	
08	Elaboração dos Boletins de Resultados das Escolas: <ul style="list-style-type: none">Elaboração dos modelos de boletins finaisEntregar arquivo em PDF de cada boletim de escola	até 19 janeiro 2023
09	Elaboração de relatórios e entrega das bases de dado do 2º momento <ul style="list-style-type: none">Plataforma de devolutivas pedagógicasRelatório sobre os TreinamentosRelatório do Trabalho de CampoRelatório de acompanhamento da aplicação: pais, aplicadores e fiscais.Relatório Técnico Descritivo das Análises dos DadosRelatório de Constituição das Bases de Dados	até 31 janeiro 2023
10	Sumário Executivo e demais devolutivas de resultados Relatórios correspondentes aos questionários aplicados Estudos adicionais oriundos da análise dos dados	até 31 março 2023

20. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

O pagamento será efetivado em 02 (duas) parcelas assim especificadas e com referência às entregas:

Primeira parcela de 50% do valor do contrato – a ser paga após a aplicação das provas

Segunda parcela de 50% do valor do contrato – a ser paga após a entrega dos resultados de participação dos alunos do ensino médio das ETECS

Os serviços executados serão objeto de medição, de acordo com os seguintes procedimentos:

- No primeiro dia útil subsequente ao mês em que forem prestados os serviços, a contratada entregará relatório contendo os quantitativos totais de cada um dos tipos de serviços realizados e os respectivos valores apurados.
- A contratante solicitará à contratada, na hipótese de glosas e/ou incorreções de valores, a correspondente retificação objetivando a emissão da nota fiscal/fatura.

56





Administração Central
Gabinete da Superintendência

iii. Serão considerados somente os serviços efetivamente realizados e apurados da seguinte forma:

- a) O valor dos pagamentos será obtido mediante a aplicação dos preços unitários contratados às correspondentes quantidades de serviços efetivamente executados, aplicando-se eventual desconto em função da pontuação obtida no Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços, se for o caso;
- b) A realização dos descontos indicados na alínea "a" não prejudica a aplicação de sanções à contratada em virtude da inexecução dos serviços.

Após a conferência dos quantitativos e valores apresentados, a contratante atestará a medição, no prazo de 15 (quinze) dias contados do recebimento do relatório, comunicando à contratada o valor aprovado e autorizando a emissão da correspondente nota fiscal/fatura.

21. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A contratante entregará para a contratada:

- a) Base de Dados do cadastro de alunos e de escolas participantes da avaliação por rede de ensino, contemplando também os estudantes com necessidades especiais;
- b) Banco de Dados com os resultados de cada item, elegível, das provas aplicadas nas edições anteriores do SARESP;
- c) Banco de dados contendo os resultados do SARESP de anos anteriores;
- d) Matrizes de Referência da Avaliação;
- 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) As especificações técnicas para o delineamento e constituição das Bases de Dados;
- h) Escala de Proficiência de Língua Portuguesa e de Matemática do SARESP;
- i) Listagem com os endereços completos e nomes do Dirigente de Ensino, Coordenador e Corresponsável da Avaliação das Diretorias de Ensino;
- j) Arquivo com base de dados contendo as respostas dos questionários aplicados pela SEDUC.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A contratada, além da execução de todas as atividades descritas neste Termo de Referência, deverá:

57

www.cps.sp.gov.br

Rua dos Andradas, 140 • Santa Ifigênia • 01208-000 • São Paulo • SP • Tel.: (11) 3324.3300

Este documento foi assinado digitalmente por Antonio Nivaldo Hespagnol e Antonio Carlos Simões Piao. Para verificar as assinaturas vá ao site <https://zsign.com.br> e utilize o código A301-E628-41C3-E3F3.



CEETEPSPDCI2022211570





Administração Central
Gabinete da Superintendência

- a) Executar todos os serviços e entregar todos os produtos em conformidade com as orientações e prazos estipulados neste Termo de Referência;
- b) Participar de reuniões com a SEDUC para receber as orientações para o desenvolvimento dos trabalhos;
- c) Apresentar o *layout* das capas de todos os instrumentos da avaliação (cadernos de provas e manuais) para aprovação da SEDUC;
- d) Apresentar o sistema de aplicação dos instrumentos digitais para homologação e integração com as bases da SEDUC;
- e) Executar os serviços com número suficiente de profissionais;
- f) Apresentar à SEDUC, 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 SEDUC;
- g) Manter, sob rigoroso controle e sigilo, todos os dados, informações e os documentos da avaliação, 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, incluindo a segurança e o sigilo das ferramentas digitais a serem utilizadas para aplicação;
- h) Participar, com representante credenciado, de todas as reuniões e atividades de planejamento, acompanhamento e avaliação, caso seja convocada pela SEDUC;
- i) Refazer, total ou parcialmente, os produtos e relatórios quando estes não se apresentarem dentro dos padrões definidos, sem ônus para a SEDUC.

25. SUBCONTRATAÇÃO

Sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais do contrato, a contratada, na forma do artigo 72 da Lei nº 8.666/93, poderá subcontratar os serviços de logística, até o limite de 40% (quarenta por cento), desde que não haja prejuízos na execução dos serviços e dos prazos estabelecidos e nem se exima de quaisquer de suas obrigações, permanecendo integralmente responsável perante a contratante pelos serviços executados direta ou indiretamente por ela e ou por alguma de suas subcontratadas.

Havendo subcontratação, o planejamento e a gestão ou o gerenciamento não poderão ser subcontratados.

26. VIGÊNCIA

A vigência do contrato deverá ser de 12 (doze) meses, contada da assinatura no mesmo.

58

www.cps.sp.gov.br

Rua dos Andradas, 140 • Santa Ifigênia • 01208-000 • São Paulo • SP • Tel.: (11) 3324.3300

Este documento foi assinado digitalmente por Antonio Nivaldo Hespagnol e Antonio Carlos Simões Piao. Para verificar as assinaturas vá ao site <https://zsign.com.br> e utilize o código A301-E628-41C3-E3F3.



CEETEPSCD202211570





Administração Central
Gabinete da Superintendência

PLANO BÁSICO DE EXECUÇÃO DA AVALIAÇÃO EM 2022

- 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 (equipe central, equipe de constituição das bases de dados e equipe de análise de resultados).**
- c) Preparação dos instrumentos da avaliação – 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; descrição dos procedimentos para a estruturação dos questionários; descrição dos procedimentos a serem adotados para a estruturação e aplicação dos instrumentos impressos e digitais.**
- d) Itens de múltipla escolha para composição dos cadernos, disponíveis e elegíveis à época, a contratada deverá fornecer os itens de cada ano/série/componente/área, conforme detalhado neste TR, contemplando a 3ª série do EM.**

Obs. Os itens novos e pré-testados a serem adquiridos da instituição contratada precisam atender aos critérios técnicos e pedagógicos para a sua inserção na avaliação. Para tanto, estes itens de múltipla escolha são submetidos à validação da equipe pedagógica da SEDUC. Assim sendo, para se garantir que a prova atenda aos critérios pedagógicos classificados, 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 20% a mais do quantitativo requerido para a análise, dos quais serão selecionados apenas os itens relativos ao quantitativo apresentado neste Termo de Referência.

Ademais, tendo a contratada oferecido itens que não atendam aos critérios técnico-pedagógicos, estes devem ser substituídos para que, ao final da validação, sejam obtidos a totalidade itens inéditos e pré-testados para cada ano/série/componente/área de aplicação.

- e) Itens de resposta construída para composição dos cadernos, disponíveis e elegíveis à época, a contratada deverá fornecer os itens de cada ano/série/componente/área, conforme detalhado neste Termo de Referência, contemplando os 2º e 3º anos do EF. Os itens de resposta construída devem atender às especificações elencadas neste TR, incluindo as respectivas grades de correção.**

Tendo a contratada oferecido itens que não atendam aos critérios técnico-pedagógicos, estes devem ser substituídos para que, ao final da validação, sejam





Administração Central
Gabinete da Superintendência

obtidos a totalidade dos itens de resposta construída para cada ano/série/componente/área de aplicação.

- f) Preparação da logística e segurança dos materiais impressos e digitais** – 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 provas e das informações em todas as etapas e, detalhamento dos procedimentos de controle de qualidade dessas atividades, inclusive no que toca aos instrumentos digitais.
- g) 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 alocados envolvidos na avaliação quando for o caso (incluindo deslocamento de aplicadores); apresentação do Plano de Treinamento contendo os recursos didáticos e metodológicos a serem aplicados aos diversos agentes à vista das orientações da SEDUC, descrição das funcionalidades do Sistema para Aplicação e para o Sistema de Alocação dos Aplicadores.
- h) Aplicação dos instrumentos** – apresentação do Plano de Logística da Aplicação das provas impressas e digitais 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, inclusive tecnológicas; apresentação do Plano de Logística da Aplicação dos questionários; detalhamento dos recursos e ferramentas tecnológicas a serem utilizadas para executar a aplicação digital, em software específico para avaliação em larga escala.
- i) Plano Amostral**– apresentação dos procedimentos para constituição do Plano de Amostra representativa por Diretoria de Ensino e demais redes; detalhamento dos procedimentos técnicos para a seleção.
- j) Correção dos itens de resposta construída** – detalhamento dos procedimentos para constituição do Plano de Amostra representativa por Diretoria de Ensino e demais redes/detalhamento dos procedimentos técnicos para a seleção.
- k) 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 SEDUC/SP e tratamentos estatísticos; digitalização das folhas de resposta 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.
- l) 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 ao Item (TRI) e das escalas de proficiência; apresentação de

60

www.cps.sp.gov.br

Rua dos Andradas, 140 • Santa Ifigênia • 01208-000 • São Paulo • SP • Tel.: (11) 3324.3300

Este documento foi assinado digitalmente por Antonio Nivaldo Hespagnol e Antonio Carlos Simões Piao. Para verificar as assinaturas vá ao site <https://izisign.com.br> e utilize o código A301-E628-41C3-E3F3.



CEETEPSCJ202211570





GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO

Administração Central
Gabinete da Superintendência

modelo de boletim de resultados das escolas, relação de todos os relatórios técnicos a serem apresentados, detalhando os tópicos que farão parte desses relatórios; proposta de análise e elaboração de relatórios a partir dos questionários; análise dos cruzamentos dos dados de desempenho com os questionários; proposta de devolutiva pedagógica dos resultados.

I) Cronograma de Execução – detalhamento de execução dos trabalhos a serem desenvolvidos, explicitando o tipo e duração de cada atividade (em semanas e/ou mês).





Administração Central
Gabinete da Superintendência

ANEXO II - TABELA DE LOCAIS

UNIDADE	CODIGO
Etec Polivalente de Americana	6
Etec Conselheiro Antonio Prado	7
Etec Vasco Antonio Venchiarutti	8
Etec João Baptista de Lima Figueiredo	9
Etec Lauro Gomes	10
Etec Jorge Street	11
Etec Professor Camargo Aranha	12
Etec Getúlio Vargas	13
Etec Júlio de Mesquita	14
Etec Presidente Vargas	15
Etec Fernando Prestes	16
Etec Rubens de Faria e Souza	17
Etec de São Paulo	18
Etec Doutor Adail Nunes da Silva	19
Etec Albert Einstein	23
Etec Prefeito Alberto Feres	24
Etec Professor Alcídio de Souza Prado	25
Etec Professor Alfredo de Barros Santos	26
Etec Amim Jundi	27
Etec Sebastiana Augusta de Moraes	28
Etec Professora Anna de Oliveira Ferraz	29
Etec Antonio de Pádua Cardoso	30
Etec Antonio Devisate	31
Etec Professor Doutor Antonio Eufrásio Toledo	32
Etec Antonio Junqueira da Veiga	33
Etec Professor Aprígio Gonzaga	34
Etec Aristóteles Ferreira	35
Etec Professor Armando Bayeux da Silva	36
Etec Frei Arnaldo Maria de Itaporanga	37
Etec Astor de Mattos Carvalho	38
Etec Augusto Tortolero Araújo	39
Etec Comendador João Rays	40
Etec Professor Basíledes de Godoy	41
Etec Benedito Storani	42
Etec Bento Quirino	43



Administração Central
Gabinete da Superintendência

UNIDADE	CODIGO
Etec Professor Marcos Uchôas dos Santos Penchel	44
Etec Carlos de Campos	45
Etec Professor Carmelino Correa Júnior	46
Etec Doutor Carolino da Motta e Silva	47
Etec Cônego José Bento	48
Etec Doutor Dário Pacheco Pedroso	49
Etec Doutor Demétrio Azevedo Júnior	50
Etec Doutor Domingos Minicucci Filho	51
Etec Professora Carmelina Barbosa	52
Etec Professor Edson Galvão	53
Etec Elias Nechar	54
Etec Professor Eudécio Luiz Vicente	55
Etec Coronel Fernando Febeliano da Costa	56
Etec Professor Francisco dos Santos	57
Etec Deputado Francisco Franco	58
Etec Doutor Francisco Nogueira de Lima	59
Etec Francisco Garcia	60
Etec Guaracy Silveira	61
Etec Professora Helcy Moreira Martins Aguiar	62
Etec Engenheiro Herval Bellusci	63
Etec Professor Horácio Augusto da Silveira	64
Etec de Ilha Solteira	65
Etec Jacinto Ferreira de Sá	66
Etec João Belarmino	67
Etec João Gomes de Araújo	68
Etec João Jorge Geraissate	69
Etec Joaquim Ferreira do Amaral	70
Etec Doutor José Coury	71
Etec Prefeito José Esteves	72
Etec Doutor José Luiz Viana Coutinho	73
Etec José Martimiano da Silva	74
Etec Padre José Nunes Dias	75
Etec José Rocha Mendes	76
Etec Professor José Sant'Ana de Castro	77
Etec Doutor Júlio Cardoso	78
Etec Laurindo Alves de Queiroz	79
Etec Doutor Luiz Cesar Couto	80





Administração Central
Gabinete da Superintendência

UNIDADE	CODIGO
Etec Professor Luiz Pires Barbosa	81
Etec Machado de Assis	82
Etec Manoel dos Reis Araújo	83
Etec Orlando Quagliato	84
Etec Martin Luther King	85
Etec Martinho Di Ciero	86
Etec Professor Matheus Leite de Abreu	87
Etec Monsenhor Antônio Magliano	88
Etec Engenheiro Agrônomo Narciso de Medeiros	89
Etec Professor Urias Ferreira	90
Etec Paulino Botelho	91
Etec Paulo Guerreiro Franco	92
Etec Deputado Paulo Ornellas Carvalho de Barros	93
Etec Pedro Badran	94
Etec Pedro D'Arcádia Neto	95
Etec Pedro Ferreira Alves	96
Etec Professor Pedro Leme Brisolla Sobrinho	97
Etec Philadelpho Gouvea Netto	98
Etec Professor Milton Gazzetti	99
Etec Rosa Perrone Scavone	100
Etec Sales Gomes	101
Etec Dona Sebastiana de Barros	102
Etec Sylvio de Mattos Carvalho	103
Etec Trajano Camargo	104
Etec Adolpho Berezin	107
Etec Coronel Raphael Brandão	108
Etec Deputado Salim Sedeh	110
Etec de Hortolândia	115
Etec de São Roque	116
Etec Professor Doutor José Dagnoni	117
Etec de Guaianazes	118
Etec Dona Escolástica Rosa	122
Etec Doutor Renato Cordeiro	123
Etec Doutor Celso Charuri	124
Etec Doutor Geraldo José Rodrigues Alckmin	125
Etec Carolina Carinhato Sampaio	134
Etec Rodrigues de Abreu	135



Administração Central
Gabinete da Superintendência

UNIDADE	CODIGO
Etec Professor Massuyuki Kawano	136
Etec Professor Armando José Farinazzo	138
Etec Tenente Aviador Gustavo Klug	139
Etec Professora Terezinha Monteiro dos Santos	140
Etec Professora Maria Cristina Medeiros	141
Etec Doutor Emílio Hernandez Aguilar	142
Etec de Carapicuíba	144
Etec Professor Fausto Mazzola	145
Etec Professor Carmine Biagio Tundisi	147
Etec de Lins	148
Etec Professor André Bogasian	149
Etec Professor Rodolpho José Del Guerra	150
Etec Professor Ídio Zucchi	151
Etec Alberto Santos Dumont	152
Etec de Praia Grande	153
Etec Doutora Maria Augusta Saraiva	154
Etec Professora Nair Luccas Ribeiro	156
Etec de Itanhaém	158
Etec Parque da Juventude	159
Etec Vereador e Vice Prefeito Sérgio da Fonseca	161
Etec Waldyr Duron Junior	162
Etec Professor Mário Antônio Verza	164
Etec de Araçatuba	165
Etec Juscelino Kubitschek de Oliveira	166
Etec de Itaquera	169
Etec de Ferraz de Vasconcelos	170
Etec de Sapoemba	172
Etec de Vargem Grande do Sul	179
Etec de Artes	180
Etec de Cubatão	181
Etec de Vila Formosa	185
Etec Tereza Aparecida Cardoso Nunes de Oliveira	186
Etec Professora Ermelinda Giannini Teixeira	187
Etec de São Sebastião	188
Etec de Suzano	190
Etec Gino Rezaghi	191
Etec Deputado Ary de Camargo Pedroso	193





Administração Central
Gabinete da Superintendência

UNIDADE	CODIGO
Etec Doutora Ruth Cardoso	194
Etec Professora Ilza Nascimento Pintus	195
Etec Professor Elias Miguel Júnior	197
Etec de Monte Mor	198
Etec de Cidade Tiradentes	199
Etec Takashi Morita	200
Etec de Campo Limpo Paulista	201
Etec Professor Jadyr Salles	202
Etec de Piedade	203
Etec de Heliópolis	205
Etec Euro Albino de Souza	206
Etec Professor Adhemar Batista Heméritas	207
Etec de Tiquatira	208
Etec de Poá	210
Etec Zona Leste	211
Etec Professora Marinês Teodoro de Freitas Almeida	212
Etec de Caraguatatuba	213
Etec Ângelo Cavalheiro	214
Etec Arnaldo Pereira Cheregatti	215
Etec João Maria Stevanatto	218
Etec de Santa Isabel	219
Etec Parque Belém	220
Etec Jardim Ângela	221
Etec de Cotia	222
Etec Cepam	223
Etec Abdias do Nascimento	224
Etec Raposo Tavares	225
Etec Gildo Marçal Bezerra Brandão	226
Etec São Mateus	227
Etec Jaraguá	228
Etec Paulistano	229
Etec Uirapuru	230
Etec de Francisco Morato	231
Etec Professor José Carlos Seno Junior	232
Etec Professor José Ignácio Azevedo Filho	233
Etec Ferrucio Humberto Gazzetta	234
Etec de Mairinque	235





Administração Central
Gabinete da Superintendência

UNIDADE	CODIGO
Etec Gustavo Teixeira	236
Etec de Santa Rosa de Viterbo	237
Etec Irmã Agostina	238
Etec de Registro	239
Etec Padre Carlos Leôncio da Silva	240
Etec de Embu	241
Etec Dr. Celso Giglio	242
Etec de Itararé	243
Etec Cidade do Livro	244
Etec de Barueri	245
Etec Doutor Nelson Alves Vianna	246
Etec Mandaqui	247
Etec de Cerquilha	248
Etec de Itaquaquecetuba	249
Etec Professor Adolpho Arruda Mello	252
Etec Jornalista Roberto Marinho	253
Etec Professora Doutora Doroti Quiomi Kanashiro Toyohara	254
Etec Alcides Cestari	255
Etec Bento Carlos Botelho do Amaral	256
Etec Santa Ifigênia	260
Etec Darcy Pereira de Moraes	261
Etec Bartolomeu Bueno da Silva - Anhanguera	262
Etec de Ibaté	263
Etec Armando Pannunzio	264
Etec de Peruibe	266
Etec Prefeito Braz Paschoalin	268
Etec de Mairiporã	271
Etec Professora Luzia Maria Machado	274
Etec Paulo do Carmo Monteiro	279
Etec de Apiaí	281
Etec de Rio Grande da Serra	282
Etec Itaquera II	285
Etec João Elias Margutti	287
Etec de Porto Feliz	289
Etec de Taboão da Serra	293
Etec de Guarulhos	295





Administração Central
Gabinete da Superintendência

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;





Administração Central
Gabinete da Superintendência

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

§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;





Administração Central
Gabinete da Superintendência

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.

§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.

70

www.cps.sp.gov.br

Rua dos Andradas, 140 • Santa Ifigênia • 01208-000 • São Paulo • SP • Tel.: (11) 3324.3300

Este documento foi assinado digitalmente por Antonio Nivaldo Hespagnol e Antonio Carlos Simões Piao. Para verificar as assinaturas vá ao site <https://zsign.com.br> e utilize o código A301-E628-41C3-E3F3.



CEETEPDCI202211570





GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO

Administração Central
Gabinete da Superintendência

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



CEETEPSCD12022211570





PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi proposto para assinatura digital na plataforma IziSign. Para verificar as assinaturas clique no link: <https://izisign.com.br/Verificar/A301-E628-41C3-E3F3> ou vá até o site <https://izisign.com.br> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código para verificação: A301-E628-41C3-E3F3



Hash do Documento

1E839A7DE260CDD5081CC108C2E2BB9ACDB2FD63A3F9387A38623C94B3654F87

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 29/11/2022 é(são) :

- Antonio Nivaldo Hespanhol (Diretor Presidente) - 431.391.839-68
em 29/11/2022 11:38 UTC-03:00
Tipo: Certificado Digital
- Antonio Carlos Simoes Piao (Superintendente Administrativo) -
041.118.728-75 em 29/11/2022 10:59 UTC-03:00
Tipo: Certificado Digital



CEETEPSCJ2022211570

