



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal do Sertão Pernambucano

## MEMORIAL DESCRITIVO

### 1. OBJETIVO

O objetivo consiste na contratação de pessoa jurídica para realização de Concursos Públicos, visando o provimento de cargos efetivos de Professores do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico e de Técnicos Administrativos em Educação no âmbito deste Instituto Federal do Sertão Pernambucano (IFSertãoPE).

### 2. OBJETO

O presente documento tem por objeto a contratação de entidade de notória reputação ético-profissional para realização de Concursos Públicos de docentes e técnicos administrativos em educação para integrarem o quadro de servidores efetivos do Instituto Federal do Sertão Pernambucano, compreendendo planejamento, formulação e execução de todas as atividades necessárias destinadas ao preenchimento das vagas, atendendo no mínimo as exigências deste memorial descritivo e da legislação afim, além das jurisprudências e boas práticas adotadas na execução de concursos públicos.

### 3. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços técnicos de planejamento, organização, elaboração, diagramação, impressão, logística e realização de concurso público, bem como todo e qualquer ato pertinente à organização e aplicação das provas para realização de Concurso Público, para provimento de cargos efetivos de técnico(a)-administrativo(a)s de nível médio e superior, e de Professore(a)s do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico para integrarem o quadro de pessoal deste Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano (reitoria e seus campi), conforme condições, quantidade e exigências estabelecidas neste instrumento.

Os serviços a serem contratados têm a seguinte descrição resumida:

#### 3.1. Concurso Público para Docente

Item	Descrição	Unidade	Quant. estimada	Preço Unitário	Preço total
1	Prestação de serviços de concurso público para professores de ensino básico técnico e tecnológico efetivos do IFSertãoPE referente ao número de <b>3000</b> candidatos estimados (que é número mínimo a ser	Serviço	01		

Item	Descrição	Unidade	Quant. estimada	Preço Unitário	Preço total
	faturado para o concurso), conforme disposições e exigências do termo de referência e seus anexos, <u>excluindo-se apenas os demais custos discriminados nesta tabela</u>				
2	Prestação de serviço de concurso público relativo a candidatos adicionais, conforme disposições e exigências do termo de referência e seus anexos, <u>excluindo-se apenas os demais custos discriminados nesta tabela</u>	Inscrição homologada	2.000		
3	<b>Banca de avaliação/prova de desempenho didático</b> (inclui constituição da banca, atuação, filmagem, notas, resultados e recursos)	Candidato avaliado	675		
4	<b>Avaliação de títulos</b> (inclui constituição da banca, atuação, notas, resultados e recursos)	Candidato avaliado	675		
5	<b>Banca de heteroidentificação</b> (inclui constituição da banca, atuação, filmagem, resultados e recursos)	Candidato avaliado	308		

**Observação:** Com exceção do item 1, os demais itens serão pagos com base no quantitativo utilizado (que pode ser menor ou maior que o estimado), levando-se em consideração o preço unitário estabelecido.

O concurso terá como base os seguintes cargos, vagas, requisitos e características:

Áreas de Atuação dos Cargo de Professor da Carreira do Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico	Vagas	Habilitação Mínima	Regime da Jornada de Trabalho
Agronomia	3	Bacharelado em Agronomia ou Engenharia Agrônômica ou Engenharia Agrícola e Ambiental ou Tecnologia em Horticultura ou Licenciatura em Ciências Agrícolas ou Ciências Agrárias	40h DE
Biotecnologia	1	Graduação em Biotecnologia ou Graduação em Bioprocessos e Biotecnologia ou Graduação em Ciências Biológicas ou Graduação em Engenharia de Bioprocessos e Biotecnologia ou Graduação em Engenharia de Bioprocessos.	40h DE

<b>Áreas de Atuação dos Cargo de Professor da Carreira do Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico</b>	<b>Vagas</b>	<b>Habilitação Mínima</b>	<b>Regime da Jornada de Trabalho</b>
Biologia	1	Licenciatura ou Bacharelado em Ciências Biológicas ou Biologia	40h DE
Segurança do Trabalho	1	Graduação na área de Segurança do Trabalho ou qualquer Engenharia com especialização em Segurança do Trabalho	40h DE
Enologia	1	Graduação em cursos na área de Viticultura e Enologia	40h DE
Administração	1	Bacharelado em Administração	40h DE
Filosofia	2	Licenciatura ou Bacharelado em Filosofia	40h DE
Física	5	Licenciatura ou Bacharelado em Física	40h DE
História	1	Licenciatura ou Bacharelado em História	40h DE
Engenharia Elétrica com ênfase em Segurança do Trabalho	1	Bacharelado em Engenharia Elétrica com especialização em Segurança do Trabalho	40h DE
Informática	4	Licenciatura, Bacharelado ou Tecnológico em cursos na área de Computação ou Informática	40h DE
Inglês	4	Licenciatura em Língua Inglesa ou Licenciatura em Letras com Habilitação em Língua Portuguesa e Língua Inglesa ou Licenciatura em Letras com habilitação em Língua Inglesa	1 vaga: 20h 3 vagas: 40h DE
Libras	1	Licenciatura em Libras ou Letras-Libras	20h
Matemática	11	Licenciatura ou Bacharelado em Matemática ou Licenciatura em Ciências com habilitação em Matemática	40h DE
Português	3	Licenciatura ou Bacharelado em Letras com habilitação em Língua Portuguesa.	40h DE
Geografia	1	Licenciatura em Geografia	40h DE
Educação Física	1	Licenciatura ou Bacharelado em Educação Física	40h DE
Pedagogia com ênfase em Libras	1	Licenciatura em Pedagogia mais certificado de conclusão de curso de Especialização em Língua Brasileira de Sinais (carga horária	40h DE

Áreas de Atuação dos Cargo de Professor da Carreira do Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico	Vagas	Habilitação Mínima	Regime da Jornada de Trabalho
		mínima de 360 horas).	
Pedagogia	1	Licenciatura em Pedagogia	40h DE
Química	1	Licenciatura ou Bacharelado em Química	40h DE
Música com ênfase em Educação Musical e Cordas Friccionadas	1	Licenciatura ou Bacharelado em Música ou Licenciatura em Educação Artística com habilitação em Música ou Licenciatura em Educação Musical	40h DE
Agroindústria	1	Graduação em Ciência dos Alimentos ou Engenharia de Alimentos ou Nutrição ou Tecnologia em Gastronomia ou Tecnologia em Agroindústria ou Tecnologia em Alimentos.	40h DE
Arquitetura	1	Bacharelado em Arquitetura ou Arquitetura e Urbanismo	40h DE
<b>Total de vagas</b>	<b>48</b>		
<b>DE = Dedicção Exclusiva</b>			

### 3.2. Concurso Público para Técnico Administrativo em Educação

Item	Descrição	Unidade	Quant. estimada	Preço Unitário	Preço total
1	Prestação de serviços de concurso público para técnicos administrativos em educação efetivos do IFSertãoPE referente ao número de <b>2000</b> candidatos estimados (que é número mínimo a ser faturado para o concurso), conforme disposições e exigências do termo de referência e seus anexos, <u>excluindo-se apenas os demais custos discriminados nesta tabela</u>	Serviço	01		
2	Prestação de serviço de concurso público relativo candidatos adicionais, conforme disposições e exigências do termo de referência e seus anexos, <u>excluindo-se apenas os demais custos discriminados nesta tabela</u>	Inscrição homologada	1.650		
3	<b>Banca de heteroidentificação</b> (inclui constituição da banca, atuação, filmagem, resultados e recursos)	Candidato avaliado	84		

**Observação:** Com exceção do item 1, os demais itens serão pagos com base no quantitativo utilizado (que pode ser menor ou maior que o estimado), levando-se em consideração o preço unitário estabelecido.

O concurso terá como base os seguintes cargos, vagas, requisitos e características:

<b>Áreas de Atuação dos Cargo de Técnico Administrativo em Educação</b>	<b>Vagas</b>	<b>Habilitação Mínima</b>	<b>Regime da Jornada de Trabalho</b>
Analista de Tecnologia da Informação	1	Bacharelado ou Tecnológico completo em cursos na área de Computação ou Informática	40h
Assistente de Aluno	6	Curso de Ensino Médio completo + experiência profissional mínima de 6 (seis) meses na área do cargo.	40h
Assistente em Administração	8	Curso de Ensino Médio com formação técnica na Área de Administração ou Médio completo com experiência profissional mínima de 12 (doze) meses na área do cargo.	40h
Administrador	1	Curso superior completo em Administração + registro no respectivo Conselho de Classe.	40h
Enfermeiro	2	Curso superior completo na área de Enfermagem	40h
Técnico em Tecnologia da Informação	3	Médio Profissionalizante na respectiva área ou Médio completo + curso técnico em eletrônica com ênfase em sistemas computacionais	40h
Técnico Laboratório Área Física	1	Médio Profissionalizante na respectiva área ou Médio completo + curso Técnico na respectiva área	40h
Técnico Laboratório Área Agropecuária	1	Médio Profissionalizante na respectiva área ou Médio completo + curso Técnico na respectiva área	40h
Técnico Laboratório Área Informática	1	Médio Profissionalizante na respectiva área ou Médio completo + curso Técnico na respectiva área	40h
Técnico Laboratório Área Mecânica	1	Médio Profissionalizante na respectiva área ou Médio completo + curso Técnico na	40h

Áreas de Atuação dos Cargo de Técnico Administrativo em Educação	Vagas	Habilitação Mínima	Regime da Jornada de Trabalho
		respectiva área	
Técnico Laboratório Área Química	2	Médio Profissionalizante na respectiva área ou Médio completo + curso Técnico na respectiva área	40h
<b>Total de vagas</b>	27		

### 3.3. Detalhamento da Metodologia de Execução dos Serviços

3.3.1. Os serviços a serem prestados pela Contratada deverão estar de acordo com o previsto neste item 3 e demais disposições deste Memorial Descritivo, bem como demais disposições do termo de referência.

3.3.2 Os serviços a serem prestados pela Contratada, entre outros descritos neste Memorial Descritivo, incluem:

I) Serviço de processamento de dados, incluindo:

a) Criação/formatação/disponibilização de sistema na Web para cadastramento de inscrições *online* dos candidatos, pedidos de isenção de taxa e de atendimento especial, recebimento e resposta de impugnação de edital, recebimento e resposta de recursos, resultados, consultas, bem como divulgação das informações necessárias ao concurso, na *homepage* da contratada, disponibilizando, no mínimo, a critério do IFSertãoPE, e a qualquer tempo:

- Geração de comprovantes e emissão de GRU (guia de recolhimento da união) para pagamento das taxas de inscrição;
- Confirmação de inscritos com disponibilização do comprovante definitivo de inscrição (cartão de inscrição do concurso) contendo, no mínimo, o seguinte: instruções sobre procedimentos inerentes a material permitido durante a realização da prova, local de realização da prova com data e horário máximo permitido de entrada na sala de prova, documentos pessoais necessários para identificação e acesso à sala de provas, horário de fechamento dos portões e emissão de listagens de candidatos inscritos;
- Acompanhamento e processamento de inscrições;
- Fornecimento de listagens para aplicação de provas, geral, por sala e por curso, atas, lista de presença, formulários de correção, etiquetas identificadoras do candidato, fornecimento e personalização de formulários de respostas padronizados para leitura óptica em malotes identificados por sala, dentre outros imprescindíveis para a realização do certame.

II) Elaboração de Provas com questões objetivas: em conformidade com a área de atuação e especificações deste memorial descritivo, dispondo de docentes, todos com graduação nas

respectivas áreas de atuação dos cargos do concurso e no mínimo título de Mestre, preferencialmente na área de atuação dos cargos do concurso, devidamente reconhecido pelo MEC.

III) Impressão, transporte e malotamento do Caderno de Provas e correspondentes cartões-respostas: com uso de lacres nos malotes e demais recursos de segurança necessários e apropriados à total segurança, sigilo e inviolabilidade do concurso, com organização e identificação por local e sala;

IV) Correção e divulgação dos resultados das provas: correção das provas, processamento dos dados e emissão de resultados preliminares e finais; emissão de resultados impressos e disponibilização em meio digital;

V) Análise dos documentos da Prova de título: em conformidade com a área de atuação e especificações deste memorial descritivo, dispendo de docentes, todos com graduação nas respectivas áreas de atuação dos cargos do concurso e no mínimo título de Mestre, preferencialmente na área de atuação dos cargos do concurso, devidamente reconhecido pelo MEC;

VI) Fornecimento de fiscais de sala de prova, fiscais de corredor, fiscais de banheiro, coordenadores de aplicação de prova e auxiliares de coordenadores de aplicação de prova: para todos os candidatos inscritos no Concurso Público, conforme cronograma a constar no Edital normativo a ser elaborado, incluindo as responsabilidades pelas obrigações trabalhistas dos serviços contratados, além dos encargos e obrigações de natureza previdenciária, acidentária, tributária, administrativa e civil decorrentes da prestação dos serviços contratados;

VII) Fornecimento de Pessoal para Atendimentos Especializados (suas funções compreendem as atribuições do leitor, tradutor-intérprete de libras, guia-intérprete de surdocegos, transcritor e tradutor-intérprete labial, etc), para todos os candidatos inscritos no Concurso Público com necessidades específicas, conforme cronograma a constar no Edital normativo a ser elaborado, incluindo as responsabilidades pelas obrigações trabalhistas dos serviços contratados, além dos encargos e obrigações de natureza previdenciária, acidentária, tributária, administrativa e civil decorrentes da prestação dos serviços contratados;

VIII) Fornecimento de pessoal servente de limpeza, material de limpeza e todos utensílios necessários para apoio administrativo composto de Serviços de limpeza e arrumação: necessários ao Concurso Público, incluindo as responsabilidades pelas obrigações trabalhistas dos serviços contratados, além dos encargos e obrigações de natureza previdenciária, acidentária, tributária, administrativa e civil decorrentes da prestação dos serviços contratados;

IX) Fornecimento de um profissional de saúde (Enfermeiro ou Técnico em Enfermagem), para cada local de prova necessário ao Concurso Público, incluindo as responsabilidades pelas obrigações trabalhistas dos serviços contratados, além dos encargos e obrigações de natureza previdenciária, acidentária, tributária, administrativa e civil decorrentes da prestação dos serviços contratados;

X) Fornecimento de pessoal para apoio administrativo: composto de Serviços de Representante da Escola e Porteiro para o Concurso Público, incluindo as responsabilidades pelas obrigações trabalhistas dos serviços contratados, além dos encargos e obrigações de natureza previdenciária, acidentária, tributária, administrativa e civil decorrentes da prestação dos serviços contratados.

XI) Organização dos locais de aplicação de provas e procedimentos durante e após a aplicação das provas. Para isso, a contratada ficará responsável por:

- a) disponibilizar condição especial de prova aos candidatos que a requererem e fizerem jus;
- b) identificar nos locais de prova, por meio de etiqueta, os candidatos nos respectivos assentos/cadeiras, observada a ordem alfabética de candidatos;
- c) identificar todos os candidatos no respectivo local de prova por meio de documento com foto, procedendo-se a impressão datiloscópica, caso seja estritamente necessário, em atenção à jurisprudência sobre o tema;
- d) disponibilizar nos locais de prova cadeiras adequadas/adaptadas aos candidatos canhotos e/ou com mobilidade reduzida;
- e) disponibilizar, em cada local de prova, pelo menos 1 (uma) sala específica para candidatas lactantes;
- f) zelar pelas condições de segurança e pela integridade física dos candidatos nos locais de prova durante toda a realização, disponibilizando profissional da saúde (enfermeiro ou técnico em enfermagem) legalmente habilitado, além de comunicar os órgãos de saúde e corpo de bombeiros, conforme a necessidade;
- g) utilizar detectores de metais nos locais de realização das provas;
- h) providenciar, para cada candidato, sacos plásticos com lacre para armazenamento dos equipamentos eletrônicos portados pelos mesmos, que serão guardados embaixo de suas respectivas cadeiras;
- i) selecionar e capacitar os fiscais e pessoal de apoio que atuarão na aplicação das provas, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos, indicando à comissão do concurso, com antecedência mínima de 3 (três) dias, data, hora e local para a capacitação dos fiscais e pessoal de apoio, ficando a critério da comissão do concurso o acompanhamento desses trabalhos;
- j) nas salas onde serão aplicadas provas às candidatas lactantes e aos candidatos que requererem condição especial, deverá haver número de fiscais e aplicadores adequados a essas especificidades;
- k) disponibilizar equipes para aplicação das provas.

XII) A contratada deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder a recursos e ações judiciais oriundos do certame, em especial os relativos:

- a) ao indeferimento de inscrição;
- b) ao indeferimento do requerimento para concorrer à vaga reservada por políticas de ações afirmativas;
- c) ao indeferimento da solicitação de condições especiais de provas e atendimentos especializados;
- d) às questões das provas;

- e) aos gabaritos oficiais das questões;
- f) aos resultados do Concurso Público e;
- g) a outros assuntos referentes ao certame.

XIII) A contratada ficará responsável ainda pelas seguintes atividades e funções:

- a) Organizar os locais para aplicação das provas, com os materiais necessários;
- b) Coordenar os profissionais contratados para execução do objeto contratado;
- c) Treinar a equipe (banca e profissionais envolvidos) para elaboração, aplicação e correção das provas (objetivas, desempenho didático) e análise de títulos;
- d) Disponibilizar especialistas para analisar os laudos médicos dos candidatos que se inscreverem na condição de Pessoa com Deficiência (PcD);
- d) Coordenar, aplicar e corrigir a aplicação das provas objetivas e de desempenho didático;
- f) Designar a comissão responsável pela análise dos títulos;
- g) Monitorar os candidatos durante o período de realização das provas do Concurso Público, inclusive quando da utilização de banheiros/bebedouros pelos candidatos, que deverão ser acompanhados e vistoriados por meio de detector de metais nas suas entradas e saídas. O monitoramento deverá se estender aos demais profissionais envolvidos no Concurso Público que não sejam candidatos.

XIV) Constituir Comissão para aferição da veracidade da informação prestada por candidatos que se declararem pretos ou pardos, em conformidade com a legislação pertinente, em especial a Lei 12.990 de 9 de junho de 2014, a Instrução Normativa MGI Nº 23, de 25 de julho de 2023. A Comissão terá competência deliberativa. As bancas de heteroidentificação, para os cargos de professor EBTT, serão no mesmo dia e no mesmo local da prova de desempenho didático e deverão ser filmadas. Após a realização da prova de desempenho didático o candidato será encaminhado para banca de heteroidentificação.

Para os cargos de TAEs, os candidatos serão convocados para as bancas de heteroidentificação após a divulgação do resultado parcial, antes da homologação do concurso, com a presença obrigatória do candidato, no município de Petrolina-PE, em data, horário e local a serem divulgados. As avaliações das bancas deverão ser filmadas.

A Comissão de Heteroidentificação, em sua composição, deverá atender ao critério da diversidade, com distribuição de seus membros por gênero e cor, observando-se, tanto quanto possível, a procedência regional e, ainda, os seguintes critérios:

- I. Reputação ilibada, obrigatoriamente;
- II. residentes no Brasil, obrigatoriamente;
- III. que apresente certificação em curso de formação para heteroidentificação - organizado com base em conteúdo disponibilizado pelo órgão responsável pela promoção da igualdade étnica, previsto no § 1º do art. 49 da Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010, e/ou

comprovação de experiência em pesquisa ou atuação na temática da promoção da igualdade racial para enfrentamento do racismo.

XV) Constituir Comissão especializada para análise do laudo médico e verificação da informação prestada por candidatos que se inscreverem na condição de Pessoa com Deficiência (PcD), com pelo menos um profissional da área médica, conforme legislação pertinente.

XVI) Prover todos os recursos materiais, tecnológicos, de acessibilidade, de pessoal e de estrutura aos candidatos que fizerem jus ao atendimento especial, incluindo, por exemplo, lactantes, cegos, surdos, cadeirantes e outros.

XVII) Dispor de todos os meios necessários a assegurar absoluto sigilo, quando devido, e segurança em todas as etapas do concurso, desde a contratação até a homologação dos resultados finais.

XVIII) Adotar práticas de sustentabilidade ambiental, no que couber, em conformidade com a legislação atual. O IFSertãoPE poderá exigir cópia da nota fiscal de aquisição do papel e amostra do mesmo em embalagem original para comprovação do cumprimento de exigência de utilização de papel proveniente de fontes ambientalmente responsáveis. O papel utilizado nos cadernos de provas do concurso deverá ser proveniente de fabricante devidamente inscrito no Cadastro Técnico Federal do Ibama. O papel deve ser obrigatoriamente produzido com observância dos requisitos para obtenção de certificação de cadeia de custódia que comprove o manejo sustentável da exploração florestal, podendo o IFSertãoPE exigir da entidade contratada os seguintes documentos, na fase de execução do contrato (antes da aplicação das provas): comprovação do atendimento, pelo fabricante do papel, aos requisitos para obtenção de certificação de cadeia de custódia que ateste o manejo sustentável da exploração florestal (FSC ou CERFLOR ou Rótulo Ecológico da ABNT). Todos os materiais de limpeza e higiene utilizados no concurso deverão cumprir as exigências da Anvisa, sendo vedados os produtos clandestinos.

XIX) Cumprir toda a legislação pertinente a Concurso Público de âmbito federal, ainda que não expressamente prevista no memorial descritivo mas que seja inerente à execução do objeto, especialmente a relacionada no portal [https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/concursos\\_publicos/6-legislacao-sobre-concursos-publicos](https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/concursos_publicos/6-legislacao-sobre-concursos-publicos).

XX) Cumprir todos os requisitos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, especialmente quanto aos dados coletados por meio do sistema web.

3.3.3 O Concurso Público para docente será composto de 3 (três) fases:

Fase	Provas	Natureza	Pontuação Máxima	Pontuação Mínima
1ª	Prova objetiva de múltipla escolha	Classificatória e Eliminatória	100	60
2ª	Prova de desempenho didático	Classificatória e Eliminatória	100	60
3ª	Prova de Títulos	Classificatória	50	-

3.3.4 O Concurso Público para técnico administrativo em educação será composto de fase única:

Fase Única: Prova objetiva de múltipla escolha

3.3.5 A elaboração, a aplicação e a correção das questões das provas objetivas, assim como o sorteio dos temas, a aplicação e a correção das provas didáticas é de responsabilidade da contratada, que deve designar banca elaboradora nesse sentido, dispondo de docentes, todos com graduação nas respectivas áreas de atuação dos cargos do concurso e no mínimo título de Mestre, preferencialmente na área de atuação dos cargos do concurso, devidamente reconhecido pelo MEC.

3.3.6 As provas objetivas ocorrerão em um domingo no período matutino com duração máxima de 4 horas e seguirão as seguintes disposições:

3.3.6.1 Concurso Público para Provimento de Cargos de Técnico(a) Administrativo(a) em Educação:

- a) Prova objetiva com 60 questões de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório;
- b) A prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha, sendo que cada questão conterà 5 (cinco) opções de resposta e somente uma correta e, abrangerão os objetos de avaliação constantes do edital, acordados entre o IFSertãoPE e a instituição contratada. As folhas de respostas a serem preenchidas pelo candidato conterão cinco campos de marcação para cada item: A, B, C, D, E. Para obter pontuação no item, o candidato deverá marcar um, e somente um, dos cinco campos da folha de respostas.
- c) Todas as folhas de respostas das provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
- d) A nota em cada item das provas objetivas, feita com base nas marcações da folha de respostas, será igual a: 1,25 pontos, caso a resposta do candidato esteja em concordância com o gabarito oficial definitivo das provas de Português; 1,25 ponto, caso a resposta do candidato esteja em concordância com o gabarito oficial definitivo das provas de Noções básicas de Informática; 1,25 pontos, caso a resposta do candidato esteja em concordância com o gabarito oficial definitivo das provas de Legislação e ética na Administração Pública; 2,5 pontos, caso a resposta do candidato esteja em concordância com o gabarito oficial definitivo da prova de Conhecimentos Específicos de cada área; e 0,00 ponto, caso não haja marcação ou haja marcação de mais de uma alternativa ou que contiver emenda ou rasura.
- e) Para o cargo de Técnico de Tecnologia da Informação e Analista de Tecnologia da Informação a nota em cada item das provas objetivas, feita com base nas marcações da folha de respostas, será igual a: 1,25 pontos, caso a resposta do candidato esteja em concordância com o gabarito oficial definitivo das provas de Português; 1,25 pontos, caso a resposta do candidato esteja em concordância com o gabarito oficial definitivo das provas de Legislação e ética na Administração Pública e 2,084 pontos, caso a resposta do candidato esteja em concordância com o gabarito oficial definitivo da prova de Conhecimentos Específicos de cada área; e 0,00 ponto, caso não haja marcação ou haja marcação de mais de uma alternativa ou que contiver emenda ou rasura.
- f) A nota em cada prova objetiva será igual a soma das notas obtidas em todos os itens que a compõem.
- g) Será reprovado na prova objetiva e eliminado do concurso público a(o) candidata(o) que zerar a pontuação de alguma das disciplinas ou tiver uma nota total inferior a 60 de pontos na prova objetiva:

Cargos TAEs não relacionados a área de Tecnologia da Informação				
Disciplina	Quant. de questões	Pontos por questão	Total de pontos	Pontuação mínima
Português	15	1,25	18,75	1,25
Noções básicas de informática	10	1,25	12,5	1,25
Legislação e Ética na Administração Pública	15	1,25	18,75	1,25
Conhecimentos Específicos	20	2,5	50	2,5
<b>Total da prova</b>	<b>60</b>	<b>-</b>	<b>100</b>	<b>60</b>

Para os cargos de Técnico em Tecnologia da Informação e Analista de Tecnologia da Informação				
Disciplina	Quant. de questões	Pontos por questão	Total de pontos	Pontuação mínima
Português	15	1,25	18,75	1,25
Legislação e Ética na Administração Pública	15	1,25	18,75	1,25
Conhecimentos Específicos	30	2,084	62,52	2,084
<b>Total da prova</b>	<b>60</b>	<b>-</b>	<b>100,2</b>	<b>60</b>

h) Os candidatos que se autodeclararem negros serão submetidos ao procedimento de verificação da heteroidentificação para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros, conforme legislação vigente. Tal verificação dar-se-á após a divulgação do resultado parcial, antes da homologação do concurso, com a presença obrigatória do candidato, no município de Petrolina-PE, em data, horário e local a serem divulgados pela banca organizadora.

i) Será convocada para o procedimento de heteroidentificação, no mínimo, a quantidade de candidatos equivalente a três vezes o número de vagas reservadas às pessoas negras previstas pela legislação, ou cinco candidatos, o que for maior.

### 3.3.6.2 Concurso Público para Docente da Educação Básica, Técnica e Tecnológico:

a) A prova objetiva será composta de 60 questões do tipo múltipla escolha, sendo que cada questão conterà 5 (cinco) opções de resposta e somente uma correta e abrangerão os objetos de avaliação constantes do edital, acordados entre o IF Sertão PE e a instituição contratada.

b) Todas as folhas de respostas das provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

- c) A nota em cada item das provas objetivas, feita com base nas marcações da folha de respostas, será igual a: 1,00 ponto, caso a resposta do candidato esteja em concordância com o gabarito oficial definitivo das provas de Português; 2,00 ponto, caso a resposta do candidato esteja em concordância com o gabarito oficial definitivo das provas de Conhecimentos Pedagógicos e Educação Profissional Técnica e Tecnológica; 1,00 pontos, caso a resposta do candidato esteja em concordância com o gabarito oficial definitivo das provas de Legislação; 2,25 pontos caso a resposta do candidato esteja em concordância com o gabarito oficial definitivo da prova de Conhecimentos Específicos de cada área.
- d) As folhas de respostas a serem preenchidas pelo candidato conterá cinco campos de marcação para cada item: A, B, C, D, E. Para obter pontuação no item, o candidato deverá marcar um, e somente um, dos cinco campos da folha de respostas.
- e) A nota em cada prova objetiva será igual a soma das notas obtidas em todos os itens que a compõem.
- f) Será reprovado na prova objetiva e eliminado do concurso público a(o) candidata(o) que zerar a pontuação de alguma das disciplinas ou tiver uma nota total inferior a 60 de pontos na prova objetiva:

Disciplina	Quant. de questões	Pontos por questão	Total de pontos	Pontuação mínima
Português	15	1	15	1
Conhecimentos Pedagógicos e Educação Profissional Técnica e Tecnológica	15	2	30	2
Legislação	10	1	10	1
Conhecimentos Específicos	20	2,25	45	2,25
<b>Total da prova</b>	<b>60</b>	<b>-</b>	<b>100</b>	<b>60</b>

**3.3.7 A Fase II, referente à Prova de Desempenho Didático**, caberá à contratada. A prova de desempenho didático consistirá de uma aula, desenvolvida sobre um tema previamente sorteado, no tempo mínimo de 40 (quarenta) minutos e máximo de 50 (cinquenta) minutos, mais 10 (dez) minutos reservados para os questionamentos da banca examinadora, se for o caso.

3.3.7.1 No dia de realização da prova de desempenho didático, o(a) candidato(a) deverá entregar à banca examinadora, obrigatoriamente, o plano de aula sobre o tema a ser ministrado, impresso em 3 (três) vias, devidamente assinadas dentro de envelope identificado com nome, número de inscrição e área de atuação a qual concorre, sendo considerado eliminado aquele que não o fizer. O plano de aula deverá ser escrito em português para todas as áreas.

3.3.7.2 A prova de desempenho didático valerá 100 (cem) pontos. A nota obtida pelo candidato na Prova de Desempenho Didático será a média aritmética da pontuação total obtida com base na tabela de critérios a seguir, sendo eliminado o candidato que obtiver nota final inferior a 60 (sessenta) pontos.

<b>Crítérios</b>	<b>Elementos de análise</b>	<b>Pontuação máxima</b>
Preparação e elaboração do plano	Apresenta objetivos, metodologia, conteúdos, avaliação e referências bibliográficas.	5,00
	Proposta adequada ao nível/ano de ensino; coerente com a temática e com articulação entre seus elementos.	5,00
	Tema proposto a partir de um referencial teórico atualizado.	5,00
Desenvolvimento / execução do plano	Desenvolve em uma sequência lógica os aspectos essenciais do tema.	5,00
	Utiliza exemplos reforçadores do conteúdo explorado.	5,00
	Desenvolve de modo coerente o planejamento proposto.	10,00
	Utiliza adequadamente os recursos e metodologia propostos.	10,00
	Demonstra domínio e segurança no desenvolvimento do conteúdo.	15,00
	Utiliza linguagem apropriada: fluência verbal; concordância gramatical e tom de voz.	10,00
	Cumprimento do plano.	10,00
	Distribuição adequada do conteúdo ao tempo	10,00
	Finalização da aula: retomada e síntese dos temas abordados; encaminhamentos; atingimento dos objetivos propostos	10,00
<b>Total Máximo de Pontos da Prova de Desempenho Didático</b>		<b>100,00</b>

3.3.8 As bancas examinadoras da Prova de Desempenho Didático deverão ser compostas por 3 (três) membros, sendo 1 (um) Docente da área de Didática e fundamentos da Educação, ou ser Técnico-administrativo ocupante do cargo de Pedagogo ou de Técnico de Assuntos Educacionais e 2 (dois) docentes com formação obrigatória na área, todos com titulação mínima de Mestrado devidamente reconhecida pelo MEC. Excepcionalmente, em situações devidamente justificadas, é possível que a banca tenha outra composição. A banca poderá ser formada por servidores do IFSertãoPE e/ou por integrantes externos, sendo a composição e seleção a critério da banca organizadora do certame.

3.3.9 Para a prova de desempenho didático da área de Inglês é necessário a fluência, nessa língua, de pelo menos 2 (dois) docentes da banca dos profissionais da área.

3.3.10 A contratada deverá disponibilizar, junto com os membros da banca titular, 1 (um) suplente, que assumirá a titularidade nas hipóteses de impedimento ou impossibilidade de comparecimento no(s) dia(s) da(s) prova(s).

3.3.11 O sorteio do(s) dia(s) e local das provas de desempenho didático é responsabilidade da contratada, em dia e horário previamente comunicado a todos os interessados.

3.3.12 O sorteio dos pontos da prova de desempenho didático é responsabilidade da contratada, que será realizado de forma online com transmissão ao vivo pelo canal do youtube da contratada, 24 (vinte e quatro) horas antes da hora sorteada para cada candidato. Será facultativa a presença dos candidatos durante o sorteio.

3.3.13 A contratada responsabilizar-se-á pela remuneração e por todas as demais obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica referente a todo o pessoal que utilizar no cumprimento das obrigações previstas neste memorial descritivo (inclusive dos servidores do IFSertãoPE), cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao IFSertãoPE.

3.3.14 As aulas das provas de desempenho didático referentes à 2ª fase deste Concurso Público deverão ser filmadas (captação de áudio e vídeo) e entregues à Contratante em 2 (duas) cópias gravadas em mídia digital, sem edição, de acordo com as especificações e obrigações a seguir:

- a) a disponibilização dos equipamentos e fornecimento de toda a mão-de-obra, materiais e insumos necessários à cabal execução dos serviços é de responsabilidade da contratada;
- b) Cada banca terá duração estimada de 60 (sessenta) minutos;
- c) as provas de desempenho didático a serem filmadas ocorrerão na cidade de Petrolina-PE, em local definido pela contratada em data estipulada no cronograma do edital;
- d) as provas de desempenho didático poderão ocorrer nos períodos matutino, vespertino e/ou noturno, em dias úteis e/ou finais de semana, conforme cronograma definido no edital;
- e) as provas de desempenho didático serão gravadas com filmadora(s), sem cortes, com identificação/apresentação dos membros da banca examinadora e do candidato e com indicação dos horários de início e término de cada prova. Caberá exclusivamente à contratada definir o quantitativo de equipamentos suficientes e necessários ao cumprimento do cronograma;
- f) a contratada deverá se apresentar no local de prova (sala de aula ou auditório) com, pelo menos, 2 (duas) horas de antecedência do horário de início de realização das bancas, para fins de montagem dos equipamentos, testes e possível verificação do equipamento pelos candidatos;
- g) a contratada deverá disponibilizar equipamentos reservas em número suficiente visando a substituição imediata do equipamento que, porventura, venha a apresentar

problemas durante a filmagem da respectiva banca, bem como pelo menos 01 (um) coordenador de gravação durante todo o período de realização das provas de desempenho didático, por local;

h) caso ocorra falha ou mau funcionamento em qualquer dos equipamentos utilizados na gravação das bancas, a contratada fica obrigada a providenciar sua imediata substituição, não havendo tempo de tolerância para tanto;

i) antes do início da prova, será facultado ao candidato verificar o funcionamento do equipamento de gravação;

j) para a realização das filmagens a contratada deverá disponibilizar, no mínimo, os seguintes equipamentos (em número suficiente para atendimento às necessidades da Contratante): Filmadora digital com alta definição de imagem e som; Acessórios necessários à perfeita execução dos serviços (cabos, extensão elétrica, ferramentas, fones de ouvido, mídias, entre outros) mesmo que não estejam explicitados no presente instrumento e sem nenhum ônus para a Contratante;

k) será de inteira responsabilidade da contratada todos os serviços inerentes à execução da filmagem da prova de desempenho didático: instalação, montagem, desmontagem, manutenção e operação dos equipamentos, entre outros;

l) o material da filmagem deverá ser entregue em mídia digital (sem edição), à comissão do concurso do IFSertãoPE, no prazo de até 72 (setenta e duas) horas após o encerramento das filmagens, na Reitoria do IFSertãoPE situada à Rua Aristarco Lopes, 240, Centro, no município de Petrolina/PE;

m) as mídias digitais deverão estar acondicionadas em invólucro próprio, identificados e entregues individualmente por candidato, incluindo nome completo do candidato, número da inscrição no Concurso Público, área para a qual concorre, data e hora da realização da prova;

n) cada mídia digital deverá conter a gravação da prova de desempenho didático de apenas 01 (um) candidato;

o) o fornecimento das mídias digitais para filmagem é de responsabilidade da contratada.

3.3.15 A classificação dos candidatos para a prova de desempenho didático se dará a partir da pontuação da prova objetiva, até o limite disposto no quadro abaixo, acrescidas as provas dos candidatos empatados na última posição indicada:

<b>Número de vagas</b>	<b>Classificação Máxima para correção da prova desempenho didático</b>	<b>Classificação Máxima para correção da prova</b>	<b>Classificação Máxima para correção da prova de</b>
------------------------	--	--	---

	<b>de candidatos da ampla concorrência até a posição:</b>	<b>desempenho didático de Pretos ou Pardos para a prova dissertativa até a posição:</b>	<b>desempenho didático da Pessoa com Deficiência (PCD) para a prova dissertativa até a posição</b>
1	08 <sup>a</sup>	08 <sup>a</sup>	02 <sup>a</sup>
2	15 <sup>a</sup>	15 <sup>a</sup>	03 <sup>a</sup>
3	20 <sup>a</sup>	20 <sup>a</sup>	03 <sup>a</sup>
4	25 <sup>a</sup>	25 <sup>a</sup>	04 <sup>a</sup>
5	30 <sup>a</sup>	30 <sup>a</sup>	05 <sup>a</sup>
11	45 <sup>a</sup>	45 <sup>a</sup>	05 <sup>a</sup>
<b>Total de provas de desempenho didático estimado</b>		<b>675 + eventuais situações de empate</b>	

3.3.16 **Fase III, referente à Prova de Títulos** caberá à banca examinadora determinada pela Instituição contratada.

3.3.16.1 Os candidatos convocados para a realização da prova de desempenho didático deverão entregar, após o término de sua prova, os documentos a serem considerados para a prova de títulos no mesmo dia e local de realização da prova de desempenho didático, na coordenação do local de prova, a ser definido pela empresa contratada, que deverá emitir recibo atestando a entrega.

3.3.16.2 O candidato que deixar o local de prova sem entregar os documentos a serem considerados para a prova de títulos não poderá retornar para entregá-los posteriormente.

3.3.16.3 Caso o candidato tenha sido aprovado na prova de desempenho didático e não tenha apresentado os documentos a serem considerados para a prova de títulos, na data e horário estabelecidos no edital, receberá nota 0,00 (zero) na prova de títulos.

3.3.16.4 Os documentos deverão ser entregues por meio de cópia simples, mesmo aqueles gerados eletronicamente, não sendo necessária à autenticação em cartório. Quando da entrega dos documentos, o candidato deverá apresentar obrigatoriamente o original ou a cópia autenticada em cartório do documento que está sendo entregue para conferência por parte do atendente.

3.3.17 Considerando tratar-se de um concurso público para seleção de docentes, para o quadro efetivo da contratante, cada banca examinadora deverá ser composta por 3 (três) docentes, todos com graduação nas respectivas áreas de atuação dos cargos do concurso e no mínimo título de Mestre, preferencialmente na área de atuação dos cargos do concurso, devidamente reconhecido pelo MEC.

3.3.18 Cada banca examinadora avaliará os títulos apresentados pelos candidatos das respectivas áreas de atuação dos cargos deste Concurso.

3.3.19 A prova de títulos contemplará todos os candidatos classificados para a prova de desempenho didático, exceto aqueles que não comparecerem ou que sejam eliminados na prova de desempenho didático.

3.3.20 O barema a ser utilizado na prova de títulos será disponibilizado pelo IFSertãoPE.

#### 3.4. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.4.1 Os prazos para realização do certame obedecem o CRONOGRAMA a seguir, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser alterados por necessidade do IFSertãoPE e concordância da contratada, em conformidade com a legislação vigente:

<b>CRONOGRAMA PREVISTO PARA O CONCURSO</b>	
<b>ATIVIDADE</b>	<b>QTD DIAS</b>
Elaboração e Publicação dos Editais dos Concursos Públicos	15 dias úteis
Período de impugnação dos editais	05 dias úteis
Decisão das impugnações dos editais e alterações eventualmente necessárias nos editais	03 dias úteis
Período de inscrições dos Concurso Públicos; Solicitação de tratamento especial e/ou específico; e Envio de laudos dos candidatos inscritos como Pessoa com Deficiência (PcD)	30 dias
Solicitação de isenção de taxa	7 dias
Divulgação do resultado dos pedidos de isenção de taxa	8 dias
Interposição de recursos do resultado da isenção de taxa	02 dias úteis
Divulgação da isenção de taxa após recursos	05 dias
Divulgação do resultado da decisão quanto aos pedidos tratamento especial e/ou específico Resultado da análise dos documentos dos candidatos que se inscreveram para reserva de pessoas com deficiência	02 dias úteis
Resultado Preliminar das Inscrições	03 dias úteis
Interposição de recurso contra o resultado preliminar das inscrições, incluindo recursos contra o resultado do tratamento especial e/ou específico e contra o resultado da análise da aceitabilidade das inscrições na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	02 dias úteis
Resultado dos recursos referentes a tratamento especial e inscrições como PcD e Divulgação das inscrições deferidas	02 dias
Resultado dos recursos relativos ao resultado preliminar das inscrições e Homologação das inscrições	02 dias
Divulgação dos locais e do horário da prova objetiva	05 dias
Aplicação das provas objetivas	01 dia
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva	01 dia
Período de interposição de recurso contra gabarito preliminar da prova objetiva	2 dias úteis
Divulgação do gabarito definitivo da prova objetiva	5 dias
Resultado final das provas objetivas de TAE e docente, para o concurso de docente também deverão ser indicados os candidatos que terão corrigida a prova didática	5 dias
Publicação dos integrantes das bancas especializadas para as provas de desempenho didático	01 dia
Prazo para impugnação dos membros das bancas das provas de desempenho didático	02 dias úteis

<b>CRONOGRAMA PREVISTO PARA O CONCURSO</b>	
<b>ATIVIDADE</b>	<b>QTD DIAS</b>
Aplicação da prova de desempenho didático e entrega de títulos	10 dias
Resultado preliminar da prova de desempenho didático e resultado preliminar da análise dos títulos	10 dias
Período de interposição de recurso contra o resultado preliminar da prova de desempenho didático e resultado preliminar da análise dos títulos	2 dias úteis
Aferição da veracidade da informação prestada por candidatos que se declararem pretos ou pardos	5 dias úteis
Período de interposição de recurso contra o resultado da aferição da veracidade da informação prestada por candidatos que se declararem pretos ou pardos	2 dias úteis
Resultado final	05 dias
Homologação do resultado final	05 dias
<b>TOTAL DE DIAS</b>	<b>125 dias</b>

3.4.2 Os prazos e atividades do cronograma acima serão definidos completamente junto com a entidade organizadora do concurso.

#### 4. TAXAS DE INSCRIÇÃO E DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA PARA A CONTRATAÇÃO DA ENTIDADE

4.1 Os valores das taxas de inscrições serão definidos no edital do concurso e serão recolhidos, por meio de GRU, diretamente para conta do Tesouro Nacional.

4.2 As despesas decorrentes desta contratação serão pagas com os valores arrecadados via taxa de inscrição dos candidatos e com orçamento da instituição de forma complementar(caso necessário).

#### 5. VIGÊNCIA CONTRATUAL

5.1 O prazo da vigência contratual consta no termo de referência.

#### 6. EXIGÊNCIAS GERAIS PARA EXECUÇÃO DO CONCURSO

6.1 Caberá à Instituição contratada, realizar o Concurso Público e garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado neste instrumento, com cumprimento de toda a metodologia de trabalho já exposta, observância das normas legais incidentes e das disposições que se seguem nos demais itens e seus respectivos subitens deste instrumento.

6.2 Os serviços a serem contratados abrangerão a sistematização, organização, aplicação, apuração e validação de resultados do Concurso Público para provimento das vagas demandadas, os quais obedecerão as normas estabelecidas no Edital do Concurso Público e Anexos, os quais serão publicados após da assinatura do Contrato com a contratada, e contemplarão, no mínimo, as seguintes *etapas, atividades e responsabilidades comuns* aos itens do presente projeto, além das demais disposições deste memorial descritivo:

6.2.1 Levantamento das necessidades e relacionamento:

- a) realização de reunião de trabalho com a comissão do concurso, presencialmente ou por videoconferência, após a assinatura do contrato.

b) realização de reuniões para apresentação das alternativas, cronograma e propostas para realização do Concurso Público e do método de avaliação, sempre que necessário.

c) realização de reuniões de acompanhamento para apresentação de eventos e resultados decorrentes do contrato; realização de reuniões de encerramento para apresentação do resultado final do certame, sempre que necessário.

6.2.1.1 Todos os encontros de trabalho, se presenciais, serão obrigatoriamente na Reitoria do IFSertãoPE, localizada no município de Petrolina-PE.

6.2.2 Analisar a minuta e apoiar a comissão do concurso, na elaboração do Edital de inscrição e divulgação do concurso, considerando a legislação aplicável e apresentando recomendações e justificativas para toda e qualquer disposição que entenda ser necessário incluir, alterar ou excluir no edital, sob pena de não poder alegar falhas no edital posteriormente.

6.2.2.1 A contratada deverá elaborar e submeter à aprovação prévia do IFSertãoPE os editais (exceto o Edital inicial do Concurso Público) e, no mínimo, os comunicados relacionados a seguir:

a) análise de laudos médicos dos candidatos que se inscreverem na condição de Pessoa com Deficiência (PcD);

b) à convocação para as provas objetivas, desempenho didático e entrega de títulos;

c) Designar a comissão responsável pela análise dos títulos;

d) aos resultados preliminares e finais das provas objetivas, desempenho didático e de títulos;

e) ao resultado final em três listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos habilitados, inclusive a das pessoas com deficiência e candidatos declarados pretos ou pardos; a segunda, somente a pontuação das pessoas com deficiência; e a terceira com a pontuação dos candidatos declarados pretos ou pardos, sempre pela ordem decrescente da nota obtida;

f) à convocação para aferição da veracidade da informação prestada por candidatos que se autodeclararem pretos ou pardos.

6.2.2.2 A contratada deverá ainda:

a) Publicar em sua página, na internet, todos os editais e comunicados do concurso.

b) Republicar na sua página da internet quaisquer dos editais e comunicados em caso de incorreção que comprometa o entendimento/diretrizes essenciais para a realização do concurso.

6.2.3 Elaboração e Aplicação de provas escritas objetivas compreendendo:

6.2.3.1 Elaboração de questões inéditas, em conformidade com o nível de escolaridade, graduação, área e as atribuições do cargo, formuladas por docentes, todos com graduação nas respectivas áreas de atuação dos cargos do concurso e no mínimo título de Mestre, preferencialmente na área de atuação dos cargos do concurso, devidamente reconhecido pelo MEC;

- 6.2.3.2 A contratada deverá elaborar provas especiais para candidatos com pessoas com deficiência e/ou condição especial, indicadas no formulário de inscrição, que fizerem jus a esse direito;
- 6.2.3.3 Análise técnica das questões, com revisão de linguística;
- 6.2.3.4 Diagramação, digitação, edição e impressão dos cadernos de questões;
- 6.2.3.5 Manutenção do sigilo das questões e da segurança da prova;
- 6.2.3.6 Disponibilização, por sua conta, dos locais para realização de todas as etapas do concurso, providos de salas, instalações elétricas e sanitárias e todos os demais recursos necessários ao mais adequado atendimento aos candidatos.
- 6.2.3.7 Verificação dos locais disponíveis na cidade de Petrolina-PE para a realização das provas objetivas, e para as demais etapas do concurso, para verificação das adequadas condições de infraestrutura, ficando responsável por qualquer adequação que considerar necessária.
- 6.2.3.8 Distribuição de cerca de 35 candidatos por sala, ressalvadas situações excepcionais e aquelas salas cujas dimensões comportem maior número.
- 6.2.3.9 Emissão da relação geral dos candidatos em ordem alfabética, contendo o local de realização das provas;
- 6.2.3.10 Organização, mapeamento e identificação das salas para a realização das provas;
- 6.2.3.11 Elaboração dos materiais de apoio para a realização das provas, tais como etiquetas para envelopamento dos cartões de respostas, listas de presença, etiquetas para envelopamento de questões, cartões de respostas e relatórios;
- 6.2.3.12 Acondicionamento e transporte/logística reversa dos cadernos de provas e gabaritos ao local das provas, com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança;
- 6.2.3.13 Treinamento do pessoal envolvido na aplicação das provas;
- 6.2.3.14 Aplicação efetiva das provas, com a presença de equipe de coordenação proporcional ao número de candidatos;
- 6.2.3.15 Durante a aplicação das provas deverão ser utilizados pelos fiscais da entidade contratada detectores de metais em todos os banheiros selecionados para utilização dos candidatos;
- 6.2.3.16 A fim de garantir a lisura do Concurso Público, a contratada ficará responsável pela identificação do candidato antes da entrega efetiva dos cadernos de provas, sendo que todos os candidatos deverão ser identificados civilmente e/ou de forma datiloscópica, quando estritamente necessário, em documento próprio por meio do fiscal da própria contratada, utilizando-se para isso materiais adequados sem oferecer quaisquer riscos a saúde do candidato, bem como disponibilização de lenços umedecidos para limpeza das digitais dos candidatos.
- 6.2.3.17 Elaboração de atas e listas de presença;
- 6.2.3.18 Divulgação do gabarito preliminar e oficial, no próximo dia útil ao término das provas;
- 6.2.3.19 Procedimento da leitura dos cartões de respostas, através de leitura óptica;
- 6.2.3.20 Procedimento da crítica da gravação dos cartões de respostas;

- 6.2.3.21 Emissão de boletins individuais e relatório de notas de todos os candidatos;
- 6.2.3.22 Correção e entrega dos resultados das provas, considerando o cronograma do concurso estabelecido em edital.
- 6.2.3.23 Emissão do relatório das notas dos candidatos para publicação;
- 6.2.3.24 Processamento das notas e elaboração de boletins individualizados, bem como do relatório de notas para divulgação do resultado;
- 6.2.4 Revisão de questões e recursos de responsabilidade da contratada, compreendendo:
- 6.2.4.1 Promoção da coleta dos recursos encaminhados, segundo as regras definidas no Edital do concurso.
- 6.2.4.2 Encaminhamento dos pedidos de revisão às bancas examinadoras para análise;
- 6.2.4.3 Fundamentação das respostas aos pedidos de recursos impetrados contra questões dos cadernos de provas com emissão de parecer individualizado;
- 6.2.4.4 Atualização, quando necessário, dos gabaritos oficiais e das notas das provas.
- 6.2.5 Processamento da classificação final dos candidatos, compreendendo:
- 6.2.5.1 Emissão dos relatórios de notas;
- 6.2.5.2 Aplicação dos critérios de desempate de notas, de acordo com a legislação pertinente e Edital do certame;
- 6.2.5.3 Divulgação do Resultado final contemplando todos os aprovados por ordem de classificação no site do IFSertãoPE e da contratada.
- 6.2.6 Atendimento aos candidatos, a entidade contratada deverá:
- a) Colocar à disposição dos candidatos, dentro das dependências da contratada, estrutura suficiente a fim de orientá-los em todas as etapas do Concurso Público e responder aos questionamentos formulados pelos candidatos em tempo hábil para garantir a participação desses nas etapas relacionadas à consulta, por meio de *e-mail* ou pessoalmente, sem quaisquer ônus para os candidatos e para o IFSertãoPE;
  - b) Disponibilizar a todos os candidatos inscritos, por meio eletrônico, caso conste na ficha de inscrição, os cartões de convocação para a realização das provas, contendo: nome, número do documento de identidade, local e endereço da realização das provas, horário de fechamento dos portões, horário de início das provas, materiais necessários e possíveis de utilização durante a realização das provas, número de inscrição, característica da vaga (ampla concorrência ou reservada, reserva a pessoas com deficiência ou reservada para candidatos declarados pretos ou pardos) e cargo para o qual concorre.
  - c) Colocar à disposição na página da Internet, em *link* próprio, consulta ao local de provas por nome, número de inscrição e/ou CPF de candidato, permitindo obter informações idênticas às contidas no cartão de que trata o subitem 6.2.9.1, item "b", deste memorial descritivo, sem deixar de cumprir as normas da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

d) manutenção de página eletrônica em sítio da Internet com as informações necessárias e obrigatórias sobre o concurso, consolidação, análise e preparação de respostas aos questionamentos impetrados pelos candidatos.

#### 6.2.7 Armazenagem de todo o material inerente ao Concurso Público e disponibilização das informações ao IFSertãoPE:

a) A entidade contratada deverá manter, em sua inteira responsabilidade, íntegro e pelo prazo de pelo menos 05 (cinco) anos o banco de dados do concurso, a partir da divulgação do resultado final.

b) Disponibilização de banco de dados do Concurso público em plataforma Windows, conforme determinação *a posteriori* pelo IFSertãoPE.

c) Após a publicação do resultado final oficial do concurso, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contratada deverá entregar ao IFSertãoPE cópia do banco de dados contendo todas as informações do concurso em planilhas eletrônicas editáveis, a citar: inscrições, notas, resultados, recursos, decisão de recursos, homologação, nome completo, e-mail, telefone, endereço residencial dos candidatos classificados dentro do número de vagas e da lista de espera, etc.

#### 6.2.8 Da Finalização do Concurso

a) Elaboração de relatório técnico escriturado e em mídia digital a ser definida posteriormente pelo IFSertãoPE, ao final do concurso, contendo um Dossiê sobre o concurso contemplando todos os elementos administrativos concernentes ao certame e a análise de dados estatísticos, tais como: resultados obtidos pelos candidatos, índice de dificuldade das questões, média aritmética das notas, média de idade etc., que servirá de base para o IFSertãoPE, bem como para os órgãos de Controle Externo, quando da realização de auditoria.

b) Responsabilizar-se pela guarda de todo o material utilizado no Concurso, tais como: fichas de inscrição, cartões-resposta, provas, atas de sala, recursos, respostas de recursos etc., por um período mínimo de 5 (cinco) anos após o encerramento do mesmo. Tais documentos poderão ser requeridos pela Contratante a qualquer tempo.

c) Fornecimento de assessoria jurídica ao Concurso para eventuais recursos que possam ser impetrados.

#### 6.2.9 Dos locais de aplicação das provas:

a) As provas objetivas e de desempenho didático serão aplicadas no município de Petrolina-PE, a contratada será a única responsável pela definição do(s) local(is) exato(s) de aplicação das provas, devendo este(s) ser(em) dotado(s) de instalações físicas adequadas para permitir a boa acomodação dos candidatos. Também deverá executar a organização dos espaços físicos, inclusive para pessoas com deficiência, e a sinalização para orientar a movimentação dos candidatos nos dias das provas.

b) As provas objetivas estão previstas para serem aplicadas em um domingo, no período matutino.

c) As demais etapas do concurso que exijam a presença física do candidato deverão ser realizadas no município de Petrolina-PE, em dias e horários previamente definidos pela Contratante.

d) Os locais indicados para a aplicação das provas devem ser informados aos candidatos, através da página da internet da contratada, contendo endereço completo de cada local.

e) Todos os locais deverão ser limpos antes e depois à realização das provas, sendo obrigação da contratada a vistoria técnica prévia do(s) local(is) de prova para verificação da correta adequação dos banheiros femininos e masculinos, bebedouros coletivos, iluminação e ventilação.

f) Em cada local de prova deve haver, pelo menos, uma sala específica para lactantes.

#### 6.2.10 Do pessoal

6.2.10.1 A contratada lançará mão de bancas para a elaboração das questões de provas objetivas, com questões inéditas, devendo ser compostas por docentes, todos com graduação nas respectivas áreas de atuação dos cargos do concurso e no mínimo título de Mestre, preferencialmente na área de atuação dos cargos do concurso, devidamente reconhecido pelo MEC.

6.2.10.2 O IFSertãoPE deverá acatar o critério tradicional da isenção e confidencialidade de constituição das bancas para garantir a segurança e o sigilo da seleção de seus membros.

6.2.10.3 Cada membro componente das bancas elaboradoras das provas deverá assinar termo de compromisso a fim de garantir o sigilo em cada etapa do concurso e declarar que não tem conhecimento da participação de parentes, até o segundo grau, no certame e que não possui qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos.

6.2.10.4 Cabe à contratada assegurar-se de evitar situações de indesejada proximidade quando possível entre os membros da banca e obrigatoriamente entre os membros da banca e os candidatos, garantindo em todas as fases do concurso o princípio da impessoalidade. Para tanto, a contratada deve conciliar as exigências do IFSertãoPE acerca da composição das bancas com procedimentos que assegurem a impessoalidade.

6.2.10.5 A contratada não se isentará de responsabilidade pela quebra do princípio da impessoalidade, inclusive caso seja necessária a repetição do processo, caso aceite qualquer ingerência, ainda que eventualmente de servidores do IFSertãoPE, em relação à escolha de profissionais para atuar no concurso, quer nas bancas ou em qualquer outra atividade relacionada ao certame.

6.2.10.6 A contratada deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, cadastramento das inscrições, recebimento e resposta das impugnações do edital juntamente com o IFSertãoPE, recebimento dos recursos, aplicação das provas, coleta de impressão datiloscópica, transporte e acondicionamento das provas, cartões de respostas, serviços de portaria, monitoramento dos candidatos durante a realização das provas, utilização dos mecanismos de segurança, avaliação dos recursos, em cada etapa do certame, e todos os demais procedimentos necessários à segurança e lisura do Concurso Público, conforme previsto neste memorial descritivo.

6.2.10.7 A contratada será responsável por quaisquer fatos ou ações, de sua responsabilidade, que ensejem a anulação total ou parcial do concurso, arcando exclusivamente com eventuais custos de repetição de etapa anulada em razão de fato que lhe seja imputável. No caso de cancelamento do concurso por fato de terceiros (exemplo, fraude praticada por candidatos), a responsabilidade da entidade executora e do IFSertãoPE serão aferidas com base na legislação e jurisprudência, especialmente dos tribunais superiores.

6.2.10.8 A instituição contratada deverá, ainda, selecionar e capacitar os fiscais, que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos.

6.2.10.9 O IFSertãoPE se reserva o direito de exigir a comprovação dos treinamentos referidos no item anterior ou acompanhar a sua realização, se for o caso.

6.2.10.10 A instituição deverá colocar à disposição equipe para aplicação das provas objetivas, composta, pelo menos, por: 04 (quatro) fiscais de corredor por cada andar localizado no local de realização das provas que poderão ser utilizados para acompanharem os candidatos ao banheiro e ao bebedouro; no mínimo 01 fiscal e 01 aplicador de prova na sala das provas; 01 (um) fiscal para cada banheiro munido de detector de metal, 1 profissional da saúde (Enfermeiro ou Técnico em Enfermagem) para cada local de prova; serventes de limpeza para cada local de provas suficientes para a limpeza dos respectivos locais antes e após a aplicação; pelo menos 01 (um) porteiro por acesso ao local de prova; 01 (um) representante da instituição contratada, por local de prova, para coordenar a aplicação do Concurso Público.

6.2.10.11 A aplicação da prova de desempenho didático caberá à contratada, a qual deverá disponibilizar equipe de apoio treinada, contendo, no mínimo, 1 profissional da saúde, Enfermeiro ou Técnico em Enfermagem, para cada local de prova.

6.2.10.12 A remuneração dos profissionais envolvidos na aplicação do Concurso não poderá ser inferior às praticadas para serviços idênticos no mercado, devido ao risco de impacto negativo na qualidade do concurso.

6.2.10.13 Dispor de Assessoria Técnica, Jurídica e Linguística em todas as etapas do concurso, para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos, análise de recursos e demais documentos necessários.

#### 6.2.11 Dos recursos

6.2.11.1 A instituição contratada deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), durante a validade do Concurso Público, no que lhe couber em correspondência direta com suas atribuições, responsabilidades e obrigações constantes neste instrumento, contrato, edital e seus demais Anexos.

6.2.11.2 A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível na página da instituição contratada, na internet, com o preenchimento e envio *on-line* para a instituição, mediante recibo.

6.2.11.3 Será admitido recurso, pelo menos, quanto à(o):

- a) Impugnação do edital;
- b) Resultados dos pedidos de isenção da taxa de inscrição;
- c) Homologação de inscrições (ampla concorrência e reserva de vagas);
- d) Impugnação de membros da banca examinadora;
- e) Gabaritos e questões de provas;
- f) Resultado preliminar de todas as fases do certame (objetiva, desempenho didático, títulos) e
- g) Resultado da verificação dos candidatos autodeclarados pretos ou pardos.
- h) Resultado preliminar do Concurso;
- i) outros necessários para regular o andamento do certame e possíveis previsões e retificações nos editais.

6.2.11.4 As demais orientações serão definidas em conjunto com o IFSertãoPE e constarão nos respectivos editais.

#### 6.2.12 Dos resultados

6.2.12.1 A entidade contratada deverá encaminhar diretamente ao IFSertãoPE as listagens de candidatos, com os resultados das provas, em meio eletrônico, compatível com a plataforma Windows, no prazo previsto no cronograma e conforme discriminado a seguir:

- a) habilitados, em ordem de classificação, por cargo, contendo: número de inscrição, nome completo e número do documento de identidade;
- b) lista de notas: relação de candidatos inscritos, em ordem alfabética, contendo número de inscrição, nome completo, número do documento de identidade, notas das provas, total de pontos e classificação;
- c) pessoa com deficiência (PcD) habilitados em ordem alfabética, por cargo, contendo número de inscrição, nome completo, número do documento de identidade e classificação;
- d) Candidatos autodeclarados pretos ou pardos habilitados em ordem classificatória, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- e) relação dos candidatos habilitados, em ordem de classificação, por cargo, nome completo, endereço residencial, telefone e e-mail;
- f) estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados.
- g) a contratada deverá colocar à disposição, em sua página na internet, todos os resultados dos candidatos, com busca por nome e/ou CPF.

#### 6.2.13 Dos mecanismos de segurança

6.2.13.1 A contratada deverá atender todas as exigências de segurança e sigilo contidas no presente instrumento bem como aquelas inerentes às boas práticas de realização de Concurso Público, em face das especificidades do objeto da contratação.

6.2.13.2 É de responsabilidade da instituição contratada a adoção de critérios rigorosos de segurança para o *software*/programa de diagramação das provas que envolve, no processo de desenvolvimento, a junção entre texto, ilustrações vetoriais e imagens, adequando esteticamente e tecnicamente o documento, de forma que possa ser impresso com qualidade e legibilidade.

6.2.13.3 Por se tratar de processo de impressão sigilosa, a instituição contratada deverá transferir para o parque gráfico, próprio, o material do Concurso Público em meios magnéticos/ópticos com arquivos criptografados, em alta definição, com marcas de corte (sangria), contendo a arte final necessária para a produção gráfica de cada um dos materiais a serem impressos.

6.2.13.4 O acesso a todas as áreas utilizadas no processo de impressão do material do Concurso Público deverá ser 100% monitorada através de recursos humanos (vigilância física) e tecnológicos seguros a critério da entidade contratada, sendo o acesso vistoriado por serviço de portaria 24 horas por dia, com acesso somente de representante da entidade contratada e revistas nos momentos de entrada e saída dessas áreas.

6.2.13.5 Somente terão acesso às áreas perimetrais de diagramação, impressão e acabamento do local de impressão do material do Concurso Público os funcionários da contratada.

6.2.13.6 O procedimento de pré-impressão e aprovação das provas impressas, em parque gráfico próprio, ficará exclusivamente a cargo da instituição contratada.

6.2.13.7 Após a produção e aprovação das provas impressas, todos os arquivos eletrônicos deverão ser apagados das memórias dos equipamentos.

6.2.13.8 As mídias utilizadas para a geração das chapas de impressão, assim como todas as chapas que não estiverem sendo utilizadas nos equipamentos impressores, devem ser mantidas em compartimento fechado, lacrado e vigiado ininterruptamente pelo sistema de vigilância física 24 horas.

6.2.13.9 As máquinas de impressão e demais equipamentos a serem utilizados para a impressão e acabamento dos cadernos de provas e folhas de respostas e demais materiais administrativos, bem como a área reservada à montagem das encomendas (pacotes, malotes, etc.), deverão estar concentradas em espaços físicos segregados, com proteção integral de acesso.

6.2.13.10 A visualização do conteúdo das provas e dos gabaritos, mesmo que parcialmente, deve ser limitada, exclusivamente aos operadores de equipamentos, desde que essa visualização seja indispensável para a impressão das provas e dos seus gabaritos.

6.2.13.11 Todo o material descartado durante o processo de acerto dos equipamentos impressores, grampeamento, ajustes de qualidade, acabamento e durante a produção das provas e dos gabaritos, deve ser segregado, lacrado e mantido sob guarda em local monitorado até a realização das provas e divulgação dos gabaritos, quando então poderá ser tratado como rejeito de produção normalmente.

6.2.13.12 Os funcionários responsáveis pela produção/impressão, manuseio, separação e envelopamento do material gráfico do Concurso Público devem adotar uniforme diferenciado, sem bolsos ou compartimentos que possibilitem a guarda de objetos.

6.2.13.13 Os cadernos de provas deverão ser lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de forma a não

permitir abertura involuntária, sem danificar a embalagem. Sobre essa dobra deverá ser aposta uma etiqueta de segurança com numeração sequencial. Os envelopes devem ser guardados em ambiente seguro da instituição, com antecedência máxima de 5 (cinco) dias da aplicação das provas.

6.2.13.14 Os envelopes de que trata o item anterior deverão ser identificados com etiqueta autoadesiva contendo as informações da quantidade de cadernos de provas, tipo de prova, sala, endereço de destino, cidade, CEP, etc.

6.2.13.15 O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrado e com cadeado, para o transporte aos locais das provas, devendo os envelopes serem abertos na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas e contar com a assinatura de dois candidatos/ testemunhas, voluntários.

6.2.13.16 A contratada deverá garantir a segurança no transporte dos malotes até os locais de aplicação das provas.

6.2.13.17 A contratada deverá certificar-se de que os candidatos não utilizem quaisquer dispositivos eletrônicos durante a realização das provas, ressalvados aqueles eventualmente necessários durante a prova de desempenho didático.

6.2.13.18 Além do estipulado neste instrumento, a instituição deverá dispor de todos os meios necessários para assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do Concurso Público, desde a elaboração das questões de provas até a homologação dos resultados finais do concurso.

6.2.14 Do Deslocamento, Transporte, Postagem, Taxa Bancária, Encargos, Impostos e Outros

6.2.14.1 A instituição contratada para realizar o Concurso Público arcará com todas as despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, de coordenação e fiscalização, de transporte de todo o material relativo ao Concurso, de postagem de comunicados, de taxas bancárias, bem como encargos e impostos e outras despesas diretas e indiretas necessários ao cumprimento do objeto licitado na íntegra.

6.3 Recebimento pelos serviços prestados:

6.3.1 Os recebimentos pelos serviços prestados, de forma provisória, ocorrerá no prazo de até 15(quinze) dias após a execução de cada etapa prevista no cronograma de pagamentos, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste instrumento e na sua proposta.

6.3.2 Os serviços prestados poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste instrumento e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

6.3.3 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

6.4 Caberá, ainda, a contratada:

6.4.1 Executar os serviços conforme especificações do memorial descritivo e de sua proposta.

6.4.2 Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no IFSertãoPE, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, que dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública federal.

6.4.3 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à contratante.

6.4.4 Relatar à contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

6.4.5 Não permitir a utilização de qualquer trabalho por menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, tampouco não permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em período noturno, perigoso ou insalubre.

6.4.6 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

6.4.7 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar quaisquer das prestações a que está obrigada.

6.4.8 Assumir as responsabilidades técnicas e civis pela execução dos serviços perante o IFSertãoPE e terceiros, por danos resultantes de procedimentos inadequados efetuados de forma dolosa ou culposa por empregados ou representantes da contratada e, ainda, pelo fiel cumprimento das leis e normas vigentes.

6.4.9 Reaplicar as provas objetivas, a critério do IFSertãoPE e sem qualquer ônus adicional, no caso de identificação de provas com um percentual de questões nulas a partir de 20% da totalidade de questões, após análise e notificação da Comissão do IFSertãoPE responsável pelo acompanhamento da execução dos concursos.

6.4.10 Prestar assessoria técnica e jurídica ao IFSertãoPE quanto ao objeto do contrato.

6.4.11 Disponibilizar todos os meios necessários para atender às pessoas com deficiência, respeitadas todas as normas aplicáveis e às lactantes.

6.4.12 Cumprir as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

6.4.13 Cumprir as demais obrigações técnicas, como:

a) Elaborar editais, comunicados, formulários, instruções, cadastros e listagens, viabilizando a inscrição dos candidatos;

b) Fazer cumprir o cronograma estabelecido pela contratante;

c) Submeter a minuta de edital para a aprovação da contratante;

d) Divulgar o Concurso Público utilizando todos os meios de comunicação usuais em concordância com a Comissão para tratar da organização dos concursos e o setor de Comunicação da Reitoria, e caso haja qualquer alteração do sítio na Internet referente ao certame, comunicar em até 24 (vinte e quatro) horas;

- e) Elaborar, revisar, compor, imprimir e acondicionar as provas a serem aplicadas no Concurso Público;
- f) Providenciar espaço físico, organização, logística para execução do Concurso, incluindo, dentre outros, edição, diagramação, impressão, armazenamento e transporte das provas e das folhas de repostas, disponibilização dos locais de prova com infraestrutura necessária, pessoal necessário à aplicação das provas, coordenadores, bancas de heteroidentificação, bancas responsáveis pela análise dos laudos médicos entregues pelas PcD, material de limpeza e higiene, lanches, equipamentos, pessoal de apoio especializado, recursos de filmagem e armazenamento de dados e todas as demais operações concernentes à aplicação dos instrumentos de avaliação do Concurso Público;
- g) Providenciar pessoal para segurança, aplicação dos instrumentos de avaliação do certame e banca examinadora para a aplicação das provas objetivas, desempenho didático e títulos;
- h) Manter o Contratante, por meio do Fiscal do Contrato, informada de todas as fases do serviço contratado e de todas as ações relativas a ele.
- i) Se obrigar, pela simples assinatura do contrato, a manter sigilo absoluto em relação às informações e aos documentos a que tiver acesso, em decorrência dos serviços contratados, sob pena de ser responsabilizada Civil e Criminalmente, sendo a responsabilidade extensiva, também, aos seus responsáveis.
- j) Garantir o sigilo e a segurança necessários ao certame, antes, durante e após a realização das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade a eventual quebra desse sigilo, decorrente de ação ou omissão de seus empregados, prepostos, etc.;
- k) Responsabilizar-se perante terceiros, por prejuízos advindos do descumprimento das atividades ou obrigações afetas a contratada;
- l) Substituir imediatamente os profissionais ausentes em decorrência de atrasos, faltas, férias ou licenças, por outros profissionais;
- m) Efetuar, de imediato, sempre que exigido pelo Contratante, o afastamento de qualquer profissional cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados inconvenientes ou insatisfatórios ao bom andamento dos serviços;
- n) Apresentar os relatórios solicitados pelo Contratante ao término de cada fase do serviço contratado;
- o) Receber a documentação relativa aos requerimentos de isenção de taxa de inscrição e proceder a sua análise;
- p) Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor do IFSertãoPE e responder as que em seu desfavor sejam propostas, se referentes ao certame;
- q) Realizar a análise dos laudos dos candidatos pessoas com deficiência (PcD);

r) Realizar, por meio de banca especializada e conforme legislação em vigor, a verificação dos candidatos autodeclarados pretos ou pardos;

s) Processar eletronicamente e emitir as listagens referentes ao Concurso Público; e

t) Custodiar, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos após o resultado final oficial do Concurso, em local apropriado, todos os formulários de inscrição, as folhas de respostas, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como os exemplares de todas as provas aplicadas no certame.

6.4.14 Alimentação: Caso necessário, a contratada poderá fornecer a todos os profissionais envolvidos na aplicação das provas, **lanches nutritivos, produzidos segundo as boas práticas de preparo de produtos de alimentação, em quantidade adequada à duração do trabalho, sem qualquer ônus para os profissionais.**

## 7. DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

7.1 Conforme consta no termo de referência.

## 8 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1 Conforme termo de referência.

## 9 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (PENALIDADES)

9.2 Conforme termo de referência.

## 10 GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

10.1 Conforme termo de referência.

## 11. CRONOGRAMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTOS À CONTRATADA

11.1 Conforme termo de referência.

## 12 EXIGÊNCIAS DE QUALIFICAÇÃO

12.1 Conforme termo de referência.

## 13 RESCISÃO CONTRATUAL

13.1 Conforme termo de referência.

## 14 ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

14.1 Conforme termo de referência.