



**Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação
Departamento de Avaliação Educacional**

TERMO DE REFERÊNCIA

Nº do Processo: 015.00285755/2024-81

Interessado: 195-Coordenadoria Pedagógica

Assunto: SARESP 2024

TERMO DE REFERÊNCIA – SARESP 2024

SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

(Processo Administrativo nº 015.00285755/2024-81)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de instituição especializada para realização do Sistema de Avaliação de Rendimento Escolar do Estado de São Paulo – SARESP/2024 aos estudantes dos 2º e 5º anos do ensino fundamental – anos iniciais, 6º aos 9º anos do ensino fundamental – anos finais, e das 1ª, 2ª e 3ª séries do ensino médio, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.1.1. Em caso de eventual divergência entre a descrição do item do catálogo do sistema Compras.gov.br e as disposições deste Termo de Referência, prevalecem as disposições deste Termo de Referência.

1.1.2. Este Termo de Referência foi elaborado em conformidade com o [Decreto estadual nº 68.185, de 11 de dezembro de 2023](#).

1.1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como serviços de luxo, observando o disposto no [Decreto estadual nº 67.985, de 27 de setembro de 2023](#).

1.2. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses contados da assinatura do contrato**, na forma do artigo 105 da [Lei nº 14.133, de 2021](#).

1.3. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua (caso assim definido pela documentação que compõem a presente contratação) oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

Subcontratação

1.4. É admitida a subcontratação parcial do objeto, conforme as regras estabelecidas

no contrato ou outro instrumento hábil que o substitua (caso assim definido pela documentação que compõem a presente contratação).

1.5. A contratada 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.

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

1.7. A subcontratação exclusiva dos serviços de logística atende ao disposto no Termo de Referência de que todos os municípios do estado de São Paulo que possuem turmas dos 2º e 5º anos do Ensino Fundamental devem realizar as provas impressas, garantindo o atendimento à Lei nº 17.575, de 11 de novembro de 2022.

1.8. Reitera-se que a contratada permanece integralmente responsável pelos serviços executados direta ou indiretamente por alguma de suas subcontratadas, tendo em vista que, havendo subcontratação, os serviços de planejamento/gestão/gerenciamento não poderão ser subcontratados.

1.9. Conforme consta neste Termo de Referência, é de responsabilidade da instituição contratada a elaboração de plano de logística para a aplicação das provas, que compreende ao trabalho a ser desenvolvido pela contratada para garantir a impressão e a entrega dos materiais a todos os locais do estado, zelando pela segurança e sigilo dos instrumentos de avaliação em todo o processo.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontram-se pormenorizados em tópico específico deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratação Anual, pois o mesmo encontra-se em elaboração para o ano de 2025.

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar e neste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. A instituição contratada deverá observar as práticas de sustentabilidade previstas em leis, decretos e resoluções de órgãos ambientais, bem como o respeito a medidas e ações destinadas a evitar ou corrigir danos ao meio ambiente e segurança, que possam vir a ser causados pelo objeto contratado.

Garantia da contratação

4.2. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os [arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), no percentual de 2% (dois por cento), conforme descrito nas cláusulas do contrato.

4.3. A contratada poderá optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

I - **Caução em dinheiro.** A garantia em dinheiro deverá ser efetuada mediante depósito bancário em favor do Contratante no Banco do Brasil, em conta que contemple a correção monetária do valor depositado.

II - **Caução em títulos da dívida pública.** Serão admitidos apenas títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.

III - **Fiança bancária.** Feita a opção pela fiança bancária, no instrumento deverá constar a renúncia expressa do fiador aos benefícios do artigo 827 do [Código Civil](#). Será admitida fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

IV - **Seguro-garantia.** A apólice de seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados em conformidade com o item subsequente, observada a legislação que rege a matéria. Caso tal cobertura não conste expressamente da apólice, o fornecedor vencedor poderá apresentar declaração firmada pela seguradora emitente afirmando que o seguro-garantia apresentado é suficiente para a cobertura de todos os eventos indicados em conformidade com o item subsequente, observada a legislação que rege a matéria.

V - **Título de capitalização.** Serão admitidos apenas títulos de capitalização conforme a modalidade instrumento de garantia custeados por pagamento único, com resgate pelo valor total, emitidos com observância da legislação que rege a matéria.

4.4. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua (caso assim definido pela documentação que compõem a presente contratação) oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

Outros Requisitos

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.

A partir de 2023, com a publicação do Decreto nº 67.941, de 15 de setembro de 2023, passou a integrar o SARESP o Provão Paulista Seriado, que objetiva:

“Artigo 2º - São objetivos gerais do Provão Paulista Seriado:

I - democratizar as oportunidades de acesso às vagas oferecidas pelas instituições públicas de ensino superior;

II - unificar os processos seletivos de acesso à educação superior, de modo a substituir os exames vestibulares isolados para os estudantes que tenham cursado o ensino médio exclusivamente na rede pública do Estado de São Paulo ou de outros entes da federação.

Artigo 3º - São objetivos específicos do Provão Paulista Seriado:

I - oportunizar o acesso às diferentes modalidades de educação superior;

II - avaliar anualmente os alunos do ensino médio de forma seriada;

III - permitir ao aluno do ensino médio o acompanhamento de seu próprio desenvolvimento escolar, o conhecimento de suas potencialidades e a identificação

de suas dificuldades;

IV - criar referência estadual para egressos do ensino médio;

V - nortear políticas de valorização acadêmica;

VI - contribuir para a melhoria da aprendizagem dos alunos do ensino médio;

VII - despertar no aluno do ensino médio o desejo pela continuidade de sua formação educacional.”

As informações disponibilizadas pelo SARESP permitem aos responsáveis pela condução da educação, nas diferentes instâncias, identificar o percentual de estudantes nos níveis de desempenho, nos componentes curriculares, em cada escola, nos anos/séries avaliados. Além do seu caráter diagnóstico, os resultados da avaliação visam a subsidiar as ações de planejamento e de correção de rumos do próprio sistema de ensino.

Os resultados do SARESP também são 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 - Organização para Cooperação e Desenvolvimento Econômico, que são os mais bem colocados do mundo em termos de qualidade da educação.

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 a:

- 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, a partir de 2021;
- Utilização dos resultados para elaboração de ciclos formativos para os professores da SEDUC;
- Aplicação do Provão Paulista Seriado aos estudantes do ensino médio, avaliação em caráter de vestibular que objetiva o ingresso do aluno da escola pública nas Instituições de Ensino Superior do estado de São Paulo.

Considerando o que prevê o Plano Estadual da Educação (Lei nº 16.279, de 08 de julho de 2016), em sua meta 3, estratégia 3.3: *"Aprimorar as avaliações da educação básica no Estado - SARESP, a fim de que se tornem recursos pedagógicos efetivos, transformando os resultados das avaliações em instrumentos de gestão pedagógica do currículo"*, para o ano de 2024, em sua 26ª edição, o Sistema de Avaliação de Rendimento Escolar do Estado de São Paulo possui como características gerais:

- (i) abranger outros componentes curriculares, além de Língua Portuguesa e Matemática;
- (ii) ampliar os anos e séries da escolaridade avaliados;
- (iii) gerar série histórica de resultados;
- (iv) oferecer resultados gerais e individualizados;
- (v) executar o Provão Paulista Seriado, com foco especial ao ensino médio;
- (vi) propiciar uma aplicação mais rápida e dinâmica, em ambiente digital.

A Resolução que normatiza a realização da edição 2024 do Sistema de Avaliação de Rendimento Escolar de São Paulo e o Edital do Provão Paulista Seriado serão editados tão logo seja firmado o contrato, em atendimento aos regramentos da aplicação tal como dispostos neste Termo de Referência.

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 2024.

Considerando a complexidade de uma avaliação com essa envergadura, e a premissa de se “Avaliar resultados em todos os níveis da rede”, tal como concebe o Mapa Estratégico (2023 – 2026) da atual gestão da SEDUC (Resolução SEDUC – 37 de, 30-8-2023), compete esclarecer que todas as atividades que envolvem o SARESP 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.

Do apresentado, apresentam-se abaixo os requisitos técnicos dos profissionais envolvidos na realização do SARESP.

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.).

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, na área da Educação e experiência comprovada de no mínimo 5 (cinco) anos em coordenação de avaliações em larga escala (na Educação Básica)
Coordenador de correção das redações	Coordenar todas as atividades relacionadas à correção amostral das redações; treinar os supervisores e corretores para suas funções e garantir a adequada aplicação dos critérios de correção.	Possuir escolaridade mínima em nível de graduação em Letras ou Linguística e, no mínimo, 4 (quatro) anos de experiência comprovada em correção de redações em avaliações em larga escala, exames, concursos ou vestibulares.

<p>Coordenador de Logística da Aplicação</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>
<p>Coordenador de Elaboração de Materiais e de Treinamento</p>	<p>Coordenar todas as atividades relacionadas à elaboração/estruturação e validação dos materiais técnicos (provas, formulários, manuais) bem como as ações destinadas aos treinamentos a serem realizados no âmbito 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</p>	<p>Possuir escolaridade mínima em nível de graduação em qualquer área de formação e, no mínimo, 5 (cinco) anos de experiência comprovada em elaboração de materiais e treinamento, em avaliações em larga escala ou exames ou concursos ou vestibulares.</p>

	apresentar a logística da avaliação no treinamento destinado às redes de ensino.	
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
---------------------	---------------	---------------

<p>Apoio Regional da DE</p>	<p>Apoiar o trabalho do Coordenador de Avaliação da DE e Polos SME, nas etapas de distribuição e 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.</p>	<p>Possuir escolaridade mínima em nível médio. Preferencialmente, ter participado de avaliações de larga escala ou similares e possuir conhecimento do uso de internet, planilha eletrônica e operações de sistemas web.</p>
<p>Agente Regional</p>	<p>Atuar na DE e 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/ Polos 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.</p>	<p>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.</p>
<p>Fiscais de aplicação</p>	<p>Fiscalizar as aplicações das provas nas escolas e preencher a lista de verificação das atividades a serem executadas, de acordo com as</p>	<p>Possuir escolaridade em nível de graduação, em qualquer área de formação, ou estar cursando o último ano do ensino superior. Não possuir vínculo de trabalho, de qualquer natureza junto às</p>

	especificações oferecidas nos treinamentos.	qualquer natureza, junto as redes de ensino do Estado de São Paulo.
Técnico de informática para validação técnica pré-aplicação	Responsável pelo teste técnico, em período anterior à avaliação, nas escolas da rede estadual para a aplicação digital, com vistas à garantia de condições técnicas para a realização da avaliação.	Ensino médio completo, com conhecimentos comprovados em informática.

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	Delimitar 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.

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 nas áreas de Linguagens, Matemática, Ciências da Natureza e Ciências Humanas, e ter no mínimo experiência de 5 (cinco) anos de magistério respectivamente em cada área.

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) Listagem dos cursos e vagas do Provão Paulista Seriado.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

- 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.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

DESCRIÇÃO DO OBJETO

A 26ª edição do SARESP para o ano de 2024 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 estudantes dos 2º e 5º anos do ensino fundamental – anos iniciais, dos 6º aos 9º anos do ensino fundamental – anos finais, e das 1ª, 2ª e 3ª séries do ensino médio, com a aplicação de instrumentos padronizados.

As provas cognitivas serão compostas por itens de múltipla escolha e atenderão a todas as áreas do conhecimento abrangidas pelo Currículo de São Paulo. Para a 3ª série do ensino médio, a prova também contempla uma proposta de produção textual (redação).

Tendo em vista a manutenção da comparabilidade histórica da proficiência com as avaliações aplicadas no âmbito do SARESP serão aplicados instrumentos com alguns itens distribuídos na mesma escala de proficiência da avaliação (2º, 5º e 9º EF). Adicionalmente, serão incluídos itens novos com a finalidade de se estabelecer uma nova escala que atenda ao Currículo de São Paulo, nos demais componentes curriculares avaliados. Para o ensino médio, espera-se que a edição de 2024 possa embasar uma nova série histórica de resultados, desde a implementação do Provão Paulista Seriado.

Com vistas a se obter um diagnóstico mais detalhado da aprendizagem dos estudantes do sistema de ensino de São Paulo, o modelo pedagógico da prova de 2024 foi aprimorado para o atendimento de objetivos específicos a cada etapa da escolaridade. Para tanto, destacam-se as características gerais desta edição:

- 2º e 5º anos do ensino fundamental: os resultados do SARESP, em língua portuguesa e matemática, serão utilizados como um dos parâmetros para a composição IQEM (Índice de Qualidade da Educação Municipal), em atendimento à

Lei nº 17.575, de 11 de novembro de 2022, com a participação de todas as redes municipais de São Paulo.

· 6º aos 9º anos do ensino fundamental: a avaliação do SARESP vai abranger todas as áreas de conhecimento do currículo. Para o 9º ano, em específico, pretende-se alinhar os resultados a serem obtidos à série histórica, em Língua Portuguesa e Matemática.

· 1ª, 2ª e 3ª séries do ensino médio: o Provão Paulista Seriado aproxima-se do formato dos principais vestibulares do estado, em caráter seriado, abrangendo todas as áreas de conhecimento do ensino médio, com resultados individualizados por estudante. Pretende-se, ainda, alinhar os resultados a serem obtidos à série histórica, a partir de estudo específico.

Características - SARESP 2024

Ano/ série	Abrangência da aplicação da prova	Testes	Modelo de aplicação da prova	Matrizes
2º. EF	Censitária	LP e MAT	Impresso	Currículo de São Paulo
5º. EF	Censitária	LP e MAT	Impresso	Currículo de São Paulo; Matriz de referência do SARESP
6º. EF	Censitária	LP, LI, MAT, CN, CH	Digital	Matriz de referência do SARESP; Currículo de São Paulo
7º. EF	Censitária	LP, LI, MAT, CN, CH	Digital	Matriz de referência do SARESP; Currículo de São Paulo
8º. EF	Censitária	LP, LI, MAT, CN, CH	Digital	Matriz de referência do SARESP;

				Currículo de São Paulo
9º. EF	Censitária	LP, LI, MAT, CN, CH	Digital	Matriz de referência do SARESP; Currículo de São Paulo
1ª EM	Censitária	LP, LI, MAT, CN, CH	Impresso	Matriz de referência do SARESP; Currículo de São Paulo; Matriz ENEM
2ª EM	Censitária	LP, LI, MAT, CN, CH	Impresso	Matriz de referência do SARESP; Currículo de São Paulo; Matriz ENEM
3ª. EM	Censitária	LP, LI, MAT, CN, CH e redação	Impresso	Matriz de referência do SARESP; Currículo de São Paulo; Matriz ENEM

Observação: embora com aplicação censitária, a prova de redação será corrigida por amostra.

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

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. 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.

Condições para a adesão para as demais redes:

Redes municipais:

- 2º e 5º anos do ensino fundamental; 1ª, 2ª e 3ª séries do ensino médio (Provão Paulista Seriado): aplicação censitária e custeada pela SEDUC a todos as redes municipais de São Paulo;
- Participação nos demais anos do ensino fundamental (6º ao 9º EF): a adesão dos municípios 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 digital de suas escolas, cujo valor será calculado de acordo com o número de estudantes a serem avaliados. Assim sendo, tendo em vista o modelo de aplicação digital, a rede municipal deve oferecer todos os insumos necessários para a execução da prova: equipamentos, conectividade e o que demais couber.
- A aplicação dar-se-á por aplicadores de outras escolas, da mesma rede, trocando de escola. A rede municipal deve elaborar seu plano de aplicação e submetê-lo à Diretoria de Ensino/instituição aplicadora.

Escolas particulares e rede SESI:

- Será oferecida a aplicação para o SARESP – Ensino Fundamental: as escolas particulares e rede de ensino SESI com interesse em aderir ao SARESP 2024 (ensino fundamental) deverão firmar contrato direto com a instituição aplicadora, arcando com os custos da avaliação, que deve seguir os mesmos requisitos e procedimentos das escolas da rede estadual. A aplicação em caráter digital (6º ao 9º ano do EF) corre por conta da escola, que deve dispor de insumos necessários para a execução.

Centro Paula Souza:

- Provão Paulista Seriado - 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.
- A aplicação dar-se-á por aplicadores de outras escolas, da mesma rede, trocando de escola. O Centro Paula Souza deve elaborar seu plano de aplicação e submetê-lo à Diretoria de Ensino/instituição aplicadora.

Instituto Federal de Educação e demais estudantes de escolas públicas de outros estados:

- A participação no Provão Paulista Seriado está condicionada à inscrição individual do candidato interessado a ser realizada após a publicação do edital que normatiza a aplicação. Os custos de participação correrão por conta da SEDUC, sendo a contratada responsável por garantir todos os procedimentos de aplicação, que deve seguir os mesmos requisitos e procedimentos das escolas da rede estadual. A aplicação dar-se-á em até 5 (cinco) polos, distribuídos pelo estado de São Paulo, conforme a demanda das inscrições.

Para toda a população-alvo:

Todas as unidades aderentes deverão seguir o rito da aplicação, estabelecido para todas as unidades, e posteriormente à aplicação, as unidades serão contempladas com o processamento dos dados e devolutivas de resultados, no mesmo modelo adotado para as escolas da rede estadual.

Para as provas do ensino médio, a participação das demais redes/escolas públicas devem obedecer ao estabelecido pelo DECRETO Nº 67.941, DE 15 DE SETEMBRO DE 2023, que institui o Provão Paulista Seriado, no âmbito do Sistema de Avaliação do Rendimento Escolar do Estado de São Paulo - SARESP, e dá providências correlatas. Para tanto, a SEDUC irá abrir edital para inscrição de demais estudantes de escolas públicas, cuja aplicação deverá ocorrer em até 5 polos de aplicação a serem definidos conforme a demanda de inscrições.

Para garantir a fidedignidade da aplicação, a contratada deve garantir um fiscal por escola, e um a cada três turmas do ensino médio, no caso do Provão Paulista Seriado, além da troca de professores entre escolas/turmas para a aplicação da avaliação, para todas as escolas/redes participantes.

O cronograma da adesão do SARESP e das inscrições para o Provão Paulista Seriado para as demais redes e escolas será definido pela SEDUC.

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, estes devem estar alinhados ao Currículo de São Paulo, às matrizes de avaliação do SARESP e do Exame Nacional do Ensino Médio - ENEM, conforme detalhamento a seguir.

Detalhamento da composição das provas

Das provas do 2º ano do ensino fundamental

Para avaliar Língua Portuguesa e Matemática serão utilizados 56 itens de múltipla escolha em cada componente conforme estrutura apresentada a seguir.

Componente	Qde. total de itens da prova	Qde. de itens de ligação SARESP	Qde. de itens de ligação SAEB	Qde. de itens novos	Qde. itens por caderno de prova, por componente (BIB)
Língua Portuguesa	56	21	20	15	16
Matemática	56	21	20	15	16

A fim de melhorar a distribuição dos cadernos nas turmas, tendo em vista que cada turma receberá uma única versão de cadernos de prova, a composição dos cadernos será estruturada na forma de BIB (Blocos Incompletos Balanceados) com 7 blocos com 8 itens cada.

Das provas do 5º ano do ensino fundamental

Componente	Qde. total de itens da prova	Qde. de itens de ligação SARESP	Qde. de itens novos
Língua Portuguesa	104	39	65
Matemática	104	39	65

Das provas do 6º aos 9º anos do ensino fundamental

Quantitativo de itens para montagem a prova

Língua Portuguesa			
Ano	Qde. total de itens da prova	Qde. de itens de ligação SARESP	Qde. de itens novos

6º EF	110	45	65
7º EF	110	45	65
8º EF	110	45	65
9º EF	110	45	65

Língua Inglesa			
Ano	Qde. total de itens da prova	Qde. de itens de ligação SARESP	Qde. de itens novos
6º EF	16	12	4
7º EF	16	12	4
8º EF	16	12	4
9º EF	16	12	4

Matemática			
Ano	Qde. total de itens da prova	Qde. de itens de ligação SARESP	Qde. de itens novos
6º EF	110	45	65
7º EF	110	45	65
8º EF	110	45	65
9º EF	110	45	65

Ciências			
Ano	Qde. total de itens da prova	Qde. de itens de ligação SARESP	Qde. de itens novos
6º EF	104	13	91
7º EF	104	13	91
8º EF	104	13	91
9º EF	104	13	91

História			
Ano	Qde. total de itens da prova	Qde. de itens de ligação SARESP	Qde. de itens novos
6º EF	55	9	46
7º EF	55	9	46
8º EF	55	9	46
9º EF	55	9	46

Geografia			
Ano	Qde. total de itens da prova	Qde. de itens de ligação SARESP	Qde. de itens novos
6º EF	55	9	46
7º EF	55	9	46
8º EF	55	9	46
9º EF	55	9	46

Quantitativo de itens para cada caderno de prova

6º aos 9º anos EF	Áreas do conhecimento	Qde. itens por componente	Caderno de prova 1º dia aplicação	Caderno de prova 2º dia aplicação
	Linguagens	Língua portuguesa: 20 Língua inglesa: 4	LG e CN: 40 itens	MAT e CH: 40 itens
	Matemática	Matemática: 20		
	Ciências Humanas	História: 10 Geografia: 10		
	Ciências da Natureza	Ciências: 16		

Os itens de múltipla escolha do ensino fundamental devem ser compostos por 4 (quatro) alternativas de resposta.

Das provas do ensino médio

1ª, 2ª e 3ª séries	Áreas do conhecimento	Qde. itens por componente	Caderno de prova 1º dia aplicação	Caderno de prova 2º dia aplicação
	Linguagens e suas Tecnologias	Língua portuguesa: 18 Língua inglesa: 6	LG e CN: 48 itens	MAT e CH: 42 itens
	Matemática e suas Tecnologias	Matemática: 18		
	Ciências Humanas	História: 7		

	e Sociais Aplicadas	Geografia: 7 Sociologia: 5 Filosofia: 5		
	Ciências da Natureza e suas Tecnologias	Física: 8 Química: 8 Biologia: 8		
3ª série	-	-	Redação	-

Os itens de múltipla escolha do ensino médio devem ser compostos por 5 (cinco) alternativas de resposta.

Para o Provão Paulista Seriado, além da prova principal, a contratada deve garantir provas extras inéditas para o atendimento de casos de replicação (ou segunda aplicação), sendo: mais duas provas para a 1ª série (90 itens), duas novas provas para a 2ª série (90 itens) e três provas extras para a 3ª série (90 itens), totalizando 900 itens para a etapa do ensino médio.

Série	Prova principal	Prova extra	Total de provas por série	Total de itens
1ª série	90 itens	Mais duas provas – 2x90 itens	3 (principal + 2 extras)	270
2ª série	90 itens	Mais duas provas – 2x90 itens	3 (principal + 2 extras)	270
3ª série	90 itens	Mais três provas - 3x90 itens	4 (principal + 3 extras)	360
Total geral de itens para EM:				900

Para a 3ª série, as provas extra devem contemplar novas propostas de redação.

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 os 2º, 5º, 6º, 7º, 8º e 9º anos do EF e 1ª, 2ª e 3ª séries do EM.

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, a contratada deverá enviar para análise técnico-pedagógica pelo menos 20% a mais do

quantitativo de itens para cada componente, 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.

Para o caso específico dos itens do ensino médio, a validação pedagógica deve ser realizada por especialistas externos de universidades parceiras desta SEDUC, assegurado o sigilo necessário.

No caso de não aprovação dos itens pela análise técnico-pedagógica, os mesmos devem ser substituídos pela contratada a fim de atender a totalidade das entregas.

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 chancelar 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 desempenho, conforme o que se espera 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.

As provas devem aferir habilidades cognitivas compatíveis à etapa educacional em que se encontram os estudantes 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. Para tanto, devem ser utilizados os modelos estatísticos da TCT – Teoria Clássica dos Testes e da TRI – Teoria de Resposta ao

Item.

2ª etapa: Entrega das propostas de redação e critérios de correção para a 3ª série do ensino médio

A contratada deverá entregar 4 (quatro) propostas distintas para a Redação, para a 3ª série. As propostas de Redação serão elaboradas de forma a possibilitar que os alunos desenvolvam uma produção escrita de acordo com o gênero textual solicitado (texto dissertativo-argumentativo) e reflitam sobre determinado tema, apoiados na leitura de textos-estímulo.

Dada a aplicação impressa, cada caderno de Redação deverá ser composto de: capa com os dados de identificação do aluno (nome e nome social – quando for o caso, nº do Registro do Aluno – RA, ano/série, turma); rede de ensino; código e nome da escola; da Diretoria de Ensino; do município, seguida da proposta de redação acompanhada de uma Folha Rascunho, localizada à esquerda, e, por último, a Folha de Redação serrilhada para o aluno transcrever a sua produção final, identificada com os dados do aluno (nome e nome social – quando for o caso, nº do Registro do Aluno - RA, ano/série, turma), rede de ensino, código e nome da escola, da Diretoria de Ensino, do município e um campo com as competências avaliadas para uso do corretor.

A validação pedagógica das propostas deve ser realizada por especialistas externos de universidades parceiras desta SEDUC, assegurado o sigilo necessário.

Dentre as 4 (quatro) propostas de redação, três delas devem ser destinadas para uma eventual reaplicação da prova.

As provas de redação deverão ser corrigidas no quantitativo pelo menos 30% dos estudantes da 3ª série EM que obtiverem melhor desempenho e habilitação nas provas cognitivas.

3ª etapa: Estruturação dos cadernos de provas

- 2º, 5º, 6º, 7º, 8º 9º anos do ensino fundamental

Estruturação dos cadernos de prova, com itens de múltipla escolha selecionados na primeira etapa, para cada ano, componente/área, pelo uso da metodologia BIB - Blocos Incompletos Balanceados, que permite compor cadernos diferentes a partir da combinação de blocos de itens. Para a composição dos cadernos é fundamental equilibrar itens de diferentes níveis de dificuldade, com predomínio dos itens de nível

médio.

Para subsidiar a aplicação, especificamente para a avaliação do 2º ano EF, a contratada deverá elaborar e disponibilizar o exemplar do professor aplicador, a ser validado pela equipe da SEDUC.

- 1ª, 2ª e 3ª séries do ensino médio

Estruturação dos cadernos de prova para cada componente curricular/ área do conhecimento avaliada. Para a composição dos cadernos, é fundamental equilibrar itens de diferentes níveis de dificuldade, com o predomínio dos itens de nível médio.

As questões devem ser randomizadas dentro de cada área do conhecimento, de forma a compor 4 (quatro) modelos de provas diferentes para cada série, que devem ser identificados por cor. Além disso, deve ser entregue cadernos extra para garantir eventual reaplicação, no quantitativo estabelecido para cada série.

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/municípios a serem conveniados ou consorciados, conforme chancela da SEDUC.

Da diagramação dos cadernos de provas

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, 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 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 elegíveis ao serviço da educação especial (cegos e baixa visão), sendo provas super ampliadas (elaboradas em fonte Verdana tamanho 24) e provas em braille, conforme os quantitativos da avaliação.

Para elaboração das provas ampliadas e em braille, a instituição contratada selecionará um dos cadernos de prova (caderno nº1) dos 2º e 5º do EF e das 1ª, 2ª e 3ª séries do EM, para cada componente curricular/ área do conhecimento avaliado.

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.

Para o ensino fundamental, 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.

Para fins de operacionalizar a aplicação dos estudantes elegíveis aos serviços da educação especial, no Provão Paulista Seriado, haverá sala extra de aplicação, conforme demanda especificada na base de dados e plano de aplicação. A contratada deve providenciar os pacotes de provas identificados para esse atendimento, bem como a orientação ao público envolvido, além da alocação do aplicador.

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 folhas de respostas dos 2º, 5º anos do EF e das 1ª, 2ª e 3ª séries do ensino médio, incluindo redação;
- 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 dos 2º e 5º anos do EF e das 1ª, 2ª e 3ª séries do EM e redação da 3ª série 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).
Exemplar da Prova do Professor para 2º ano EF	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 e disciplina.
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:

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

saída do prédio;

f) Isolar os equipamentos da rede de computadores utilizados em qualquer das etapas dos serviços;

g) Permitir que apenas o pessoal técnico, administrativo e de segurança da gráfica envolvido no processo e a equipe técnica definida pela 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 (2º, 5º EF e 1ª, 2ª e 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/Polo SME (reserva técnica)	2º EF	32
Exemplar da Prova do Professor de Língua Portuguesa e Matemática	1 por turma + 1 pacote DE/Polo SME (reserva técnica)	2º EF	32
Caderno único contendo provas de Língua Portuguesa, Matemática e Folha de resposta	1 por aluno + 1 pacote DE/Polo SME (reserva técnica)	5º EF	32
Caderno das áreas de			

Linguagens, Ciências da Natureza, Redação (*) e Folha de resposta (*) Redação apenas para 3ª EM	1 por aluno + 5 cadernos reserva por turma	1ª, 2ª e 3ª EM	48
Caderno das áreas de Matemática, Ciências Humanas e Folha de resposta	1 por aluno + + 5 cadernos reserva por turma	1ª, 2ª e 3ª EM	48

FORMULÁRIOS

Formulário de Controle da Aplicação – 2º, 5º, 6º, 7º, 8º, 9º EF e 1ª, 2ª e 3ª EM	1 por turma e dia de aplicação	2º EF, 5º ao 9º EF e 1ª a 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/noite) por escola e dia de aplicação	Escola	1

MANUAIS DE ORIENTAÇÃO E ROTEIROS

Manual de Orientação	2 por escola, 7 por DE /Polo SME	Escola/DE/Polo SME	32
Manual do Aplicador – 2º ano do EF, 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/Polo SME	Escola/DE/Polo SME	32
Manual do Aplicador – 2º EF, 5º ao 6º ao 9º EF e 1ª a 3ª EM acompanhados dos modelos de: formulário de controle da aplicação;	1 por turma e dia de aplicação. 5 por	Escola/DE/Polo	32

lista de presença dos alunos e do termo de compromisso e sigilo do Aplicador.	DE/Polo SME	SME	
MATERIAIS DE CONTROLE			
Planilha de controle de recebimento/ devolução dos materiais da escola	1 por escola, DE/Polo SME	Escola/DE/Polo SME	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	1	Escola/DE/Polo SME	
SACOS PARA GUARDA DOS CELULARES			
Sacos plásticos com lacre com cola (Envelopes de Segurança) para guarda dos celulares dos estudantes do ensino médio, durante a aplicação do Provão Paulista Seriado, com medida aproximada de 12x18 cm.	1 por estudante do ensino médio para cada dia de prova	1ª, 2ª e 3ª séries EM	
Detector de metais	1 por polo de aplicação (inscritos externos)	1ª, 2ª e 3ª séries EM	

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.

APLICAÇÃO DOS INSTRUMENTOS IMPRESSOS E DIGITAIS

A aplicação das provas cognitivas deverá obedecer ao seguinte cronograma:

Cronograma de aplicação dos instrumentos - edição 2024

Aplicação principal - SARESP

Ano	Data de aplicação 1º dia	Caderno de prova – 1º dia	Data de aplicação 2º dia	Caderno de prova – 2º dia	Modelo de aplicação
2º EF	13/11	LP e MAT	-	-	impresso
5º EF	13/11	LP e MAT	-	-	impresso
6º EF	18/11	LG e CN	19/11	MAT e CH	digital
7º EF	21/11	LG e CN	22/11	MAT e CH	digital
8º EF	25/11	LG e CN	26/11	MAT e CH	digital
9º EF	27/11	LG e CN	28/11	MAT e CH	digital

Aplicação principal – Provão Paulista Seriado

Série	Data de aplicação 1º dia	Caderno de prova – 1º dia	Data de aplicação 2º dia	Caderno de prova – 2º dia	Modelo de aplicação	Período de aplicação
1ª EM	11/11	LG e CN	12/11	MAT e CH	impresso	Tarde
2ª EM	11/11	LG e CN	12/11	MAT e CH	impresso	Manhã
3ª EM	30/10	LG, CN e redação	31/10	MAT e CH	impresso	Tarde

Aplicação extra - SARESP (casos de feriado, Fundação Casa e comunidades tradicionais)

Ano	Data de aplicação 1º dia	Caderno de prova – 1º dia	Data de aplicação 2º dia	Caderno de prova – 2º dia	Modelo de aplicação
2º EF	29/11	LP e MAT	-	-	impresso
5º EF	29/11	LP e MAT	-	-	impresso

6º EF	12/12	LG e CN	13/12	MAT e CH	digital
7º EF	10/12	LG e CN	11/12	MAT e CH	digital
8º EF	06/12	LG e CN	09/12	MAT e CH	digital
9º EF	04/12	LG e CN	05/12	MAT e CH	digital

Aplicação extra – Provão Paulista Seriado (casos de feriado, Fundação Casa e comunidades tradicionais)

Série	Data de aplicação 1º dia	Caderno de prova – 1º dia	Data de aplicação 2º dia	Caderno de prova – 2º dia	Modelo de aplicação	Período de aplicação
1ª EM	02/12	LG e CN	03/12	MAT e CH	impresso	Tarde
2ª EM	02/12	LG e CN	03/12	MAT e CH	impresso	Manhã
3ª EM	06/11	LG, CN e redação	07/11	MAT e CH	impresso	Tarde

O cronograma de aplicação das provas previsto pode ser ajustado, conforme acordado entre a SEDUC e a contratada, considerando que as datas serão alinhadas oportunamente com as universidades parceiras.

Para os estudantes do período noturno, participantes do Provão Paulista Seriado, a contratada deve emitir atestado de comparecimento nos termos da CLT, art. 473, VII.

A aplicação das provas impressas e digitais de todos os anos/séries envolvidos na avaliação 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), Polos das Secretarias Municipais (redes municipais participantes) e Centro Paula Souza.

As 91 Diretorias de Ensino indicarão dois responsáveis para atuarem como Coordenador e Corresponsável da Avaliação para o acompanhamento das escolas da rede estadual. Além disso, cada município/ rede aderente deverá indicar um profissional responsável para o acompanhamento das escolas de sua circunscrição.

Excepcionalmente, o PEC (Professor Especialista em Currículo), designado na Diretoria de Ensino, poderá ser alocado como aplicador no caso de falta de professor aplicador.

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. A contratada deve garantir a presença de um fiscal por escola, para cada unidade da rede estadual e municipal. Em escolas com aplicação de provas do ensino médio, a contratada deverá providenciar um fiscal para cada três turmas avaliadas.

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, à exceção do Provão Paulista Seriado.

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”. São “escolas que não contam com direção própria e geralmente funcionam em regiões da zona rural, em hospitais ou em outros estabelecimentos públicos ou conveniados, que registrem presença de clientela potencial para a educação básica em quantidade insuficiente para a instalação de uma escola administrativamente autônoma”. Além disso, a escola vinculada é a “unidade escolar que funciona sob a forma de extensão com número reduzido de classes, geralmente localizada em locais distantes de centro urbano, com identificação própria e endereço específico, mantendo vínculo administrativo e pedagógico com uma escola (vinculadora). Tal tipo de unidade escolar deve estar localizada nos limites geográficos da área de abrangência do órgão de jurisdição da escola vinculadora”.

A aplicação dos instrumentos digitais 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 sobre a aplicação para garantir a padronização da aplicação dos instrumentos, atendendo aos prazos do cronograma de execução.

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, que devem chegar e sair lacrados dos locais de aplicação.

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.

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 caso de feriado municipal, na ocorrência 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 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**.

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.

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. Além disso, a contratada também deve elaborar e submeter todos os formulários e demais documentos de registro e orientação da aplicação para validação da SEDUC.

Os materiais destinados à 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	4 (sendo 1 por área)	8 (sendo 2 por área)
Manual do Aplicador do 2º ano do EF	1 por turma	5
Manual do Aplicador dos 5º, 6º, 7º, 8º e 9º anos do EF e das 1ª, 2ª e 3ª séries 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, de 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.

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 das redes aderentes 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 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 do Sistema de Alocação dos Aplicadores;
- aplicação das provas dos 2º e 5º anos do EF para os representantes das redes estadual e municipais;
- aplicação do Provão Paulista Seriado para os representantes das redes estadual, municipais e demais redes aderentes;
- aplicação das provas digitais para o público envolvido.

Cada videoconferência será transmitida por meio do Centro de Mídias da Educação de São Paulo às Diretorias de Ensino 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, os profissionais 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, ano, turma, período e espaço para o registro do nome do Aplicador. 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. A contratada deve disponibilizar 5 (cinco) formulários de observação dos pais/responsáveis impressos por período (manhã/tarde/noite) por escola e dia de aplicação.

O “formulário de observação dos pais/responsáveis” é um instrumento da rotina da aplicação, sendo utilizado nas edições anteriores da avaliação, tendo em vista, que 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, durante a aplicação do ensino fundamental. Para o atendimento desta demanda prevista pelo Termo de Referência, o formulário é o instrumento para os pais e/ou responsáveis pelos estudantes expressarem suas opiniões sobre a aplicação da avaliação na escola. A participação dos pais nos dias de realização das provas é importante por permitir uma maior aproximação com as famílias, princípio da gestão democrática, e garantir à sociedade a transparência do processo de aplicação da avaliação. Dadas as características da avaliação, não haverá a presença dos pais/responsáveis durante a aplicação do Provão Paulista Seriado.

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 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.

e) Manual de correção da redação – apresenta os critérios para a correção das redações produzidas pelos estudantes, a serem utilizados pelos corretores selecionados pela contratada.

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

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; 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.

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 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/ Polo SME, dentro de sua circunscrição, os aplicadores nas turmas dos respectivos turnos, utilizando o Sistema, garantindo a alocação do professor em escola diferente da unidade de origem.

Na falta de professores para aplicação, caberá à contratada providenciar profissionais para viabilizar a aplicação da avaliação, junto à escola e/ou Diretoria de Ensino.

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

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 os sistemas da Secretaria da Educação, que será disponibilizada por meio do desenvolvimento de uma *Application Programming Interface* (API), cujos dados e especificações serão definidos pela SEDUC.

SISTEMA DE INSCRIÇÃO E ESCOLHA DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO PARA OS ESTUDANTES ENVOLVIDOS NO PROVÃO PAULISTA SERIADO

A contratada deverá desenvolver um sistema para que os estudantes de demais

estados e pertencentes a outros entes federativos, com interesse em participar do Provão Paulista Seriado, realizem sua inscrição individual.

O sistema deve possibilitar a inserção de dados pessoais e documentos, além de realizar a gestão das inscrições e alocação dos participantes nos locais de prova, incluindo a emissão de cartão de convocação digital aos candidatos.

A Contratada deve desenvolver e disponibilizar o sistema para que todos os estudantes do ensino médio, de todas as redes, participantes do Provão Paulista Seriado, tenham acesso aos procedimentos de inscrição, alocação aos locais de prova, emissão de convocação para as provas; escolha de curso de graduação pretendido, conforme vagas disponibilizadas pelas instituições de ensino superior; organização das chamadas de ingresso; consulta de resultados, incluindo a digitalização das respostas; e demais procedimentos a serem normatizados pelo Edital do Provão.

Além disso, o sistema deve apresentar todas as informações pertinentes ao Provão Paulista Seriado, para divulgação pública, e gerar relatórios gerenciais à SEDUC sobre todas as etapas que envolvem o Provão.

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; 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 e digitais 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.

Especificamente quanto à 3ª série do ensino médio, dadas as peculiaridades da avaliação, as provas devem ser recolhidas em até 5 (cinco) dias após cada aplicação (aplicação principal e extra), garantindo o sigilo, a segurança e a celeridade de todo o processo.

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

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

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

A contratada deverá fornecer 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.

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		
Caderno único contendo provas de Língua Portuguesa, Matemática e Folha de resposta – 2º, 5º anos do EF	1 por aluno + 2 por turma	1 pacote reserva

Cadernos de provas para os 1º e 2º dias de aplicação – 1ª, 2ª e 3ª séries EM	1 por aluno + 5 por turma	-
--	---------------------------	---

Materiais	Escola
FORMULÁRIOS DE CONTROLE	
Formulário de Controle da Aplicação – 2º, 5º, 6º, 7º, 8º, 9º anos EF e 1ª, 2ª e 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

Para as turmas do ensino médio (1ª, 2ª e 3ª séries), a contratada deve providenciar 1(um) fiscal para cada 3 turmas 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 por escola

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

PLANO DE CORREÇÃO DA REDAÇÃO

Caberá à contratada a correção das redações de pelo menos 30% dos estudantes da com melhor desempenho nas provas cognitivas, conforme habilitação. O resultado da avaliação deve ser gerado individualmente, por estudante, conforme o critério de amostra da correção.

Todas as redações devem ser digitalizadas, de forma que seja possível recuperar a produção de texto, por Diretoria de Ensino, Escola, Estudante, rede de ensino e nível de desempenho.

A correção da redação ficará a cargo de especialistas em Língua Portuguesa

(Linguagens) bem como a transcrição dos conceitos atribuídos aos alunos 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 Redação, sendo estes devidamente treinados pela contratada para garantir a adequada aplicação dos critérios de correção.

Cada corretor se responsabilizará pela correção de cerca de 100 (cem) redações, além da transcrição dos resultados das provas para as folhas de resposta.

Cada redação será corrigida por, no mínimo, dois corretores, de forma independente. As redações que, porventura, apresentarem discrepância na correção serão corrigidas uma vez mais por outro corretor indicado pelo coordenador. A correção das provas ocorrerá em um local único, cujas dependências estarão sujeitas à prévia aprovação da SEDUC.

As atividades relativas à correção serão iniciadas após o recolhimento das provas.

A contratada deve elaborar e submeter à SEDUC um plano de correção para as redações.

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:

- a) Provas dos 2º, 5º, 6º, 7º, 8º e 9º anos do EF e das 1ª, 2ª e 3ª séries do EM, incluindo itens de múltipla escolha e redação;
- b) Formulários de controle da aplicação;
- c) Formulários do Fiscal;
- d) Formulários de observação dos pais;

A contratada se responsabilizará pela verificação e pelo controle eficaz para que os dados constantes das folhas de respostas sejam os mesmos que constam dos

Bancos de Dados 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.

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

a) Base de dados com as respostas dos alunos às provas (2º, 5º, 6º, 7º, 8º e 9º anos do EF e das 1ª, 2ª e 3ª séries do EM) considerando os itens de múltipla escolha de igual valor. Na correção das provas será atribuído 1 (um) ponto para cada resposta correta e 0 (zero) para as incorretas, segundo o gabarito correspondente a cada uma das versões de provas;

b) Base de dados das respostas das redações dos alunos da 3ª série do EM, seguindo as orientações e os critérios da pontuação estabelecidos para cada categoria de resposta (critérios/grade de correção);

c) Base de dados do formulário de controle da aplicação;

d) Base de dados do formulário do Fiscal;

e) Base de dados do formulário de observação dos pais e/ou 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:

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 das redações;

f) Análise e estudo dos resultados específicos dos estudantes público-alvo da Educação Especial;

g) Análise de resultado dos estudantes do ensino médio (Provão Paulista Seriado).

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.

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, conforme cronograma de execução.

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).

Nesta etapa, a contratada deve oferecer capacitação técnica necessária ao quadro técnico da SEDUC com vistas à apropriação das metodologias e análises emanadas dos resultados da avaliação.

PRODUTOS DECORRENTES DO PROCESSAMENTO DOS DADOS

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 (dois) momentos de acordo com o cronograma da avaliação.

Momentos de entrega para a SEDUC das bases de resultados:

1º momento:

- Base de dados dos resultados dos estudantes dos 2º, 5º, 6º, 7º, 8º e 9º anos do EF e das 1ª, 2ª e 3ª séries do EM da SEDUC/SP, nas provas de todos os componentes/áreas avaliadas, 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 dos 2º, 5º, 6º, 7º, 8º e 9º anos do EF e das 1ª, 2ª e 3ª séries do EM, nas provas por componente curricular e 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 base de dados dos resultados das provas objetivas (itens de múltipla escolha) e redação, de todos os componentes e áreas curriculares avaliados, calculados para as seguintes instâncias: estudante, 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).

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/componente, 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 e CH (percentuais de alunos por níveis de acerto e proficiência), **(7)** abrangência e participação dos estudantes na avaliação por ano/série (alunos/escolas/turmas/municípios); **(8)** resultados gerais da TCT e TRI.

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 das redações; 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, 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, percentual de acerto) 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 itens de cada avaliação devem ser entregues no mesmo formato indicado no item “e” (acima);
- g) Redação com os parâmetros estatísticos específicos.

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.

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, quantitativo de acertos, média de desempenho por ano/série e disciplina avaliada, descrição níveis de proficiência, distribuição dos alunos nos níveis de desempenho 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, conforme demanda e validação da SEDUC, agregando resultados da TCT e TRI.

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 participarem da avaliação também serão disponibilizados no referido site. A contratada disponibilizará os PDF dos Boletins de todas as redes avaliadas, gravados em meio magnético para serem entregues à SEDUC.

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, conforme cronograma de execução.

Relação dos relatórios a serem entregues:

- Relatório de orientação técnica;

- 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 de estudo específico sobre os resultados dos estudantes público-alvo da educação especial;
- 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;
- 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 componente e ano/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 ano/série e componente;

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/série e componente/área;

c) Análise dos resultados gerais da avaliação por estudante/ano/série e rede de ensino, 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 da redação.

g) Descrição das Escalas de proficiência para cada componente e área avaliada;

h) Considerações finais.

● **Devolutivas pedagógicas**

As devolutivas pedagógicas deverão apresentar, em plataforma/revista digital, um estudo de alguns itens utilizados na avaliação, com sugestões para o trabalho

pedagógico com os conteúdos/habilidades, bem como a sistematização dos principais resultados obtidos na avaliação. Também deverá constar estudo dos resultados da redação, 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.

Estudos adicionais

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

- a) Construção de nova escala e respectiva descrição pedagógica para os anos/séries avaliados;
- b) Estudo sobre a constituição de nova escala de proficiência e sua comparabilidade histórica com a escala do SARESP e SAEB;
- c) Estudo da atualização da matriz de referência para a avaliação alinhada ao currículo de São Paulo, para todos os anos/séries e componentes avaliados;
- d) Estudo dos resultados do 2º, 5º, 6º, 7º, 8º, 9º anos do Ensino Fundamental e das 1ª, 2ª e 3ª séries do Ensino Médio para composição / atualização da escala de proficiência;
- e) Estudo e análise dos resultados das provas de redação;
- f) Estudo técnico dos resultados 2023 e 2024 com vistas à comparabilidade entre as edições e viabilidade de construção de nova série histórica de resultados;
- g) Estudo de monitoramento digital para a aplicação do Provão Paulista Seriado.

QUANTITATIVOS DO CADASTRO DE ESCOLAS E ESTUDANTES [Base CITEM/DEINF de março/2024]

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.

Da rede estadual de ensino participarão do SARESP as turmas/classes regulares, dos anos avaliados, a saber:

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

Tal como na avaliação nacional do SAEB, somente serão contempladas na avaliação do SARESP (ensino fundamental) as turmas regulares para as redes estaduais e para as demais redes/escolas com adesão à avaliação.

Especificamente para o ensino médio, **dadas as características do Provão Paulista Seriado**, irão participar também estudantes em turmas multisseriadas, turmas da Fundação Casa, escolas indígenas, quilombolas, assentamento, atendendo as modalidades especificadas na base de dados. A participação deste público, em específico, será por meio de manifestação interesse e inscrição dos estudantes.

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 DEINF de março de 2024, a ser utilizada para fins de cotação.

Tão logo seja iniciada a operacionalização do SARESP, a base de dados será atualizada para melhor atender à movimentação da rede, além da inclusão dos demais participantes do Provão Paulista Seriado, com inscrição deferida pela SEDUC.

BASE SARESP

REDE ESTADUAL

Anos iniciais do ensino fundamental (*)

Ano	Alunos	Turmas
2º Ano EF	116.492	4.169
5º Ano EF	118.873	4.242
Total	235.365	8.411

Tipo de atendimento	Nº de escolas
Anos Iniciais EF	1.354

Período	Turmas	
	2º EF	5º EF
Manhã	1.482	2.794

Tarde	2.687	1.448
Noite	-	-
Total	4.169	4.242

Rede de ensino	Ano	Alunos com cegueira	Alunos com baixa visão
ESTADUAL - SE	2º Ano EF	3	68
ESTADUAL - SE	5º Ano EF	3	88

(*) ref. Aplicação 2023.

Anos finais do ensino fundamental

Ano	Alunos	Turmas
6º EF	327.635	10.595
7º EF	338.233	10.520
8º EF	327.611	10.156
9º EF	331.069	10.227
Total	1.324.548	41.498

Tipo de atendimento	Nº de Escolas
Anos Iniciais EF	774
Anos Iniciais EF e EM	7
Anos Iniciais e Anos Finais EF	187
Anos Iniciais e Anos Finais EF e EM	358
Anos Finais EF	409
Anos Finais EF e EM	2.763
Ensino Médio	-
Total	4.498

Ano/Série	Alunos com cegueira	Alunos com baixa visão
6º EF	25	293
7º EF	33	320
8º EF	31	324
9º EF	30	369
Total	119	1306

Período	Turmas			
	6º EF	7º EF	8º EF	9º EF
Manhã	5.459	5.579	6.513	8.376
Tarde	5.136	4.941	3.643	1.843
Noite	-	-	-	8
Total	10.595	10.520	10.156	10.227

REDE MUNICIPAL (*)

Ano	Alunos	Turmas
2º Ano EF	349.058	14.481
5º Ano EF	343.393	13.606
Total	692.451	28.087

Tipo de atendimento	Nº escolas
Anos Iniciais EF	5.014

Rede de ensino	Ano	Alunos com cegueira	Alunos com baixa visão
MUNICIPAL	2º Ano EF	27	243
MUNICIPAL	5º Ano EF	39	334

Período	Turmas	
	2º EF	5º EF
Manhã	6203	8720
Tarde	8278	4886
Noite	-	-
Total	14.481	13.606

(*) ref. Aplicação 2023.

BASE PROVÃO PAULISTA SERIADO**REDE ESTADUAL**

Ano/Série	Alunos	Turmas
MULT EM	32	283
1ª EM	440.458	12.747
2ª EM	395.654	11.994
3ª EM	350.848	11.163
4ª EM	-	-
Total	1.186.992	36.187

Ano/Série	Alunos com Cegueira	Alunos com Baixa Visão
MULT EM	-	-
1ª EM	59	529
2ª EM	38	464
3ª EM	46	448
4ª EM	-	-
Total	97	993

Tipo de Atendimento	Nº de Escolas
Anos Iniciais EF	-
Anos Iniciais EF e EM	7
Anos Iniciais e Anos Finais EF	-
Anos Iniciais e Anos Finais EF e EM	396
Anos Finais EF	-
Anos Finais EF e EM	2.817
Ensino Médio	530
Total	3.750

Período	Turmas				
	MULT EM	1ª EM	2ª EM	3ª EM	4ª EM
Manhã	251	7.630	6.461	5.317	-
Tarde	32	3.586	2.121	1.702	-
Noite	-	1.531	3.412	4.144	-
Total	283	12.747	11.994	11.163	-

REDE MUNICIPAL

Ano/Série	Alunos	Turmas
MULT EM	-	29
1º EM	7.039	238
2º EM	6.768	218
3º EM	6.023	216
4º EM	256	10
TOTAL	20.086	711

Ano/Série	Alunos com Cegueira	Alunos com Baixa Visão
MULT EM	-	-
1º EM	1	8
2º EM	-	10
3º EM	4	8
4º EM	-	-
Total	5	26

Tipo de Atendimento	Nº de Escolas
----------------------------	----------------------

Anos Iniciais EF	-
Anos Iniciais EF e EM	-
Anos Iniciais e Anos Finais EF	-
Anos Iniciais e Anos Finais EF e EM	28
Anos Finais EF	-
Anos Finais EF e EM	8
Ensino Médio	20
Total	56

Período	Turmas				
	MULT EM	1ª EM	2ª EM	3ª EM	4ª EM
Manhã	18	97	121	138	2
Tarde	10	85	32	5	-
Noite	1	56	65	73	8
Total	29	238	218	216	10

CENTRO PAULA SOUZA

Ano/Série	Alunos	Turmas
MULT EM	-	-
1º EM	42.132	1.127
2º EM	38.720	1.039
3º EM	34.114	965
4º EM	-	-
TOTAL	114.966	3.131

Ano/Série	Alunos com Cegueira	Alunos com Baixa Visão
MULT EM	-	-
1º EM	3	27
2º EM	1	23
3º EM	3	21
4º EM	-	-
Total	7	71

Tipo de Atendimento	Nº de Escolas
Ensino Médio	227
Total	227

Período	Turmas				
	MULT EM	1ª EM	2ª EM	3ª EM	4ª EM
Manhã	-	775	751	730	-
Tarde	-	270	245	224	-
Noite	-	82	43	11	-
Total	-	1.127	1.039	965	-

O número de participantes da rede estadual para a edição da avaliação em 2024 será atualizado quando da contratação e início da operacionalização das ações pela instituição aplicadora. Assim sendo, conforme o quantitativo apresentado, a previsão de estudantes participantes, para fins de cotação, é a segue:

Previsão de participação para fins de contrato	
Rede estadual	2.746.905 alunos
Redes municipais	712.537 alunos
Participantes inscritos no Provão Paulista Seriado (Instituto Federal de São Paulo e outros estados – quantitativo de referência ao ano de 2023)	1.766 alunos
Previsão de participantes da 1ª série do ensino médio dos IFSP	5.000 alunos
Total geral	3.466.208 alunos

Dadas as características do Provão Paulista Seriado e tendo em vista que a SEDUC não possui o domínio da base de dados dos estudantes dos Institutos Federais e oriundos de outros entes federativos, serão oportunamente inseridos nesse quantitativo os estudantes com inscrição deferida, no limite de até 25% do contrato, considerando o Decreto nº 67.941, de 15 de setembro de 2023, que prevê a participação de alunos de outras redes públicas no Provão Paulista Seriado.

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Nº	Atividades principais	Data da entrega
1.	Assinatura do Contrato com a instituição responsável pela execução da avaliação	Até 28 de junho de 2024
	<ul style="list-style-type: none"> Entrega dos itens de múltipla escolha inéditos e 	

2.	<p>exclusivos a serem analisados pela SEDUC.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega das propostas de redação e critérios de correção. 	Até 01 de julho de 2024
3.	Análise/Validação técnico-pedagógica dos itens fornecidos e aceite dos itens de cada ano/série e componente.	Até 10 de julho de 2024
4.	Validação SEDUC/Contratada dos itens para composição dos cadernos de provas.	Até 24 de julho de 2024
5.	<ul style="list-style-type: none"> • Validação dos BIB pela SEDUC; • Validação dos cadernos de provas, pela SEDUC. 	Até 31 de julho de 2024
6.	<p>Recebimento e consistência do Cadastro de Alunos e Escolas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Base de Dados de Cadastro de Alunos e Escolas • Organizar e emitir as planilhas por DE e municípios 	Até 30 de agosto de 2024
7.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboração das provas, inclusive das ampliadas, em braile e extras, se houver. 	Até 02 de outubro de 2024
8.	<p>Elaboração e pré-identificação das folhas de respostas e formulários:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Folha de resposta dos estudantes • Formulário de Controle da Aplicação • Formulário de Observação dos Pais • Formulário do Fiscal 	Até 02 de outubro de 2024
9.	<p>Preparação do material necessário à avaliação:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboração/estruturação das orientações e manuais de treinamento 	Até 02 de outubro de 2024
	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboração de instrumentos de controle (planilhas, formulários e outros) • Validação dos materiais 	
10.	<p>Sistema de alocação dos aplicadores, sistema de aplicação dos instrumentos e sistema de inscrição e escolha de curso</p> <ul style="list-style-type: none"> • Montagem dos sistemas, testes e validação pela SEDUC; 	Até 02 de

	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilização do acesso para rede de ensino para cadastramento de pessoal • Disponibilização dos materiais de aplicação • Acompanhamento e controle <i>on line</i> da aplicação • Visita técnica para validação da aplicação digital 	outubro de 2024
11.	<p>Seleção e Preparação dos Apoios e Agentes Regionais e Fiscais:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organização da inscrição e seleção dos Apoios e Agentes Regionais e Fiscais • Treinamento dos Apoios e Agentes Regionais e Fiscais • Relatório demonstrativo – listagem nominal dos Fiscais por escola e dos Apoios e Agentes Regionais e Fiscais 	Até 02 de outubro de 2024
12.	<p>Orientação técnica das Equipes das DE/Polos SME, em conjunto com a Contratada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Envio dos materiais de treinamento para as DE/Polos SME; • Retirada dos materiais de treinamento nas DE/Polos SME, pelos diretores; • Realização dos Treinamentos; • Alocação dos aplicadores no sistema. 	Até 02 de outubro de 2024
13.	Impressão dos instrumentos para avaliação	Até 18 de outubro de 2024
14.	Empacotamento dos materiais de aplicação	Até 18 de outubro de 2024
15.	Envio dos materiais de aplicação às DE/Polos SME	Até 28 de outubro de 2024
16.	Recebimento e conferência dos materiais de aplicação nas DE/Polos SME	
17.	Retirada dos materiais de aplicação nas DE/Polos SME, pelos diretores	<ul style="list-style-type: none"> - Até 1 dia útil antes da prova - 3ª EM: no dia da prova (manhã)
18.	Aplicação dos instrumentos impressos e digitais	30 de outubro a 13 de dezembro de

		2024
19.	Recolhimento nas DE/Polos SME de todos os instrumentos utilizados na aplicação	- até um dia após a aplicação - até 5 dias após cada aplicação da 3ª série do EM
20	Leitura das folhas de respostas e consistência básica dos dados	até 27 dezembro 2024
21	Processamento e análise dos dados	
	Entrega à SEDUC dos resultados dos 2º, 5º, 6º, 7º, 8º, 9º anos do EF e das 1ª, 2ª e 3ª séries EM	até 17 janeiro 2025
22.	Correção dos itens das redações e entrega dos resultados	até 17 janeiro 2025
23.	Preparação dos dados por escola	
	<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 momento ● Relatório que acompanha as bases de dados – 1º momento ● Síntese dos resultados ● Preparação do material pela contratada para apresentação dos resultados gerais da avaliação para SEDUC/SP ● Descrição das escalas de proficiência por componente, área e ano/série avaliados 	até 17 janeiro 2025
24.	Elaboração dos Boletins de Resultados das Escolas: <ul style="list-style-type: none"> ● Elaboração dos modelos de boletins finais ● Entregar arquivo em PDF de cada boletim de escola 	até 27 janeiro 2025
25.	Elaboração de relatórios e entrega das bases de dado do 2º momento	
	<ul style="list-style-type: none"> ● Relatório sobre os Treinamentos ● Relatório do Trabalho de Campo ● Relatório de acompanhamento da aplicação: pais, aplicadores e fiscais. ● Relatório Técnico Descritivo das Análises dos Dados 	até 31 janeiro 2025

	<ul style="list-style-type: none"> ● Relatório de Constituição das Bases de Dados 	
26.	<ul style="list-style-type: none"> ● Plataforma de devolutivas pedagógicas ● Sumário Executivo e demais devolutivas de resultados ● Estudos adicionais oriundos da análise dos dados 	até 28 de março de 2025

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

O pagamento será efetivado em 04 (quatro) parcelas assim especificadas, com referência às entregas e o valor unitário de cada produto:

Primeira parcela – a ser paga após a constituição das equipes e mediante entrega a validação final da análise técnico-pedagógica dos itens de múltipla escolha de cada ano/série, componente/área do conhecimento e preparação dos instrumentos da avaliação;

Segunda parcela – a ser paga após a aplicação dos instrumentos impressos e digitais, recolhimento das provas e demais instrumentos da avaliação, garantindo os procedimentos de logística e segurança;

Terceira parcela – a ser paga após a correção, processamento dos dados e entrega dos produtos decorrentes das análises dos dados;

Quarta parcela – a ser paga após a elaboração das análises finais dos resultados, relatórios, estudos decorrentes da avaliação, demais bases de dados especificadas no Termo de Referência e descritivos finais da operacionalização da execução da prova.

Os serviços executados serão objeto de medição, de acordo com o disposto neste instrumento.

PLANO BÁSICO DE EXECUÇÃO

As instituições participantes deverão elaborar a proposta técnica que se constitui na apresentação da Proposta Técnica de Execução compreendendo todos os métodos, processos e técnicas de trabalho aplicáveis a cada uma das atividades de execução dos serviços, tal como detalhados neste TR. A proposta deve conter, ainda, os custos a serem apresentados em planilhas, uma com a previsão geral e outra com a previsão detalhada (unitária) destes custos, também de acordo com o Termo de Referência/ Proposta Técnica de Execução da avaliação.

A instituição poderá, seguindo as informações aqui propostas, acrescentar demais

itens que se considerar pertinentes à execução.

PLANO BÁSICO DE EXECUÇÃO DA AVALIAÇÃO

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 e dos procedimentos técnicos para a preparação dos instrumentos avaliativos e para a estruturação dos cadernos de provas; 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 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.

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 instituição 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) Propostas de produção textual (redação) para composição dos cadernos. A contratada deverá fornecer as propostas de redação e seus respectivos critérios de correção, conforme detalhado neste Termo de Referência. Deve detalhar, ainda, o plano de correção das redações.

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, Diretorias de Ensino e Redes Municipais, 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; detalhamento dos recursos e ferramentas tecnológicas a serem utilizadas para executar a aplicação digital, em software específico para avaliação em larga escala.

i) 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.

j) 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 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 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).

5. Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

5.1. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na [Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990](#) (Código de Defesa do Consumidor).

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.2. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da [Lei nº 14.133, de 2021](#), e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente (caso assim definido pela documentação que compõem a presente contratação), o órgão ou entidade poderá convocar o representante da contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. A Contratada designará formalmente o seu preposto, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da Contratada, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

6.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelo(s) respectivo(s) substituto(s) ([Lei nº 14.133, de 2021](#), art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

6.9. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. ([Decreto estadual nº 68.220, de 15 de dezembro de 2023](#), art. 17);

6.10. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021](#), art. 117, §1º e [Decreto estadual nº 68.220, de 2023](#), art. 17, II);

6.11. O fiscal técnico realizará, em conformidade com cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovará a planilha de medição emitida pela contratada ([Decreto estadual nº 68.220, de 2023](#), art. 17, III).

6.12. O fiscal técnico adotará medidas preventivas de controle de contratos, manifestando-se quanto à necessidade de suspensão da execução do objeto ([Decreto estadual nº 68.220, de 2023](#), art. 17, IV).

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Lei nº 14.133, de 2021](#), artigo 117, § 2º);

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto estadual nº 68.220, de 2023](#), art. 17, II);

Fiscalização Administrativa

6.15. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Decreto estadual nº 68.220, de 2023](#), art. 18, II e III).

6.16. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; ([Decreto estadual nº 68.220, de 2023](#), art. 18, IV).

6.17. Sempre que solicitado pelo Contratante, a Contratada deverá comprovar o cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas, nos termos do parágrafo único do artigo 116 da [Lei nº 14.133, de 2021](#).

Gestor do Contrato

6.18. O gestor do contrato exercerá a atividade de coordenação dos atos de fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual visando, entre outros, à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos ([Decreto estadual nº 68.220, de 2023](#), inciso I do art. 2º).

6.19. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. ([Decreto estadual nº 68.220, de 2023](#), art. 16, IX).

6.20. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. ([Decreto estadual nº 68.220, de 2023](#), art. 18, VII).

6.21. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da [Lei nº 14.133, de 2021](#), ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. ([Decreto estadual nº 68.220, de 2023](#), art. 16, VIII).

6.22. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. ([Decreto estadual nº 68.220, de 2023](#), art. 16, VII e parágrafo único).

6.23. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto observará o disposto neste item.

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.1.1.4. 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.

Do recebimento

7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de quinze (15) dias corridos, pelo(s) fiscal(is) técnico e administrativo, mediante termo(s) detalhado(s), quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, 'a', da Lei nº 14.133, de 2021](#), e [arts. 17, X, e 18, VI, do Decreto estadual nº 68.220, de 2023](#)).

7.3. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda da contratada com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.4. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 17, X, [Decreto estadual nº 68.220, de 2023](#)).

7.5. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 18, VI, [Decreto estadual nº 68.220, de 2023](#)).

7.6. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.7. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.7.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.7.2. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.7.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))

7.7.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

7.8. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.9. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de quinze (15) dias corridos, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.9.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([Decreto estadual nº 68.220, de 2023](#), art. 18, VII).

7.9.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;

7.9.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.9.4. Comunicar a contratada para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.9.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.10. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, se houver parcela incontroversa, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), com a comunicação à contratada para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa, para efeito de liquidação e pagamento.

7.11. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.12. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.13. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, a contar de seu recebimento pela Administração, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período,

justificadamente, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais (art. 7º, I, e §§ 2º e 3º, da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 4 de novembro de 2022](#), c/c o [Decreto estadual nº 67.608, de 2023](#)).

7.13.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação nele especificada, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do caput do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.14. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como, caso aplicáveis:

7.14.1. o prazo de validade;

7.14.2. a data da emissão;

7.14.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.14.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.14.5. o valor a pagar; e

7.14.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.15. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.16. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da [Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.17. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas ([Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 3, de 26 de abril de 2018](#), c/c [Decreto estadual nº 67.608, de 2023](#)).

7.18. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.19. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.20. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas

necessárias à extinção contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

7.21. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela extinção do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.22. O pagamento será efetuado no prazo de 30 (trinta) dias, contados da apresentação da nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, desde que tenha sido finalizada a liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos do art. 2º, II, do [Decreto estadual nº 67.608, de 2023](#).

7.23. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos à contratada serão atualizados monetariamente na forma da legislação aplicável (artigo 2º, inciso III, do [Decreto estadual nº 67.608, de 2023](#), c/c o artigo 1º do [Decreto estadual nº 32.117, de 1990](#)), bem como incidirão juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados *pro rata temporis*, em relação ao atraso verificado.

Forma de pagamento

7.24. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para depósito em conta corrente bancária em nome da contratada no Banco do Brasil S/A.

7.24.1. 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, de 2008](#).

7.25. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.26. O 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.

7.26.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.27. A contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. A contratada será selecionada por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, caput, inciso XV, da

Lei nº 14.133, de 2021, observando-se o disposto no Decreto estadual nº 68.304, de 9 de janeiro de 2024

Regime de execução

8.1. O regime de execução do contrato será de **empreitada por preço unitário**.

Exigências de habilitação

8.2. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta aos seguintes cadastros informativos oficiais:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta>);

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta>);

d) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI, do Conselho Nacional de Justiça (http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);

e) Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas – e-Sanções (<http://www.esancoes.sp.gov.br>);

f) Cadastro Estadual de Empresas Punidas – CEEP (<http://www.servicos.controladoriageral.sp.gov.br/PesquisaCEEP.aspx>); e

g) Relação de apenados publicada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://www.tce.sp.gov.br/apenados>).

8.3. A consulta ao cadastro especificado na alínea ‘d’ do item anterior será realizada em nome da pessoa jurídica fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da [Lei nº 8.429, de 1992](#), que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.4. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.5. Também constitui condição para a celebração da contratação, bem como para a realização dos pagamentos dela decorrentes, a inexistência de registros em nome do fornecedor no “Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN ESTADUAL”. Esta condição será considerada cumprida se o devedor comprovar que os respectivos registros se encontram suspensos, nos termos do artigo 8º, §§ 1º e 2º, da [Lei estadual nº 12.799, de 2008](#).

8.6. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado

será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.7. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

8.8. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.9. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.10. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.11. Para fins de habilitação, deverá a interessada comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação jurídica

8.12. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.13. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.14. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.15. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal** ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - **EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.16. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme [Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

8.17. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.18. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.19. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial, devendo o estatuto estar adequado à [Lei nº 12.690, de 2012](#); documentos de eleição ou designação dos atuais administradores; e registro perante a entidade estadual da Organização das Cooperativas Brasileiras de que trata o art. 107 da [Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).

8.20. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.21. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.22. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente aos créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da [Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.23. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.24. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da [Constituição Federal](#);

8.25. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);

8.26. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital e/ou Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.27. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e/ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.28. Caso o fornecedor se considere isento ou imune dos tributos relacionados ao objeto contratual, em relação aos quais seja exigida regularidade fiscal neste instrumento, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.29. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na [Lei Complementar n. 123, de 2006](#), estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.30. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua contratação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da [Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#) c/c [Decreto estadual nº 67.608, de 2023](#)), ou de sociedade simples;

8.31. certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor);

8.31.1. Caso o fornecedor esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser comprovado o acolhimento do plano de recuperação judicial ou a homologação do plano de recuperação extrajudicial, conforme o caso;

Outras comprovações

8.32. Declaração subscrita por representante legal do fornecedor, atestando que:

a) não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do artigo 1º e no inciso III do artigo 5º da [Constituição Federal](#);

b) cumpre as normas relativas à saúde e segurança no trabalho, nos termos do artigo 117, parágrafo único, da [Constituição Estadual](#);

c) atenderá, na data da contratação, ao disposto no artigo 5º-C e se compromete a não disponibilizar empregado que incorra na vedação prevista no artigo 5º-D, ambos da [Lei nº 6.019, de 1974](#), com redação dada pela [Lei nº 13.467, de 2017](#), quando o caso;

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação apresenta-se em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, em referência à contratação de 2023. O valor estimado da contratação é definido com observância do disposto no [Decreto estadual nº 67.888, de 17 de agosto de 2023](#).

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Estado.

10.2. Quando a execução do contrato ultrapassar o presente exercício, a dotação relativa ao(s) exercício(s) financeiro(s) subsequente(s) será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

ADENDO A
MODELO DE PLANILHA DE CUSTO GERAL

ACRO PRODUTOS	PREVISÃO GERAL DE CUSTO DA AVALIAÇÃO	TOTAL 2024
	Constituição das equipes envolvidas na avaliação	
	Entrega dos Itens inéditos de múltipla escolha	
	Preparação dos instrumentos da avaliação	
	Logística e segurança	
	Preparação para a aplicação da avaliação	
	Aplicação dos instrumentos impressos	
	Aplicação dos instrumentos digitais	
	Plano de correção da redação	
	Realização da leitura das folhas de resposta, da consistência básica e do processamento de dados	
	Realização das análises dos resultados	
	Descritivo dos custos operacionais da instituição para a execução da proposta	
	Total – rede estadual	
	Nº de alunos previstos da rede estadual	
	Custo/aluno (rede estadual)	
	Total – redes municipais custeadas	
	Nº de alunos previstos das redes municipais (2º, 5º EF; 1ª, 2ª e 3ª EM)	
	Custo/aluno (redes municipais)	
	Nº alunos inscritos no Provão Paulista Seriado (IF e outros estados) – ref. 2023/proj.2024	
	Custo/aluno (outras redes/estados)	
	Total geral rede estadual + redes municipais custeadas + alunos IF e outras estados	

ADENDO A.I

MODELO DE PLANILHA DE CUSTO UNITÁRIO

CONSTITUIÇÃO DAS EQUIPES					
EQUIPE CENTRAL					
Especificação	Quantidade	Dias	Horas/dia	Valor/hora (R\$)	Total(R\$)
Coordenador Geral do Projeto					
Coordenador Pedagógico					
Coordenador de Correção das Redações					
Coordenador dos processos de Elaboração e Correção das Provas do 2º EF					
Coordenador de Logística da Aplicação					
Coordenador de Elaboração de Materiais e de Treinamentos					
Coordenador das Bases de Dados					
Coordenador de Análises de Resultados					
Auxiliares Administrativos					

Total da Atividade					
---------------------------	--	--	--	--	--

EQUIPES DE APOIO, AGENTE REGIONAL E FISCAL					
Especificação	Quantidade	Dias	Horas/dia	Valor/hora (R\$)	Total(R\$)
Apoio Regional da DE/ Polo SME					
Agente Regional					
Fiscais					
Técnico de informática para visita técnica pré-aplicação					
Total da Atividade					

EQUIPE DE CONSTITUIÇÃO DAS BASES DE DADOS					
Especificação	Quantidade	Dias	Horas/dia	Valor/hora (R\$)	Total(R\$)
Analista de Dados					
Analista de Sistemas					
Total da Atividade					

EQUIPE DE ANÁLISE DE RESULTADOS					
Especificação	Quantidade	Dias	Horas/dia	Valor/hora (R\$)	Total(R\$)
Especialista em Análises Psicométricas					
Analista de Sistemas					

Especialista em Análise Pedagógica de Resultados de Avaliação Educacional				
Total da Atividade				

Entrega dos Itens			
Especificação	Quantidade	Valor Unitário	Total(R\$)
Itens de múltipla escolha do 2º ano do EF, nos componentes/áreas especificados no TR			
Itens de múltipla escolha do 5º ano do EF, nos componentes/áreas especificados no TR			
Itens de múltipla escolha do 6º ano do EF, nos componentes/áreas especificados no TR			
Itens de múltipla escolha do 7º ano do EF, nos componentes/áreas especificados no TR			
Itens de múltipla escolha do 8º ano do EF, nos componentes/áreas especificados no TR			
Itens de múltipla escolha do 9º ano do EF, nos componentes/áreas especificados no TR			
Itens de múltipla escolha da 1ª série do EM, nos componentes/áreas especificados no TR			
Itens de múltipla escolha da 2ª série do EM, nos componentes/áreas especificados no TR			
Itens de múltipla escolha da 3ª série do EM, nos componentes/áreas especificados no TR			

Propostas de redação e critérios de correção para a 3ª série do EM			
Total da Atividade			

PREPARAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DA AVALIAÇÃO			
CADERNOS DE PROVA	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
Estruturação dos Cadernos - 2º ano EF			
Estruturação do exemplar do Professor – 2º ano EF			
Estruturação dos Cadernos - 5º ano EF			
Estruturação dos Cadernos - 6º ano EF			
Estruturação dos Cadernos - 7º ano EF			
Estruturação dos Cadernos - 8º ano EF			
Estruturação dos Cadernos - 9º ano EF			
Estruturação dos Cadernos – 1ª série EM			
Estruturação dos Cadernos – 2ª série EM			
Estruturação dos Cadernos - 3ª série EM			
Estruturação dos Cadernos de Provas Especiais_ BRAILE			
Estruturação dos Cadernos de Provas Especiais_ AMPLIADA			
Total da Atividade			
MATERIAIS DE ORIENTAÇÃO, APLICAÇÃO, CONTROLE e CORREÇÃO	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
Agenda de Trabalho			
Manual de Orientação			
Manual do Aplicador 2º ano EF			
Manual do Aplicador 5º ao 9º ano EF e da 1ª a 3ª série EM			
Manual do Fiscal			

Manual do Agente e do Apoio Regional			
Manual do Sistema de alocação dos aplicadores			
Manual do Sistema para aplicação digital			
Roteiros de Correção da redação			
Vídeo de Orientação técnica			
Carta de Apresentação do Fiscal			
Termo de Compromisso e Sigilo do Aplicador			
Lista de Presença dos alunos por turma			
Total da Atividade			
FORMULÁRIOS	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
Formulário de Controle de Aplicação			
Formulário de Observação dos Pais			
Formulário do Fiscal			
Total da Atividade			
LOGÍSTICA E SEGURANÇA DA AVALIAÇÃO			
CODIFICAÇÃO DOS INSTRUMENTOS	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
Capas dos Cadernos de Prova			
Folhas de Resposta			
Formulário de Observação dos Pais			
Formulário de Controle de Aplicação			
Formulário do Fiscal			
Total da Atividade			
IMPRESSÃO DOS INSTRUMENTOS	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
Papel (detalhamento dos diferentes tipos de papéis a serem utilizados)			
Cadernos de Prova dos 2º, 5º anos e das 1ª, 2ª e 3ª séries do EM, incluindo			

redação para a 3ª série			
Folhas de Resposta dos 2º, 5º anos e das 1ª, 2ª e 3ª séries do EM, incluindo redação			
Exemplar do Professor 2º ano EF			
Roteiros de Correção das redações			
Formulário de Controle da Aplicação			
Formulário do Fiscal			
Formulário de Observação dos Pais			
Manual de Orientação			
Manual do Aplicador 2º ano EF			
Manual do Aplicador 5º até 9º anos EF e 1ª a 3ª série EM			
Carta de Apresentação do Fiscal			
Termo de Compromisso e Sigilo do Aplicador			
Lista de Presença dos alunos por turma			
Planilha de Controle de recebimento/devolução dos materiais da escola			
Relatórios da avaliação			
Total da Atividade			

EMPACOTAMENTO DOS MATERIAIS DA AVALIAÇÃO	Quantidade	Dias	Horas/dia	Valor/hora (R\$)	Total(R\$)
EMPACOTAMENTO DOS MATERIAIS DE TREINAMENTO PARA AS DIRETORIAS DE ENSINO/POLO SME (MÃO DE OBRA)					
EMPACOTAMENTO DOS MATERIAIS DE					

APLICAÇÃO PARA AS ESCOLAS (MÃO DE OBRA)					
EMPACOTAMENTO DOS MATERIAIS DE APLICAÇÃO PARA AS DIRETORIAS DE ENSINO/POLO SME (MÃO DE OBRA)					
PACOTES DE PLÁSTICO TRANSPARENTE					
PACOTES DE PLÁSTICO LEITOSO					
PACOTES PARDOS					
ETIQUETAS					
CAIXAS DE PAPELÃO					
CAIXAS DE PAPELÃO PROVAS ESPECIAIS					
LACRES DOS PACOTES					
SACOS DE SEGURANÇA PARA GUARDA DOS CELULARES (1 por estudante do ensino médio)					
DETECTOR DE METAIS (1 por polo – inscritos externos)					
Total da Atividade					

ARMAZENAMENTO, DISTRIBUIÇÃO E RECOLHIMENTO DOS MATERIAIS	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
LOCAL DE ARMAZENAMENTO			

SISTEMA DE SEGURANÇA ELETRÔNICO/MONITORAMENTO			
SISTEMA DE SEGURANÇA FÍSICO/MONITORAMENTO			
TRANSPORTE (mencionar quantidade de veículos)			
TRANSPORTE (mencionar sistema eletrônico de lacre/monitoramento)			
DISTRIBUIÇÃO DOS MATERIAIS			
RECOLHIMENTO DOS MATERIAIS			
Total da Atividade			

PREPARAÇÃO PARA APLICAÇÃO DA AVALIAÇÃO				
SISTEMA DE APLICAÇÃO	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	
Total da Atividade				
SISTEMA DE ALOCAÇÃO DOS APLICADORES	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	
Total da Atividade				
SISTEMA DE INSCRIÇÃO E ESCOLHA DE CURSOS	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	
Total da Atividade				
RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DOS PROFISSIONAIS (apoio regional/agente regional/fiscais)	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	
Total da Atividade				
ALOCAÇÃO DOS	Quantidade	Valor	Valor Total	

APLICADORES		Unitário	
Total da Atividade			

PLANO DE ORIENTAÇÃO TÉCNICA	Quantidade	Dias	Horas/dia	Valor/hora (R\$)	Total(R\$)
(especificar os profissionais / locais de orientação / desenvolvimento)					

PLANO DE ORIENTAÇÃO TÉCNICA VIA VIDEOCONFERÊNCIA	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
Total da Atividade			

APLICAÇÃO DOS INSTRUMENTOS			
	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
Plano de Logística – instrumentos impressos			
Plano de Logística – instrumentos digitais			
Total da Atividade			
Aplicador - ajuda de custo para deslocamento (1 por turno/dia)	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
Total da Atividade			
REALIZAÇÃO DAS APLICAÇÕES IMPRESSAS	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
Total da Atividade			
REALIZAÇÃO DAS APLICAÇÕES DIGITAIS	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
Total da Atividade			

PLANTÃO NOS DIAS DE APLICAÇÃO	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
Total da Atividade			

PLANO DE CORREÇÃO DAS REDAÇÕES			
	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
CORREÇÃO			
DIGITALIZAÇÃO DAS PROVAS / FOLHAS DE RESPOSTAS			
TRANSCRIÇÃO DOS CONCEITOS PARA FOLHA DE RESPOSTA			
Total da Atividade			

REALIZAÇÃO DA LEITURA DAS FOLHAS DE RESPOSTAS, DA CONSISTÊNCIA BÁSICA E DO PROCESSAMENTO DOS DADOS					
	Quantidade	Dias	Horas/dia	Valor/hora (R\$)	Total(R\$)
Equipe					
Detalhamento do Processo Leitura das Folhas de Resposta e Formulários					
Constituição de Base de Dados (realizadas pelos Profissionais apontados no TR)					
Total da Atividade					

REALIZAÇÃO DAS ANÁLISES DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO			
	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total

Software utilizado (apontar/descrever de acordo com o TR)			
PRODUTOS DECORRENTES DA ANÁLISE DOS DADOS			
Análises pedagógicas realizadas pelos Profissionais			
Relatórios e Composição das Bases de Dados			
DIGITALIZAÇÃO DOS INSTRUMENTAIS (BANCO DE IMAGENS)	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
Base de dados do Formulário de Observação dos Pais			
Base de dados do Formulário de Controle de Aplicação			
Base de dados do Formulário do Fiscal			
Folhas de Respostas das Provas Objetivas			
Listas de Presença			
Sistema de Consulta às imagens digitalizadas			
Total da Atividade			

ELABORAÇÃO DOS BOLETINS DE RESULTADOS DAS ESCOLAS	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
BOLETIM SÍNTESE			
BOLETIM FINAL			
Total da Atividade			

ELABORAÇÃO DOS RELATÓRIOS	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
IMPRESSÃO (Já especificada na impressão dos instrumentos)			
DIGITAL (conforme especificado no TR)			
ELABORAÇÃO			

Relatório de Orientação Técnica			
Relatório de Trabalho de Campo			
Relatório de Acompanhamento da Aplicação (Pais, Aplicadores e Fiscais)			
Sumário Executivo			
Devolutivas pedagógicas			
Relatório de Constituição das Bases de Dados			
Relatório Técnico Descritivo das Análises dos Dados			
Relatórios com Outros Estudos Propostos pela SEDUC			
Total da Atividade			

DESCRIÇÃO DOS CUSTOS OPERACIONAIS DA INSTITUIÇÃO PARA EXECUÇÃO DA PROPOSTA (detalhar)			
	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
Total da Atividade			

TOTAL GERAL		R\$
TOTAL POR ALUNO		R\$

São Paulo, na data da assinatura digital.

[NOME DO SIGNATÁRIO]
[Cargo do signatário]



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO HESPANHOL** registrado(a) civilmente como **Antonio Nivaldo Hespanhol, Usuário Externo**, em 19/07/2024, às 16:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **Daniel Cabral Casado de Barros, Coordenador**, em 19/07/2024, às 18:24, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual](#)



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0034165965** e o código CRC **40000335**.
