

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 132/2026

UNIDADE REQUISITANTE: Gerência de Recursos Humanos

RESPONSÁVEL PELA EMISSÃO: Viviane Cifani Lima

DATA: 30/07/2026

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	QUANTIDADE
1	Prestação serviço para seleção de pessoal - Concurso Público	94533	01

1. OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de serviços que visam ao planejamento, à organização e à execução do Concurso Público para provimento do **cargo público efetivo de Técnico Cultural** das seguintes especialidades: Arte Educação, Artes Cênicas, Artes Visuais, Audiovisual, Conservação e Restauração, Museologia, Música, Patrimônio Cultural e Produtor Cultural e do **cargo público efetivo de Analista de Políticas Públicas** das seguintes especialidades: Arquivologia, Biblioteconomia e Literatura integrantes da Carreira dos Servidores ocupantes dos cargos públicos efetivos da área de atividades da Cultura, vinculados ao quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Cultura - SMC e da Fundação Municipal de Cultura - FMC, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum, e apresenta padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos por meio deste instrumento. Ademais, está em conformidade com o disposto no art.75, inciso XV da Lei Federal nº 14.133/2021 no que se refere à “contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades”, sendo requeridos conforme este instrumento para comprovação e reconhecimento legal exigida.

1.3. O serviço a ser contratado não foi parcelado conforme justificativa constante no Estudo Técnico Preliminar.

1.4. Da Contratação:

1.4.1. A contratação do objeto será efetivada mediante formalização de contrato-

1.4.1.1. O prazo de vigência da contratação é de 24 (vinte e quatro) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado de acordo com a legislação vigente e sendo extinto ao final dos trabalhos na forma dos artigos 105 e 106 da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.4.2. Para assinatura do contrato a empresa convocada deverá estar devidamente cadastrada no Sistema Único de Cadastro de Fornecedores do Município de Belo Horizonte – SUCAF e comprovar a manutenção das condições de regularidade demonstradas para habilitação.

1.4.2.1. Se a Adjudicatária não for cadastrada no SUCAF, ou se houver pendências no cadastro, a empresa deverá requerer o seu cadastro ou a sua regularização e informar o número do protocolo para a Gerência Administrativa e de Logística no prazo máximo de até 2 (dois) dias úteis contados a partir da convocação do Órgão.

14.2.1.1. O documento constando o número do protocolo deverá ser encaminhado para o seguinte e-mail: licita.fmc@pbh.gov.br.

1.4.2.2. O procedimento e a documentação necessária para cadastro ou regularização no SUCAF estão disponíveis no endereço eletrônico <https://prefeitura.pbh.gov.br/transparencia/sucaf>.

1.4.2.3. O cadastro regular deverá ser apresentado no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos contados a partir da convocação citada no subitem 1.4.2.1, podendo ser prorrogado mediante solicitação da Adjudicatária, devidamente justificada.

1.4.3. A empresa convocada deverá assinar o contrato dentro do prazo de 05 (cinco) dias contados da respectiva convocação.

1.4.3.1. O prazo estipulado poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela adjudicatária durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

1.4.3.2. A recusa em formalizar o ajuste, no prazo estabelecido no subitem 1.4.3, sem justificativa por escrito e aceita pela autoridade competente, bem como a não manutenção de todas as condições exigidas na habilitação, sujeitará a empresa às penalidades cabíveis.

1.4.4. O contrato, se necessário, será reajustado mediante iniciativa do Contratado, desde que observados o interregno mínimo de 1 (um) ano, com data-base vinculada à data do orçamento estimado, tendo como base a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IPCA/IBGE).

1.4.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da Contratação e reajuste de preços.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

2.2 A Secretaria Municipal de Cultura (SMC) e a Fundação Municipal de Cultura (FMC) enfrentam, atualmente, significativa defasagem em seus quadros de pessoal efetivo, decorrente, principalmente, do longo período sem a realização de concursos públicos para recomposição da força de trabalho. Ressalta-se que o último concurso público destinado ao provimento de cargos efetivos da área da Cultura ocorreu no ano de 2008, o que tem impactado diretamente a capacidade institucional de planejamento, execução e acompanhamento das políticas públicas culturais.

Diante desse cenário, torna-se imprescindível a realização de concurso público para o provimento do **cargo público efetivo de Técnico Cultural** das seguintes especialidades: Arte Educação, Artes Cênicas, Artes Visuais, Audiovisual, Conservação e Restauração, Museologia, Música, Patrimônio Cultural e Produtor Cultural e do **cargo público efetivo de Analista de Políticas Públicas** das seguintes especialidades: Arquivologia, Biblioteconomia e Literatura integrantes da carreira dos servidores ocupantes dos cargos públicos efetivos da área de atividades da Cultura, vinculados ao quadro de pessoal da SMC e da FMC.

A recomposição do quadro efetivo é essencial para garantir a continuidade, a eficiência e a qualidade dos serviços públicos prestados à população, bem como para reduzir a dependência de vínculos precários e de contratações temporárias ou terceirizadas, assegurando maior estabilidade institucional e preservação do conhecimento técnico acumulado.

Para viabilizar a realização do concurso público com observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, faz-se necessária a contratação de serviços especializados voltados ao planejamento, à organização e à execução de todas as etapas do certame. Trata-se de atividade de elevada complexidade técnica e operacional, que envolve a elaboração de editais, definição de critérios e instrumentos de avaliação, logística de aplicação de provas, processamento de resultados, atendimento aos candidatos e cumprimento rigoroso dos prazos e normativos legais aplicáveis.

A contratação de instituição especializada assegura maior confiabilidade, transparência, segurança jurídica e padronização dos procedimentos, além de mitigar riscos operacionais e administrativos, garantindo que o

concurso público seja conduzido de forma eficiente, isonômica e compatível com a magnitude e a diversidade das vagas e especialidades previstas.

Dessa forma, a contratação dos serviços para planejamento, organização e execução do concurso público revela-se necessária e indispensável para a recomposição do quadro de servidores efetivos da SMC e da FMC, contribuindo para o fortalecimento da gestão pública cultural e para a implementação qualificada das políticas culturais no âmbito do Município.

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 dos Estudos Técnicos Preliminares.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Da vistoria

4.1.1 Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução do serviço.

4.2. Subcontratação

4.2.1. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto contratado, exceto na hipótese de serviço secundário que não integre a essência do objeto, desde que expressamente autorizada pelo Contratante, mantida em qualquer caso a integral responsabilidade do Contratado.

4.2.2 Não se aplica a vedação do subitem anterior à contratação de professores para elaboração e correção das provas.

4.2.3 Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do Contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

4.2.4 É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes e empregados desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade Contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

4.3. Da participação de consórcios:

4.3.1. Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, em razão do favorecimento da competitividade de mercado, em relação ao serviço a ser prestado, considerando que as empresas que atuam no mercado têm condições de prestar o serviço de forma independente. A participação de consórcio não garante e/ou amplia a competitividade, podendo até restringir a concorrência, pois as empresas consorciadas deixariam de competir entre si e ainda não dariam condições de participação a outras empresas, levando a Administração a não selecionar a proposta mais vantajosa.

A participação de consórcio fragiliza a segurança das informações, tendo em vista que a realização de concursos públicos tem caráter sigiloso das informações.

4.4. Garantia Contratual

Não exigir-se-á da adjudicatária, previamente à assinatura do contrato, a prestação de garantia, tendo em vista que, para as contratações desta natureza, não é comum tal exigência, portanto, o Município se adequará às práticas do mercado.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Regime de execução: empreitada por preço unitário.

5.2. A descrição detalhada das etapas, procedimentos, frequência, modelos de arquivo, periodicidade de execução do trabalho e o cronograma de realização de serviços encontram-se no Anexo I – Projeto Básico.

6. 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 14.133/2021 e do Decreto nº 18.324/2023, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

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

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

6.5. Após a assinatura do contrato, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelo(s) respectivo(s) substituto(s), na forma do Decreto Municipal nº 18.324/2023 e do artigo 117 da Lei nº 14.133/2021.

6.7. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às rotinas de cada etapa estabelecidas no cronograma descrito no ANEXO I, item 3.

7. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO/MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Recebimento do Objeto:

7.1.1. O serviço será recebido conforme cronograma de entrega estabelecido, de forma sumária, juntamente com a nota fiscal (ou instrumento de cobrança equivalente) e a nota de empenho, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.1.1.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se refere a parcela a ser paga.

7.1.2. Para efeito de recebimento provisório, ao final do período de faturamento, o fiscal do contrato irá verificar o cumprimento das exigências constantes neste Termo de Referência e na proposta, o que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao Contratado, registrando no termo detalhado a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.1.3. 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.

7.1.4. O serviço poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser reparado/corrigido no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação do Contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.4.1. O prazo definido no subitem anterior visa a imediata regularização do serviço, não prejudicando o cronograma das atividades do certame, definido neste instrumento.

7.1.5. 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.

7.1.6. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação do exato cumprimento das exigências constantes neste Termo de Referência e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.1.6.1. 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 ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

7.1.6.2. Emitir termo detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.1.6.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização;

7.1.6.4. O prazo para o recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.1.7. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que for pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.1.8. O prazo para a solução, pelo Contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

7.2. Liquidação

7.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente na unidade responsável pela liquidação, correrá o prazo de até 10 (dez) dias para fins de liquidação, podendo ser excepcionalmente prorrogado, justificadamente, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.2.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 7.2.2.1. o prazo de validade;
- 7.2.2.2. a data da emissão;
- 7.2.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.2.2.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.2.2.5. o valor a pagar; e
- 7.2.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis;

7.2.2.6.1. O Contratado deverá emitir a Nota Fiscal/Fatura conforme legislação vigente, observando:

- a) A retenção do imposto de renda deverá ser destacada no corpo do documento fiscal ou equivalente considerando os percentuais estabelecidos no ANEXO I da IN RFB Nº 1234 de 2012 de acordo com o artigo 1º, §1º do Decreto Municipal 18.272/23 e Portaria SMFA nº 11/2023 c/c §5º, artigo 2º da IN RFB Nº 1234.
- b) As empresas optantes pelo Simples Nacional ou que se enquadrem em alguma hipótese de isenção ou não incidência DEVERÃO informar essa condição expressamente nos documentos fiscais, de acordo com o artigo 1º, §3º do Decreto Municipal 18.272/23 c/c artigo 4º da IN RFB Nº 1234.

7.2.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as

medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

7.2.4. A Administração deverá realizar consulta ao SUCAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

7.2.4.1. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente poderá ser acompanhado de documentação para comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista, caso esteja irregular.

7.2.4.2. Constatando-se a situação de irregularidade do Contratado, 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.

7.2.4.3. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

7.2.4.4. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao SUCAF.

7.3. Prazo de pagamento

7.3.1. Para efeitos de pagamento, será considerada a entrega dos serviços e relatórios, conforme discriminados na tabela abaixo:

Faturamento	Serviços/Relatórios Condicionantes	% de Faturamento
01	Serviços realizados até o encerramento das inscrições e entrega dos relatórios constantes no item A do Anexo VI.	30%
02	Serviços realizados até a aplicação da prova objetiva de múltipla escolha entrega dos relatórios constantes nas alíneas “I a II”, do item B do ANEXO VI.	20%
03	Serviços realizados até o resultado da prova objetiva de múltipla escolha, após recursos e entrega dos relatórios constantes nas alíneas “IV a IX”, do item B do ANEXO VI	30%
04	Serviços realizados até o resultado final (homologação e classificação final) e entrega dos relatórios constantes dos itens C, D e E do ANEXO VI.	20%

Total	100%
-------	------

7.3.2. O pagamento será efetuado em até 20 (vinte) dias contados da finalização da liquidação da despesa, pela Gerência de Orçamento e Finanças da Fundação Municipal de Cultura.

7.3.3. Os documentos fiscais deverão, obrigatoriamente, discriminar a prestação do serviço realizada e o período da execução.

7.3.4. Em que pese o valor global ser estimado pelo quantitativo previsto no Cenário 3, considerando a natureza do objeto, bem como a impossibilidade de prever antecipadamente, o quantitativo exato de candidatos inscritos no certame, a empresa fará jus ao recebimento do valor do Cenário que de fato se consolidar, quando da homologação das inscrições.

7.4. Forma de pagamento

7.4.1. O pagamento será processado com a emissão de ordem de pagamento física ou eletrônica, ou ainda por transferência eletrônica via sistema de internet banking, com assinaturas legais físicas ou eletrônicas dos titulares das contas bancárias.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1.1 O fornecedor será selecionado, por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, previsto no art. 75, inciso XV da Lei nº 14.133/2021, para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades.

8.1.2 O procedimento previsto no subitem 8.1.1 trata-se de exceção à regra geral de contratação por licitação, considerando que, para realização de concurso público, é inegável a necessidade de instituição especializada, por tratar-se de serviço complexo, que exige conhecimento organizacional específico, além de envolver grande número de atividades e redobrado empenho na execução, com ênfase no alto nível na avaliação dos candidatos e, especialmente, na segurança e confiabilidade, a fim de se evitar a frustração do certame por nulidades.

8.1.3 A proposta será avaliada de acordo com os quesitos dispostos neste Termo de Referência, em especial a expertise da empresa em certames semelhantes ao exigido e itens relevantes que se destaquem na proposta apresentada, tais como:

- a) Apresentação de sistema informatizado em todas as etapas previstas do certame para tratamento e envio de dados e/ou certificações de órgãos reguladores acerca do sistema de segurança;
- b) Declaração de viabilidade de atendimento do cronograma estabelecido pela Fundação Municipal de Cultura;
- c) Tecnologias ou métodos diferenciados que possam buscar o perfil desejado de candidatos.

8.2. Exigências de habilitação

Para fins de habilitação, o licitante deverá encaminhar os documentos relacionados abaixo:

8.2.1. Habilitação jurídica

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

8.2.1.2. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU 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;

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

8.2.1.4. 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;

8.2.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista



8.2.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.2.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.2.2.3. Prova de regularidade para com as Fazendas federal, estadual/distrital e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

8.2.2.4. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

8.2.2.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante 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;

8.2.2.6. Declaração expressa de que o licitante não emprega trabalhador menor nas situações previstas no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição da República.

Observação: Os documentos referidos acima poderão ser substituídos ou supridos, no todo ou em parte, por outros meios hábeis a comprovar a regularidade do licitante, inclusive por meio eletrônico.

8.2.3. Qualificação Econômico-Financeira

8.2.3.1. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

8.2.3.1.1. Na hipótese em que a certidão for positiva, caso a empresa se encontre em recuperação judicial ou extrajudicial, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento, pelo juízo competente, do plano de recuperação em vigor.



8.2.4. Qualificação Técnica

8.2.4.1. Comprovação de aptidão para a prestação de serviços similares com o objeto desta contratação, bem como de sua regular execução, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

8.2.4.1.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados ou certidões deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.2.4.1.1.1. Será entendido como atividade pertinente e compatível ao objeto desta licitação, em características e quantidades, aquela(s) no(s) qual (is) conste realização de concursos públicos e/ou seleções públicas que comprovem cumulativamente:

- a) Realização de concurso(s), com etapa de prova discursiva e que tenha(m) abrangido um número mínimo de 50% (cinquenta por cento) do Cenário 1, previsto no ANEXO II; Realização de concurso(s), com etapa de prova discursiva, no formato de parecer técnico; Realização de concurso(s), com etapa de prova títulos, abrangido um número mínimo de 50% (cinquenta por cento) do Cenário 1, previsto no Anexo II
- b) Operacionalização em concursos públicos ou seleções públicas com etapas e complexidade semelhantes ao do objeto deste Termo de Referência, para de nível superior, nos quais foram exigidas, no mínimo, prova objetiva de múltipla escolha e discursiva.
- c) Realização de concurso(s), com etapa de prova títulos, aplicada número igual ou superior a 300 candidatos.

8.2.4.1.2 Justifica-se a solicitação de certidões de execução da prestação por se tratar de certame público de grande porte, com estrutura robusta e quantitativo muito significativo de inscrições.

8.2.4.1.3 Os atestados ou certidões de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.2.4.1.4. Os atestados ou certidões deverão estar emitidos em papel timbrado do(s) Órgão(s) ou da(s) Empresa(s) que o expediram, ou deverão conter carimbo do CNPJ do(s) mesmo(s) ou outra informação que permita a devida identificação do emitente.

8.2.4.1.5. Não serão aceitos atestados ou certidões de capacidade técnica emitidos pelo próprio licitante.



8.2.5. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

8.2.5.1. Para efeito de validação da declaração será realizada consulta junto ao Ministério do Trabalho e Emprego (<https://certidoes.sit.trabalho.gov.br/pcdreab>) e no caso de a certidão apresentar percentual inferior do previsto no art. 93 da Lei nº 8.213/91, a empresa será inabilitada.

8.3. Dos critérios de aceitabilidade da proposta ajustada

8.3.1. A proposta de preços ajustada deverá conter:

8.3.1.1. Razão social, n.º do CNPJ, endereço, telefone e endereço eletrônico do licitante;

8.3.1.2. Modalidade e número da licitação;

8.3.1.3. Declaração de validade da proposta de 90 (noventa) dias, contados da assinatura;

8.3.1.4. Especificação sucinta do objeto licitado, considerando o valor referente à realização de todas as etapas do certame observando-se os termos dos subitens 2.2.4, 2.2.5 e 2.2.6, do ANEXO I, e os valores de inscrição de R\$ 110,00 (cento e dez reais) para o cargo de Técnico Cultural e de R\$ 140,00 (cento e quarenta reais) para o cargo de Analista de Políticas Públicas, conforme ANEXO II.

8.3.1.5 O valor global do serviço, para fins de análise da proposta, será o indicado no Cenário 3.

8.3.2.3.5 Entende-se por candidatos efetivamente inscritos:

a) Candidatos que efetivaram pagamento da taxa de inscrição;

b) Candidatos isentos do pagamento da taxa de inscrição.

8.3.1.4. Valor global do serviço, discriminando o valor unitário e total;

8.3.1.4.1. O valor unitário deve ser apresentado em moeda corrente nacional e em algarismo com no máximo 02 (duas) casas decimais.

8.3.1.4.2.1. Quando a divisão dos valores unitário e global resultar em valor com mais de 2 (duas) casas decimais, deverão ser adequados ao limite de duas casas decimais. Os valores unitário e global obtido após a adequação deverá ser igual ou inferior ao valor arrematado.

8.3.1.5 O encaminhamento da proposta implica a plena aceitação, por parte da CONTRATADA, das

condições estabelecidas neste Termo de Referência e seus ANEXOS.

8.3.1.6 Juntamente com a proposta, o licitante deverá apresentar a declaração constante do ANEXO IV.

9. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência do Contratado, sujeitando-o às penalidades previstas no Decreto Municipal nº 18.096/2022, sem prejuízo de eventual responsabilidade civil e criminal.

10. DA CONFIDENCIALIDADE E PROPRIEDADE DAS INFORMAÇÕES

10.1 A CONTRATADA obriga-se a observar os termos da Lei Federal nº 13.709/2018, suas alterações e regulamentações posteriores, durante o cumprimento do objeto descrito neste Termo de Referência.

10.2. O escopo e todos e quaisquer dados, correspondências, documentos e informações que venha a empresa CONTRATADA ter acesso, seja de forma oral ou escrita, constatadas em razão do planejamento e organização do certame, revestem-se de total e irrestrita confidencialidade e, como tal, devem ser qualificadas e consideradas pela empresa CONTRATADA, seus funcionários e/ou prepostos, não devendo, a qualquer título ou por qualquer motivo, revelar, transferir ou de outra forma dispor dessas informações, exceto com a prévia e expressa autorização, por escrito, da Fundação Municipal de Cultura.

10.3 A Contratada deverá manter estrito sigilo sobre todas as informações e conteúdo do Edital, por meio do qual será regido o concurso, até o envio do arquivo devidamente assinado, exceto quando houver prévia e expressa autorização, por escrito, da Fundação Municipal de Cultura.

10.4 A CONTRATADA deverá manter estrito sigilo sobre todas as informações confidenciais inerentes aos resultados de quaisquer das fases do concurso público, se obrigando, por si e seus funcionários e/ou prepostos, a não utilizar e/ou divulgar a terceiros, cadastro dos candidatos, resultado da respectiva etapa e afins, utilizando-os apenas com o único propósito de executar os serviços descritos neste Termo de Referência.

10.5. Os cadernos de provas e gabaritos deverão ser mantidos sob absoluto sigilo e em total segurança.

10.6 Em caso de violação das obrigações constantes neste item, a CONTRATADA responderá diretamente à Administração Pública por perdas e danos, sem prejuízo de quaisquer outros direitos que a Administração Municipal tenha por força do contrato ou da legislação vigente.

11. DA FRAUDE E CORRUPÇÃO:

11.1 Nos procedimentos licitatórios e nas contratações realizadas pelo Município de Belo Horizonte serão observadas as determinações que se seguem.

11.2 O Município exige que os licitantes/contratados, observem o mais alto padrão de ética durante a licitação e execução dos contratos. Em consequência desta política, define, com os propósitos dessa disposição, os seguintes termos:

11.2.1 “prática corrupta” significa a oferta, a doação, o recebimento ou a solicitação de qualquer coisa de valor para influenciar a ação de um funcionário público no processo de licitação ou execução do Contrato;

11.2.2 “prática fraudulenta” significa a deturpação dos fatos a fim de influenciar um processo de

licitação ou a execução de um contrato em detrimento do Contratante;

11.2.3 “prática conspiratória” significa um esquema ou arranjo entre os concorrentes (antes ou após a apresentação da proposta) com ou sem conhecimento do Contratante, destinado a estabelecer os preços das propostas a níveis artificiais não competitivos e privar o Contratante dos benefícios da competição livre e aberta;

11.2.4. “prática coercitiva” significa prejudicar ou ameaçar prejudicar, diretamente ou indiretamente, pessoas ou suas propriedades a fim de influenciar a participação delas no processo de licitação ou afetar a execução de um contrato;

11.2.5 “prática obstrutiva” significa:

11.2.5.1 destruir, falsificar, alterar ou esconder intencionalmente provas materiais para investigação ou oferecer informações falsas aos investigadores com o objetivo de impedir uma investigação do Contratante ou outro Órgão de Controle sobre alegações de corrupção, fraude, coerção ou conspiração; significa ainda ameaçar, assediar ou intimidar qualquer parte envolvida com vistas a impedir a liberação de informações ou conhecimentos que sejam relevantes para a investigação; ou

11.2.5.2 agir intencionalmente com o objetivo de impedir o exercício do direito do Contratante ou outro Órgão de Controle de investigar e auditar.

11.3 O Município rejeitará a proposta e aplicará as sanções previstas na legislação vigente se julgar que o licitante, diretamente ou por um agente, envolveu-se em práticas corruptas, fraudulentas, conspiratórias ou coercitivas durante o procedimento licitatório.

11.4 A ocorrência de qualquer das hipóteses acima elencadas, assim como as previstas no Anexo I da Portaria SDE nº 51 de 03 de julho de 2009, será denunciada à Secretaria de Direito Econômico do Ministério da Justiça para adoção das medidas cabíveis

12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 468.000,00 (quatrocentos e sessenta e oito mil reais).

12.2. Em que pese o valor global ser estimado pelo quantitativo previsto no Cenário 3, considerando a natureza do objeto, bem como a impossibilidade de prever, antecipadamente, o quantitativo exato de candidatos inscritos no certame, a empresa fará jus ao recebimento do valor do Cenário que de fato se consolidar, quando da homologação das inscrições.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes do presente procedimento serão acobertadas pela (s) seguinte (s) dotação (ções) orçamentária(s):

3103.1100.13.122.146.2.338.0005.339039-54 1.500.000 CO:0000

13.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

14. UNIDADE RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO/FISCALIZAÇÃO:

Gerência de Recursos Humanos da Fundação Municipal de Cultura

15. DOS ANEXOS

15.1. Integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

15.1.1. **ANEXO I** – Projeto Básico;

15.1.2. **ANEXO II** – Modelo de Proposta de Preços Ajustada

15.1.2. **ANEXO III** – Cargo, Habilitação Exigida, Jornada de Trabalho e Vencimento Inicial;

15.1.3. **ANEXO IV** – Declaração – Equipe Técnica;

15.1.4. **ANEXO V** - Termo de Compromisso – Elaboração de Questões.

15.1.5. **ANEXO VI** - Relatórios a serem enviados pela CONTRATADA à FMC.

15.1.6. **ANEXO VII** - Formatação dos Resultados.

Belo Horizonte, 30 de julho de 2026.

Viviane Cifani Lima
Gerente de Recursos Humanos

De acordo:

Lucas Antônio Alves de Faria
Diretor de Planejamento, Gestão e Finanças

Bárbara Bof
Presidenta da Fundação Municipal de Cultura



ANEXO I

PROJETO BÁSICO

1. ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO:

1.1. O presente Termo de Referência - TR tem por objeto a contratação de serviços que visam ao planejamento, à organização e à execução do Concurso Público para provimento do cargo público efetivo de **Técnico Cultural** das seguintes especialidades: Arte Educação, Artes Cênicas, Artes Visuais, Audiovisual, Conservação e Restauração, Museologia, Música, Patrimônio Cultural e Produtor Cultural e do cargo público efetivo de **Analista de Políticas Públicas** das seguintes especialidades: Arquivologia, Biblioteconomia e Literatura da Carreira dos Servidores ocupantes dos cargos públicos efetivos da área de atividades da Cultura, vinculados ao quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Cultura - SMC - e da Fundação Municipal de Cultura - FMC, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

2. DEFINIÇÃO DOS MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE EXECUÇÃO (LOCAL/HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO/ CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO/ CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO)

2.1. Condições de execução

2.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

2.1.1.1. Início da execução do objeto: imediato após a assinatura do contrato.

2.1.1.2. Descrição detalhada das etapas, procedimentos, frequência, periodicidade de execução do trabalho e o cronograma de realização de serviços estão constantes no item 3 deste ANEXO I.

2.1.2 O concurso público será composto das seguintes ações e etapas:

2.1.2.1 Etapas:

2.1.2.2 Ações preliminares à Realização das Etapas:

- a) Elaboração do Edital do certame em conjunto com a FMC;
- b) Divulgação do concurso público;
- c) Divulgação do Edital e de todas as retificações e resultados inerentes ao certame;
- d) Elaboração do Documento de Recolhimento e Arrecadação Municipal - DRAM, para pagamento das inscrições;
- e) Captação e gestão das inscrições;
- f) Captação, análise e gestão dos pedidos de isenção;
- g) Captação, análise e gestão dos pedidos de condições especiais;
- h) Captação, análise e gestão dos laudos médicos relativos aos candidatos com deficiência;



- i) Captação das autodeclarações dos candidatos para concorrer às vagas reservadas aos candidatos pretos e pardos;
- j) Planejamento, organização e alocação dos candidatos em seus respectivos locais de prova;
- k) Captação e julgamento dos recursos provenientes das inscrições;
- l) Processamento das inscrições após recursos.

2.1.2.3 Etapa I - Prova objetiva de múltipla escolha:

- I. Elaboração de questões inéditas de múltipla escolha;
- II. Aplicação das provas objetivas de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório;
- III. Correção das provas objetivas de múltipla escolha;
- IV. Processamento do resultado preliminar das provas objetivas de múltipla escolha;
- V. Julgamento dos recursos interpostos contra o gabarito e questões das provas objetivas de múltipla escolha;
- VI. Julgamento dos recursos interpostos contra o resultado das provas objetivas de múltipla escolha;
- VII. Processamento do resultado das provas objetivas de múltipla escolha, após recursos.

2.1.2.4 Etapa II - Prova discursiva

- I. Elaboração de questões inéditas discursivas;
- II. Aplicação das provas discursivas, de caráter eliminatório e classificatório;
- III. Correção das provas discursivas;
- IV. Processamento do resultado preliminar das provas discursivas;
- V. Captação e julgamento dos recursos interpostos contra o resultado preliminar das provas discursivas e classificação preliminar;
- VI. Processamento do resultado das provas discursivas após recursos.

2.1.2.5 Etapa III - Prova de títulos: aplicável a todos os cargos

- I. Recebimento dos títulos;
- II. Análise dos títulos;
- III. Processamento do resultado preliminar da prova de títulos e classificação final;
- IV. Julgamento dos recursos interpostos contra o resultado da prova de títulos;
- V. Processamento do resultado da prova de títulos, após recursos e resultado final.



2.1.2.6. Ações preliminares ao Resultado Final:

- I. Realização de Perícia Médica e Avaliação Biopsicossocial dos inscritos concorrentes às vagas reservadas aos candidatos com deficiência, nos termos da Lei Municipal nº 11.416/2022;
- II. Processamento do Resultado da Perícia Médica e Avaliação Biopsicossocial dos inscritos concorrentes às vagas reservadas aos candidatos com deficiência;
- III. Captação e julgamento dos recursos interpostos contra o Resultado da Perícia Médica e Avaliação Biopsicossocial dos inscritos concorrentes às vagas reservadas aos candidatos com deficiência;
- IV. Processamento do Resultado da Perícia Médica e Avaliação Biopsicossocial dos inscritos concorrentes às vagas reservadas aos candidatos com deficiência, após recursos;
- V. Avaliação presencial do procedimento de heteroidentificação dos candidatos inscritos concorrentes às vagas reservadas aos candidatos pretos e pardos;
- VI. Processamento do Resultado da Avaliação dos inscritos concorrentes às vagas reservadas aos candidatos pretos e pardos;
- VII. Captação e julgamento dos recursos interpostos contra o Resultado da Avaliação dos inscritos concorrentes às vagas reservadas aos candidatos pretos e pardos;
- VIII. Processamento do Resultado da Avaliação dos inscritos concorrentes às vagas reservadas aos candidatos pretos e pardos, após recursos.

2.2. Condições de Entrega

2.2.1. A CONTRATADA deverá entregar à Fundação Municipal de Cultura, nos prazos definidos no item 3 do ANEXO I, os relatórios e arquivos, conforme disposto nos ANEXOS VI e VII.

2.2.2. É expressamente proibido o envio, a divulgação ou qualquer comentário sobre seu conteúdo, sem a autorização formal da Fundação Municipal de Cultura.

2.2.3. Produtos preliminares à realização da prova objetiva de múltipla escolha:

2.2.3.1. Etapa Preliminar:

- I. Resultado das solicitações de isenção do pagamento da taxa de inscrição;
- II. Resumo dos recursos interpostos contra o resultado das solicitações de isenção do pagamento da taxa de inscrição, contendo a indicação do que foi deferido e indeferido;
- III. Análise dos recursos contra o resultado das solicitações de isenção do pagamento da taxa de inscrição de cada candidato, a ser disponibilizada no endereço eletrônico da CONTRATADA;
- IV. Resultado das solicitações de isenção do pagamento da taxa de inscrição, após recursos;
- V. Resultado das solicitações dos candidatos por atendimento especial para realização da prova;
- VI. Resumo dos recursos interpostos contra o resultado das solicitações dos candidatos por condições especiais contendo a indicação de deferido/indeferido;
- VII. Análise dos recursos contra o resultado das solicitações dos candidatos por condições



especiais para realização da prova, a ser disponibilizada no endereço eletrônico da CONTRATADA;

- VIII. Resultado das solicitações dos candidatos por atendimento especial para realização das provas, após recursos;
- IX. Resultado da análise dos laudos médicos para inscrição na cota de pessoas com deficiência;
- X. Resumo dos recursos interpostos contra o resultado das inscrições na cota de pessoas com deficiência;
- XI. Análise dos recursos contra o resultado das inscrições na cota de pessoas com deficiência, a ser disponibilizada no endereço eletrônico da CONTRATADA;
- XII. Resultado das inscrições na cota de pessoas com deficiência, após recursos;
- XIII. Resultado da análise das autodeclarações para inscrição na cota de pretos e pardos;
- XIV. Resumo dos recursos interpostos contra o resultado das inscrições na cota de pretos e pardos;
- XV. Análise dos recursos contra o resultado das inscrições na cota de pretos e pardos, a ser disponibilizada no endereço eletrônico da CONTRATADA;
- XVI. Resultado das inscrições na cota de pretos e pardos, após recursos;
- XVII. Relatório acerca dos atendimentos prestados aos candidatos via e-mail, chat, contato telefônico ou presencial;
- XVIII. Listagem das inscrições deferidas, constando número de inscrição, nome e data de nascimento, separados por ampla concorrência, candidatos com deficiência e candidatos que se declararam pretos e pardos;
- XIX. Relação de candidatos por vaga, nas três modalidades de concorrência: ampla, cotas para pessoas com deficiência e cotas para a raça negro;
- XX. Resumo dos recursos interpostos contra o resultado das inscrições deferidas, contendo a indicação de deferidos e dos indeferidos;
- XXI. Análise dos recursos contra o resultado das inscrições deferidas, a ser disponibilizada no endereço eletrônico da CONTRATADA;
- XXII. Resultado das inscrições deferidas, após recursos.

2.2.4. Etapa I - Prova objetiva de múltipla escolha, contendo 60 questões, sendo 30 de conhecimentos gerais e 30 de conhecimentos específicos.

Cargo: Técnico Cultural (todas as especialidades) e Analista de Políticas Públicas (todas as especialidades)

Disciplinas	Total de Questões
-------------	-------------------



Conhecimentos Específicos	30
Língua Portuguesa	10
Legislação Municipal	10
Noções de Direito Administrativo	5
Noções de Direito Constitucional	5
Total	60

2.2.4.1. As provas deverão ser elaboradas considerando o conteúdo programático por cargo/especialidade, que será definido em conjunto entre a Comissão Organizadora e a empresa contratada.

2.2.4.2 A prova objetiva de múltipla escolha terá caráter eliminatório e classificatório. As questões de múltipla escolha terão 04 (quatro) alternativas de respostas, das quais apenas 01 (uma) será correta.

2.2.4.3. Produtos a serem obtidos na Etapa I:

- I. Disponibilizar caderno de provas no endereço eletrônico da CONTRATADA, após sua realização a fim de possibilitar recursos;
- II. Gabarito preliminar da prova objetiva de múltipla escolha;
- III. Resumo dos recursos interpostos contra as questões e gabarito preliminar (contendo a indicação de deferido/indeferido);
- IV. Gabarito da prova objetiva de múltipla escolha, após recursos;
- V. Resultado preliminar da prova objetiva de múltipla escolha;
- VI. Resumo dos recursos interpostos contra o resultado preliminar da prova objetiva de múltipla escolha (contendo a indicação de deferido/indeferido);
- VII. Resultado da prova objetiva de múltipla escolha, após recursos;
- VIII. Resultado analítico dos recursos interpostos contra o resultado preliminar da prova objetiva de múltipla escolha, contendo a indicação do que foi deferido e indeferido;
- IX. Análise dos recursos de cada candidato, a ser disponibilizada no endereço eletrônico da CONTRATADA;
- X. Relatório dos candidatos reprovados na prova objetiva de múltipla escolha com suas respectivas notas e motivo da reprovação.

2.2.4.4. Todos os resultados devem estar separados em três listas: ampla concorrência, candidatos

com deficiência e candidatos pretos e pardos.

2.2.5 Etapa II - Prova Discursiva:

Cargo: Técnico Cultural e Analista de Políticas Públicas

Temática	Número de Questões
Uma questão discursiva e um estudo de caso destinado a avaliar o domínio de conteúdo dos temas abordados, a experiência prévia do (a) candidato (a) e sua adequabilidade quanto às atribuições do cargo e especialidade.	2 (duas)

2.2.5.1. A prova discursiva terá caráter eliminatório e classificatório e abordará tema relacionado à Administração Pública e legislação específica de atuação do cargo/especialidade.

2.2.5.2 Somente será corrigida a prova discursiva dos candidatos que alcançarem o maior número de pontos na prova objetiva de múltipla escolha, classificados conforme a seguir, respeitados os empates na última classificação.



Cargo	Especialidade	Classificados até a posição			Total
		Ampla concorrência	Pretos ou Pardos	Pessoas com Deficiência	
Técnico Cultural	Artes Cênicas	10	03	02	15
	Arte Educação	87	25	13	125
	Artes Visuais	10	03	02	15
	Audiovisual	07	02	01	10
	Conservação e Restauração	10	03	02	15
	Museologia	09	02	01	12
	Música	10	03	02	15
	Patrimônio Cultural	73	21	11	105
	Produtor Cultural	115	33	17	165
Analista de Políticas Públicas	Arquivologia	10	03	02	15
	Biblioteconomia	45	13	7	65
	Literatura	17	05	03	25

inclusive empatados na última classificação

2.2.5.3. Deverá ser adotado na prova discursiva, processo que impeça a identificação do candidato por parte da banca examinadora, garantindo assim o sigilo do julgamento.

2.2.5.4. Os aspectos avaliados na correção da prova discursiva serão os seguintes:

Aspectos avaliados
Argumentação, interpretação lógica e sistêmica para chegarmos a um perfil de pessoas atualizadas e conectadas com a conjuntura e com as necessidades exigidas para uma cidade melhor e mais justa. Além disso, o processo deve ser conduzido de modo a recrutar pessoas colaborativas e que se adequem ao trabalho em equipe.

2.2.5.4.1. A prova discursiva deverá ser realizada no mesmo dia e turno da Prova Objetiva.

2.2.5.5. Produtos a serem obtidos na Etapa II:



- I. Disponibilizar prova discursiva corrigida e digitalizada, no endereço eletrônico da CONTRATADA, após sua realização, a fim de possibilitar recursos;
- II. Resultado preliminar da prova discursiva e classificação final;
- III. Resumo dos recursos interpostos contra o resultado preliminar prova discursiva, contendo a indicação dos deferidos e dos indeferidos;
- IV. Resultado da prova discursiva após recursos e classificação final;
- V. Resultado analítico dos recursos interpostos contra a prova discursiva, contendo a indicação dos deferidos e dos indeferidos;
- VI. Análise dos recursos de cada candidato, a ser disponibilizada no endereço eletrônico da CONTRATADA;
- VII. Relatório dos candidatos reprovados na prova discursiva com suas respectivas notas e motivo da reprovação.

6.3.3.5.1. Todos os resultados devem estar separados em três listas: ampla concorrência, candidatos com deficiência e candidatos negros.

2.2.6. Etapa III - Prova de títulos:

2.2.6.1. Para a prova de títulos, de caráter classificatório, serão recebidos os títulos dos candidatos aprovados na 2ª etapa, conforme abaixo discriminado:

Cargos: Técnico Cultural - todas as especialidades, exceto Produtor Cultural e Analista de Políticas Públicas
- todas as especialidades

Títulos	Valor Unitário	Valor Máximo de títulos aceitos por candidato
Doutorado - Diploma, expedido ou revalidado por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor), na área do cargo. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de Doutorado	3,0	3,0
Mestrado - Diploma, expedido ou revalidado por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre) na área do cargo. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de Mestrado	2,0	2,0
Especialização - Certificado de curso de pós-graduação em nível de Pós Graduação, com carga horária mínima de 360 h/a na área do cargo. Também será aceita a declaração de conclusão de pósgraduação em nível de Pós Graduação	1,0	1,0



Total de Pontos		6,0
-----------------	--	-----

Cargos: Técnico Cultural - Produtor Cultural

Títulos	Valor Unitário	Valor Máximo de títulos aceitos por candidato
Doutorado (relacionado à área de atuação) Realizado em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	3,0	3,0
Mestrado (relacionado à área de atuação) Realizado em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	2,0	2,0
Cursos de especialização lato sensu, com duração igual ou superior a 360 horas/aula, ministrados por instituições reconhecidas pelo MEC. (relacionado à área de atuação)	1,0	1,0
Curso de Tecnólogo em Eventos ou em Produção Cultural com no mínimo 1600 horas/aula, comprovado por diploma. (Será pontuado no máximo 1 título)	2,0	2,0
Tempo de experiência profissional comprovado na área de produção de eventos culturais/produção cultural, seja no planejamento, coordenação, logística, campo e/ou assessoria comprovado por meio de cópia de contrato, carta de recomendação ou outros documentos a serem analisados pela comissão.	1 ponto a cada 6 meses	6,0
TOTAL DE PONTOS		14,0

2.2.6.2. Os títulos dos candidatos aprovados na prova discursiva deverão ser entregues pela plataforma online da empresa e no endereço da CONTRATADA, de forma presencial, pessoalmente ou por meio de procurador legalmente constituído, e via Correios, no prazo previsto no Edital, devendo conter protocolo de recebimento após entrega, no caso da entrega presencial.

2.2.6.3. Todos os títulos deverão ser entregues uma única vez, não se admitindo complementação, inclusão e/ou substituição de documentos.

2.2.6.4. Serão recusados pela Banca de Julgamento, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste TR e do Edital.



2.2.6.5 Em nenhuma hipótese, a documentação referente a títulos será devolvida aos candidatos após a realização do concurso.

2.2.6.6 Produtos a serem obtidos na Etapa III:

- I. Convocação para prova de títulos, contendo dia, horário e local para a entrega da documentação pelos candidatos;
- II. Resultado preliminar da prova de títulos e classificação final;
- III. Resumo dos recursos interpostos contra a prova de títulos e classificação final (contendo a indicação de deferido/indeferido);
- IV. Resultado analítico dos recursos interpostos contra a prova de títulos (contendo a indicação de deferido/indeferido);
- V. Análise dos recursos de cada candidato, a ser disponibilizada no endereço eletrônico da CONTRATADA.
- VI. Resultado da prova de títulos, após recursos e resultado final.

2.2.7. Produtos preliminares ao Resultado Final:

- I. Convocação e realização da Perícia Médica e da Avaliação Biopsicossocial dos inscritos concorrentes às vagas reservadas aos candidatos com deficiência;
- II. Processamento do Resultado preliminar da Perícia Médica e da Avaliação Biopsicossocial dos inscritos concorrentes às vagas reservadas aos candidatos com deficiência;
- III. Julgamento dos recursos interpostos contra o Resultado da Perícia Médica e da Avaliação Biopsicossocial dos inscritos concorrentes às vagas reservadas aos candidatos com deficiência;
- IV. Processamento do Resultado da Perícia Médica e Avaliação Biopsicossocial dos inscritos concorrentes às vagas reservadas aos candidatos com deficiência, após recursos;
- V. Convocação e realização do procedimento de heteroidentificação dos inscritos para concorrer às vagas reservadas aos candidatos pretos e pardos;
- VI. Processamento do Resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação dos inscritos para concorrer às vagas reservadas aos candidatos pretos e pardos;
- VII. Julgamento dos recursos contra o Resultado do procedimento de heteroidentificação para concorrer às vagas reservadas aos candidatos pretos e pardos, a ser disponibilizada no endereço eletrônico da CONTRATADA;
- VIII. Processamento do Resultado do procedimento de heteroidentificação dos inscritos para concorrer às vagas reservadas aos candidatos pretos e pardos, após recursos.

2.2.8. Produtos a serem obtidos com o Resultado Final:

- I. Resultado Final do certame, separados por cargo e especialidade em três listas: ampla concorrência, candidatos com deficiência e candidatos pretos e pardos.
- II. Lista de candidatos reprovados: ampla concorrência, pessoa com deficiência e pretos e pardos (contendo



número de inscrição e notas obtidas);

III, Lista de candidatos aprovados, nos termos do ANEXO V, item F.

2.2.9. Garantia técnica, manutenção e/ou assistência técnica

2.2.9.1. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

3. CRONOGRAMA DAS ETAPAS E PERÍODOS DE EXECUÇÃO:

Descrição	Período em dias	Observação
Publicar o extrato do contrato no DOM	3 dias úteis	
Elaborar do Edital	30 dias corridos	Após assinatura do contrato
Elaborar o Extrato do Edital para Publicação em Jornal	1 dia útil	
Adequar o Edital após contratação da Empresa	5 dias úteis	
Enviar o Edital para publicação - DOM	1 dia útil	
Enviar o Extrato do Edital para Publicação em Jornal	1 dia útil	
Publicar o Edital - DOM	2 dias úteis	
Prazo para impugnação do Edital	10 dias corridos	
Responder às impugnações	3 dias úteis	
Postar Edital do Concurso no site do TCE/MG	1 dia útil	Após publicação no DOM
Analisar o Edital - TCE/MG	60 dias corridos	
Início das inscrições, Solicitação de Atendimento especial e Entrega do laudo para concorrer como candidato deficiente	90 dias corridos	60 dias após publicação do Edital no DOM e duração de, no mínimo, 30 dias de inscrição.
Realizar a Prova Objetiva de Múltipla Escolha e Prova Discursiva	30 dias, no mínimo	A partir do término das inscrições
Enviar o gabarito Preliminar da Prova Objetiva de Múltipla Escolha	1 dia útil	Dia útil imediatamente após a realização das provas, até 10h.
Elaborar ato relativo ao Gabarito Preliminar	1 dia útil	
Disponibilizar o Gabarito preliminar da Prova Objetiva de Múltipla Escolha no site da empresa	1 dia útil	
Período recursal contra o Gabarito Preliminar e Questões	3 dias úteis	



Enviar o Resultado dos Recursos contra o Gabarito Preliminar e Questões e Resultado da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e Gabarito após recursos	10 dias úteis	
Elaborar o Resultado dos Recursos contra o Gabarito Preliminar e Questões, o Gabarito Após Recursos e Resultado Preliminar da Prova Objetiva de Múltipla Escolha	2 dias úteis	
Disponibilizar Resultado dos recursos contra os Gabaritos Preliminares e questões e Resultado da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, Gabarito após recursos e Resultado Preliminar da Prova Objetiva de Múltipla Escolha no site da empresa	2 dias úteis	
Período recursal contra o Resultado Preliminar da Prova Objetiva de Múltipla Escolha	3 dias úteis	
Enviar Resultado dos recursos contra o Resultado Preliminar da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, Resultado da Prova Objetiva após recursos, Resultado Preliminar da Prova Discursiva	15 dias úteis	
Elaborar Resultado dos recursos contra o Resultado Preliminar da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, Resultado da Prova Objetiva após recursos e Resultado Preliminar da Prova Discursiva	2 dias úteis	
Disponibilizar o Resultado dos recursos contra o Resultado Preliminar da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, Resultado da Prova Objetiva após recursos e Resultado Preliminar da Prova Discursiva no site da empresa	2 dias úteis	
Período recursal contra o Resultado Preliminar da Prova Discursiva	3 dias úteis	
Enviar Resultado dos recursos contra o Resultado da Prova Discursiva, Resultado da Prova Discursiva após recursos	10 dias úteis	
Elaborar o Resultado dos recursos contra o Resultado da Prova Discursiva, Resultado da Prova Discursiva após recursos e Convocação para a Entrega de Títulos	2 dias úteis	
Disponibilizar o Resultado dos recursos contra o Resultado da Prova Discursiva, Resultado da Prova Discursiva após recursos, Convocação para a Prova de Títulos, Convocações para a avaliação biopsicosocial dos candidatos com deficiência e avaliação dos candidatos negros no site da empresa	2 dias úteis	



Entrega dos títulos	5 dias úteis	
Análise dos títulos e envio do Resultado Preliminar da Prova de Títulos e Classificação Preliminar	10 dias úteis	
Elaborar o Resultado Preliminar da Prova de Títulos e Classificação Preliminar	2 dias úteis	
Disponibilizar o Resultado Preliminar da Prova de Títulos e Classificação Preliminar	1 dia útil	
Período Recursal	3 dias úteis	
Análise dos recursos e envio do Resultado dos recursos contra o Resultado Preliminar da Prova de Títulos e Classificação Preliminar, o Resultado da Prova de Títulos após recursos e Classificação Final e Convocações para a avaliação biopsicosocial dos candidatos com deficiência e avaliação dos candidatos negros	10 dias úteis	
Elaborar o Resultado dos recursos contra o Resultado Preliminar da Prova de Títulos e Classificação Preliminar, o Resultado da Prova de Títulos após recursos e Classificação Final e Convocações para a avaliação biopsicosocial dos candidatos com deficiência e avaliação dos candidatos negros	2 dias úteis	
Disponibilizar o Resultado dos recursos contra o Resultado Preliminar da Prova de Títulos e Classificação Preliminar, o Resultado da Prova de Títulos após recursos e Classificação Final e Convocações para a avaliação biopsicosocial dos candidatos com deficiência e avaliação dos candidatos negros	1 dia útil	
Enviar o Edital de Convocação para avaliação biopsicosocial	3 dias úteis	Concomitante à entrega do resultado da Prova de Títulos após recursos e Classificação Final
Elaborar ato de Convocação para perícia médica	2 dias úteis	
Disponibilizar a Convocação para avaliação biopsicosocial no site da empresa	2 dias úteis	Concomitante à publicação do resultado da Prova de Títulos após recursos e Classificação Final
Realização da avaliação biopsicosocial	10 dias úteis	
Enviar o Resultado Preliminar da avaliação biopsicosocial	3 dias úteis	
Elaborar ato do Resultado Preliminar da Avaliação Biopsicosocial	2 dias úteis	



Disponibilizar o Resultado Preliminar da avaliação biopsicosocial no site da empresa	2 dias úteis	
Período recursal contra o Resultado Preliminar da avaliação biopsicosocial	3 dias úteis	
Enviar Resultado final da Avaliação Biopsicosocial	3 dias úteis	
Elaborar ato do Resultado final da Avaliação Biopsicosocial	2 dias úteis	
Disponibilizar o Resultado final da avaliação biopsicosocial no site da empresa	2 dias úteis	
Enviar o Edital de Convocação para Verificação da condição de concorrência às vagas reservadas aos negros	3 dias úteis	Concomitante à entrega do resultado da Prova de Títulos após recursos e Classificação Final
Elaborar ato de Convocação para Verificação da condição de concorrência às vagas reservadas aos pretos ou pardos	2 dias úteis	
Disponibilizar a Convocação para Verificação da condição de concorrência às vagas reservadas aos negros no site da empresa	2 dias úteis	Concomitante à publicação do resultado da Prova de Títulos após recursos e Classificação Final
Verificação da condição de concorrência às vagas reservadas aos negros	10 dias úteis	
Enviar Resultado preliminar da verificação da condição de concorrência às vagas reservadas aos negros	3 dias úteis	
Elaborar ato do Resultado preliminar da verificação da condição de concorrência às vagas reservadas aos pretos ou pardos	2 dias úteis	
Disponibilizar o Resultado preliminar da verificação da condição de concorrência às vagas reservadas aos negros no site da empresa	2 dias úteis	
Período recursal contra Resultado preliminar da verificação da condição de concorrência às vagas reservadas aos negros	3 dias úteis	
Enviar Resultado final da verificação da condição de concorrência às vagas reservadas aos negros	3 dias úteis	
Elaborar ato de Resultado final da verificação da condição de concorrência às vagas reservadas aos pretos ou pardos	2 dias úteis	
Disponibilizar o Resultado final da verificação da condição de concorrência às vagas reservadas aos negros no site da empresa	2 dias úteis	
(Período Concomitante)		
Enviar o Resultado Final	3 dias úteis	Concomitante ao envio do Resultado das perícias
Elaborar o Resultado Final e Homologação	2 dias úteis	
Publicar o Resultado Final e	2 dias úteis	

Homologação		
-------------	--	--

4. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES

4.1. Das obrigações do Contratado

4.1.1 Cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência e em seus anexos, assumindo exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

4.1.2 Efetuar a prestação do serviço conforme fixado no Termo de Referência e em seus anexos;

4.1.3 Providenciar a imediata correção das irregularidades apontadas pelo Contratante, quanto à prestação do serviço;

4.1.4 Garantir a boa qualidade do serviço prestado;

4.1.5 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

4.1.6 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

4.1.7 Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

4.1.8 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação em cumprimento ao disposto no inciso XVI do artigo 92 da Lei nº 14.133/2021;

4.1.9 Responsabilizar-se pelos salários, encargos sociais, previdenciários, securitários, taxas, impostos e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre seu pessoal necessário à execução deste contrato;

4.1.10 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

4.1.11 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de

sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133/2021;

4.1.12 Apresentar sempre que solicitado pelo Contratante, comprovação de cumprimento das obrigações tributárias e sociais, legalmente exigíveis;

4.1.13 Comunicar ao Contratante a ausência de produto necessário para a execução do serviço, apresentando a devida comprovação, tão logo tome ciência do fato que possa vir a comprometer o efetivo cumprimento da obrigação pelo Contratado caso futuramente demandado;

4.1.14 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;

4.1.15 Comprovar, quando solicitado, a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;

4.1.16 Submeter-se às normas e determinações do Contratante no que se referem à execução do contrato.

4.1.17. Conhecer e submeter-se às Leis que regem a Administração Pública, em especial a [Lei Federal n.º 14.133/2021](#) e suas alterações e demais Resoluções, Decretos e Portarias, bem como as demais regulamentações pertinentes ao tema.

4.1.18. Conhecer a legislação municipal, em especial o [Decreto nº 18.369, de 2023](#) e alterações, além de todas as instruções e regulamentações que tenham impacto na realização do certame.

4.1.19. Responsabilizar-se pela previsão de todos os custos e despesas relativos aos recursos materiais e humanos necessários à execução dos trabalhos, objeto do contrato, que devem estar englobados no valor total a ser pago à CONTRATADA, no desenvolvimento de todas as atividades previstas neste Termo de Referência.

4.1.19. Indicar, antes do início dos trabalhos, os funcionários que comporão a Equipe Técnica, a qual será responsável por todas as etapas do processo, visando a garantir sigilo rigoroso sobre as informações geradas.

4.1.20 A Equipe Técnica deverá ser formada por, no mínimo:

- a) Responsável Geral;
- b) Responsável pela Banca Examinadora;
- c) Responsável pela divulgação do certame;

- d) Responsável pelas atualizações do endereço eletrônico da empresa;
- e) Responsável jurídico para subsidiar nas respostas a processos judiciais.

4.1.21. Garantir que os funcionários estejam devidamente capacitados para a prestação dos serviços, considerando as suas especificidades.

4.1.22. Substituir os profissionais, quando solicitado motivadamente pelo CONTRATANTE.

4.1.23. Manter a Equipe Técnica durante toda a atuação no contrato e informar ao CONTRATANTE a eventual substituição dos profissionais indicados conforme subitem 4.1.5.

4.1.124. Comprovar o vínculo formal da Equipe Técnica com a CONTRATADA, durante todo o período de atuação no contrato, por meio de: Ficha de Registro de Empregado ou Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Contrato Social ou Contrato de Prestação de Serviços dos profissionais acima com a CONTRATADA durante todo o período de atuação no contrato.

4.1.25. Substituir o empregado, componente da Equipe Técnica, que seja parente até 3º grau do candidato que for prestar o concurso.

4.1.26. Obedecer às normas trabalhistas vigentes, no que concerne à contratação do pessoal a ser empregado na execução dos serviços.

4.1.27 Responsabilizar-se pelos salários, encargos sociais, previdenciários, securitários, taxas, impostos e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o pessoal necessário à execução do objeto contratado.

4.1.28. Responsabilizar-se pelo pagamento das empresas que eventualmente venham a ser subcontratadas nos termos do subitem 4.1.112.

4.1.29. Elaborar o Edital do concurso público conjuntamente com a Comissão Organizadora.

4.1.30. Elaborar versão compilada do Edital, em caso de retificações.

4.1.31 Publicar em jornal de grande circulação, o extrato do Edital e as retificações que porventura ocorrerem, nos termos indicados pela CONTRATANTE.

4.1.31.1 Será considerado jornal de grande circulação, o veículo que possua circulação diária mínima a 15.000 (quinze mil) exemplares, incluindo o acesso digital, 06 (seis) dias por semana no Estado de Minas Gerais.

4.1.31.2 A comprovação de que trata o subitem anterior, deverá ser feita através do Instituto Verificador de Comunicação - IVC atualizado ou outro órgão equivalente.

4.1.31.3 O acerto referente ao valor da(s) publicação(ões) ocorrerá no pagamento da parcela imediatamente posterior à publicação, mediante apresentação, por parte da CONTRATADA, dos documentos comprobatórios.

4.1.31.4 A CONTRATADA deverá disponibilizar o jornal ou enviar eletronicamente a página contendo as publicações, no dia da publicação.

4.1.32. Desenvolver um plano de comunicação com o objetivo de proporcionar uma divulgação completa e eficiente, por meio de estratégias e ações articuladas, a fim de motivar a participação de todo o público. Os conteúdos das mensagens/textos deverão ser aprovados pelo CONTRATANTE.

4.1.33. Criar, formatar e imprimir, sob aprovação do CONTRATANTE, 250 (duzentos e cinquenta) cartazes nas seguintes dimensões: 40 cm de largura e 60 cm de comprimento, couchê fosco, 120 gramas, 1.000 (mil) folders, nas seguintes dimensões: 9 cm de largura e 21 cm de comprimento, couchê fosco, 180 a 250 gramas e material digital para divulgação via e-mail marketing, e/ou outros meios de comunicação virtual.

4.1.34. Apresentar ao CONTRATANTE o material de divulgação, cartaz e folder, em até 10 (dez) dias corridos após a publicação do Edital do Concurso no DOM, para aprovação.

4.1.35. Entregar, em até 15 (quinze) dias úteis, antes do início das inscrições, o material de divulgação, após aprovado o layout, bem como apresentar o plano de divulgação do certame para aprovação do CONTRATANTE.

4.1.36. Compartilhar com o CONTRATANTE o plano de divulgação. O CONTRATANTE responsabilizar-se-á pela distribuição do material de divulgação em seus diversos órgãos, devendo a CONTRATADA providenciar a divulgação nos demais pontos estratégicos a serem definidos em conjunto.

4.1.37. Disponibilizar página no endereço eletrônico da CONTRATADA, a ser criada exclusivamente para esse fim, contando com os seguintes recursos:

4.1.37.1. A página a ser criada deverá ter o Edital disponível para download, conter informações úteis aos candidatos, permitir acompanhamento do status do certame em todas as suas fases e deverá estar acessível a partir da data de publicação do Edital do concurso no DOM.

4.1.37.2. Receber e emitir comprovante das inscrições dos candidatos.

4.1.37.3. Permitir ao candidato acesso para consulta individual do seu status no concurso.

4.1.38. Disponibilizar atos e outras informações referentes ao concurso somente após serem publicados no DOM e/ou após autorização do CONTRATANTE.

4.1.39. Disponibilizar os atos e as publicações relativas ao concurso no endereço eletrônico da CONTRATADA, até as 10h do dia definido no cronograma a ser pactuado entre as partes, após envio do arquivo devidamente assinado.

4.1.40. Atender aos candidatos em horário comercial, das 09h às 18h, por telefone, meio eletrônico e pessoalmente, na sede, filial ou escritório de representação da CONTRATADA, em Belo Horizonte/MG, quanto às regras que regem o concurso público, a partir da publicação do Edital até a homologação, seguindo orientações dadas pelo CONTRATANTE.

4.1.41. Para o atendimento telefônico, deverá ser disponibilizado um telefone fixo com DDD 31 ou serviço do tipo 0800.

4.1.42. Disponibilizar escritório da CONTRATADA em Belo Horizonte/MG (sede, filial ou posto de atendimento) em endereço de fácil acesso com infraestrutura adequada para atender aos candidatos e receber os documentos que porventura venham a ser entregues por estes nas etapas que demandarem atendimento presencial.

4.1.43. Os atendimentos deverão ser prestados por pessoal devidamente capacitado para esclarecer todos os questionamentos inerentes ao Edital e ao concurso público, bem como em número suficiente para captar a demanda de forma integral.

4.1.44. Os questionamentos e/ou solicitações encaminhados pelos candidatos deverão ser respondidos no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, observando-se o cronograma previsto do certame para que não haja

prejuízo ao interessado.

4.1.45. O atendimento aos candidatos na sede, filial ou posto de atendimento da CONTRATADA, em Belo Horizonte/MG, deverá ser em período integral, inclusive no horário de almoço.

4.1.46. Criar, formatar e disponibilizar na internet o requerimento de inscrição com indicação do cargo pleiteado e os outros formulários e comunicados inerentes ao concurso.

4.1.46.1 Além das informações pessoais do candidato e dos dados referentes ao certame, o requerimento de inscrição deverá conter:

- . campo para o nome social;

- . campo para marcação da identidade de gênero, contendo as seguintes opções: ☐ CIS ☐ TRANSGÊNERO;

- . campo para indicação do pronome de tratamento que deseja ser tratado: ☐ A ☐ O

4.1.47 Para os casos em que a pessoa transgênero solicitar tratamento pelo nome social, este deverá ser a única forma de menção ao candidato, ficando vedado quaisquer menções ao nome de registro civil, nos documentos do certame, ainda que, aqueles constantes apenas na área do candidato.

4.1.47.1 A vedação do uso do nome de registro civil, aplica-se também ao tratamento presencial à pessoa no dia da aplicação das provas, bem como, a quaisquer outros atendimentos prestados pela empresa durante a execução do certame, seja via e-mail, telefone ou outros meios de comunicação.

4.1.48. Organizar as inscrições dos candidatos para cada cargo, para formação de banco de dados.

4.1.49. Analisar e julgar os pedidos listados abaixo, de acordo com os critérios e os prazos estabelecidos no Edital:

- a) Isenção da taxa de inscrição, conforme [Decreto nº 18.369, de 2023](#);
- b) Necessidades especiais durante a realização das provas objetivas de múltipla escolha;
- c) Laudos médicos relativos aos candidatos com deficiência;
- d) Autodeclarações de candidatos para concorrer às vagas reservadas aos candidatos pretos e pardos.

4.1.50. Realizar Avaliação Médica para verificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência, de forma presencial, antes do resultado final do concurso, considerando o quantitativo de candidatos aprovados, previsto no subitem 2.2.5.2 do ANEXO I, nos termos do Decreto Federal nº 9.508/2018, e suas alterações.

4.1.51. Realizar a Avaliação Biopsicossocial, de forma presencial, nos termos da Lei Municipal nº 11.416/2022 e demais normas vigentes, para os candidatos que foram considerados com deficiência na avaliação médica descrita no subitem anterior, com objetivo de determinar a graduação da deficiência.

4.1.51.1. A Avaliação Biopsicossocial, deverá observar os critérios abaixo:

- a) ser realizada por equipe multiprofissional e interdisciplinar, composta por, no mínimo, 2 (dois) profissionais com formação na área de saúde, dentre os quais um deverá ser médico;



b) ser realizada em instrumento indicado pela Administração Pública Municipal, que considerará:

I. os impedimentos nas funções e nas estruturas do corpo;

II. os fatores socioambientais, psicológicos e pessoais;

III. a limitação no desempenho de atividades; e

IV. a restrição de participação.

c) ser realizada na cidade de Belo Horizonte, em endereço de fácil acesso. Entende-se por local de fácil acesso as dependências localizadas próximas aos principais corredores de transporte coletivo e estações metroviárias.

4.1.51.2. A graduação da deficiência deverá ser caracterizada em leve, moderada ou grave, seguindo os parâmetros e critérios técnicos previstos na normatização vigente.

4.1.51.3. “A documentação proveniente da Avaliação Biopsicossocial de todos os candidatos, deverá ser disponibilizada para a Fundação Municipal de Cultura, em até 10 (dez) dias úteis após a realização da avaliação, para o devido arquivamento”

4.1.52. Analisar os recursos interpostos pelos candidatos não considerados com deficiência, bem como elaborar as respectivas respostas e subsidiar a elaboração de respostas a possíveis ações judiciais relativas à fase, e disponibilizar todos os documentos para a Fundação Municipal de Cultura.

4.1.53 A empresa deverá observar e garantir o cumprimento das exigências previstas no edital, quer sejam:

a) Os candidatos deverão comparecer à avaliação biopsicossocial, munidos de documento de identidade original e de laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), de acordo com o modelo constante no Anexo do Edital do certame, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), conforme especificado no Decreto Federal nº 3.298/1999, e suas alterações, bem como à provável causa da deficiência, e, se for o caso, de exames complementares específicos que comprovem a deficiência física.

b) O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) será retido pela por ocasião da realização da avaliação biopsicossocial.

c) Quando se tratar de deficiência auditiva, o candidato deverá apresentar, além do laudo médico, exame audiométrico (audiometria) (original ou cópia autenticada em cartório), realizado nos últimos 12 (doze) meses.

d) Quando se tratar de deficiência visual, o laudo médico deverá conter informações expressas sobre a acuidade visual aferida com e sem correção e sobre a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos.

e) Quando se tratar de Transtorno do Espectro Autista (TEA), o candidato deverá apresentar, além do laudo médico, laudo neuropsicológico

(original ou cópia autenticada em cartório), na validade prevista na normatização vigente ou indicação do profissional constante no documento.

4.1.54. Realizar procedimento administrativo de verificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos pretos e pardos, o qual será realizado de forma presencial, antes do resultado final do concurso, considerando o quantitativo de candidatos aprovados, previsto no subitem 2.2.5.2, do ANEXO I, por banca examinadora, constituída por três membros, especialmente designados para constatar a condição do candidato preto e pardo, além de um suplente.

4.1.54.1. Todos os membros da comissão de heteroidentificação deverão atender cumulativamente aos seguintes requisitos:

- a) Experiência profissional comprovada ou estudo sobre assuntos relacionados à raça;
- b) Experiência prévia em avaliações de cotas para pretos e pardos em vestibular e/ou concursos públicos.
- c) No mínimo um dos membros da comissão de heteroidentificação deverá possuir, além dos requisitos citados no subitem anterior, título de mestrado ou doutorado na temática da promoção da igualdade racial e do enfrentamento ao racismo.

4.1.54.2. Permitir a autodeclaração do candidato no ato da inscrição no certame, conforme quesito de cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, em observância ao disposto no art. 2º da Lei Municipal nº 10.924/16.

4.1.54.3. Disponibilizar na cidade de Belo Horizonte, em endereço de fácil acesso, o espaço físico necessário para a realização, de forma presencial, do procedimento administrativo de verificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos pretos e pardos, conforme a seguinte especificação:

- a) 01 (uma) recepção para identificação dos candidatos;
- b) 01 (uma) sala para o acomodação dos candidatos, com mesas e cadeiras;
- c) 01 (uma) sala para as entrevistas dos candidatos, com mesas e cadeiras;
- d) 01 (uma) sala para a Coordenação, com mesa e cadeira;
- e) Banheiros (masculino e feminino).

4.1.54.4. Filmar todo o procedimento realizado.

4.1.54.5. Analisar os recursos interpostos pelos candidatos não considerados pretos e pardos, bem como elaborar as respectivas respostas e subsidiar a confecção de respostas a possíveis ações judiciais relativas à fase.

4.1.55 Disponibilizar a impressão pelo candidato do comprovante definitivo de inscrição – CDI, no qual estarão impressos: o nome ou o nome social (se houver) e o código do cargo ao qual concorre, o número de inscrição, o nome completo do candidato, a data de nascimento, o número do documento de identidade; bem como a data, o horário e o local de realização das provas, além de outras orientações úteis ao candidato, com, no mínimo, 5 (cinco) dias úteis de antecedência da data de realização das provas.

4.1.56. Controlar e prestar contas acerca da arrecadação dos recursos provenientes do pagamento de taxas de

inscrição creditadas em conta corrente do CONTRATANTE, que deverão ser efetuadas observando e se adequando às especificações técnicas do sistema de arrecadação único do Município (Documento de Recolhimento e Arrecadação Municipal – DRAM, instituído pelo Decreto Municipal nº 16.932/2018), por meio dos relatórios ou de acesso a endereço eletrônico disponibilizado pelo CONTRATANTE.

4.1.57. A cada candidato que efetivar o pagamento da inscrição, será pago ao Banco contratado o valor referente aos encargos bancários devidos.

4.1.57.1. O valor referente aos encargos financeiros estará embutido no valor total da inscrição a ser paga pelo candidato.

4.1.58. Encaminhar ao CONTRATANTE, em até 20 (vinte) dias úteis após o término das inscrições, o demonstrativo de arrecadação.

4.1.59. Não sendo aprovado o demonstrativo, será ele devolvido à CONTRATADA para as devidas providências, não podendo utilizar a devolução como pretexto para suspender a execução do contrato ou deixar de prestar o atendimento necessário.

4.1.60. Disponibilizar consulta on-line, de forma a permitir o monitoramento das inscrições, contendo, no mínimo, os seguintes dados: número de inscritos por cargo e especialidade, número de inscritos com deficiência, número de inscritos pretos e pardos, número de pagantes, relação de candidatos por vaga e número de solicitações de isenção da taxa de inscrição.

4.1.61. Realizar, quando solicitado pelos candidatos, a restituição das taxas de inscrição pagas, nas seguintes hipóteses:

- a) Cancelamento ou suspensão do concurso;
- b) Pagamento extemporâneo ou realizado em duplicidade pelo candidato;
- c) Exclusão de cargo e/ou especialidade;
- d) Indeferimento da inscrição;
- e) Alteração da data das provas.

4.1.62. Disponibilizar aos candidatos, no site da CONTRATADA, o formulário para solicitação de restituição em até 5 (cinco) dias úteis após o encerramento do período de inscrições e ainda após o ato que ensejou o direito à restituição.

4.1.62.1 A restituição da taxa de inscrição deverá ser processada em até 30 (trinta) dias corridos seguintes ao término do prazo fixado no Edital, por meio de transferência bancária (TED ou Pagamento Eletrônico Instantâneo - PIX) na conta indicada pelo candidato, no formulário de restituição.

4.1.62.2. O acerto referente ao valor da(s) restituição(ões) ocorrerá no pagamento da parcela imediatamente posterior à restituição, mediante apresentação, por parte da CONTRATADA, dos documentos comprobatórios.

4.1.62.3. Caso não haja parcela a ser paga posterior à restituição, a CONTRATADA se compromete a efetuar o pagamento referente apenas ao valor da(s) restituição(ões), no prazo de 30 (trinta) dias, após o envio dos documentos comprobatórios.

4.1.63. Elaborar conteúdo programático, indicar bibliografia e/ou analisar e emitir parecer quando esses forem sugeridos pelo CONTRATANTE.

4.1.64. Garantir que as bancas examinadoras, julgadoras de recursos, bem como as responsáveis pela elaboração do conteúdo programático, indicação bibliográfica e questões das Provas Objetivas de Múltipla Escolha, sejam compostas por profissionais especialistas, com formação mínima em mestrado na área das disciplinas do concurso, de notório saber e ilibada reputação, mediante comprovação realizada através de currículo e diploma, que serão submetidos à análise dos membros da Comissão Organizadora.

4.1.65. Os membros da banca examinadora deverão ter experiência prévia comprovada na elaboração de provas objetivas para concursos de cargos descritos neste Termo de Referência e que atendam ao requisito de qualificação técnica do subitem anterior, em nível federal, estadual e/ou municipal.

4.1.66. Garantir a elaboração de questões inéditas, em dobro ao número estabelecido no subitem 2.2.2.1.2 do ANEXO I, permitindo, assim, a escolha aleatória para composição da prova.

4.1.67. Elaborar questões inéditas de múltipla escolha com 04 (quatro) opções de respostas, cada uma, no nível de escolaridade exigido para o cargo, conforme cada cargo descrito no ANEXO II.

4.1.67.1. As questões deverão ser escolhidas aleatoriamente dentre as elaboradas pela banca, de modo que os professores não tenham ciência da composição definitiva da prova objetiva de múltipla escolha.

4.1.67. Encaminhar Termo de Compromisso assinado pelo professor responsável pela elaboração das questões que ateste seu ineditismo, conforme ANEXO V.

4.1.68. Utilizar metodologia de trabalho e tecnologia que garanta sigilo e segurança na confecção, reprodução e transporte das provas e folhas de respostas.

4.1.69. Revisar as questões das provas.

4.1.70. Formatar, imprimir e encadernar as provas em formato tipo caderno A4.

4.1.71. Criar e imprimir as folhas de respostas personalizadas a cada candidato.

4.1.72. Acondicionar separadamente os cadernos de provas e folhas de respostas em pacotes lacrados e identificados, utilizando-se de tecnologia que garanta a inviolabilidade e manutenção do sigilo em todo o processo de produção, confecção e logística, conforme distribuição dos candidatos nos locais de prova.

4.1.73. Assegurar a conferência e segurança dos malotes, desde a saída do seu local de armazenamento e durante todo o percurso até a entrega nos locais de realização das provas, antes da chegada dos candidatos.

4.1.74. Proceder com a despersonalização das folhas de respostas na presença do candidato, no momento da entrega dos documentos, ainda na sala de aplicação de prova.

4.1.75. Coordenar, supervisionar e aplicar as provas, na cidade de Belo Horizonte, preferencialmente em instituições de ensino superior, às suas expensas, contando com pessoal especializado e capacitado nos termos exigidos. Toda a equipe, inclusive o Apoio, deverá ser devidamente identificada.

4.1.76. Garantir um horário único de início das provas em todas as unidades.

4.1.77. Receber, analisar e atender às solicitações dos candidatos que necessitarem de condições especiais para realização das provas, quando viáveis e razoáveis observando a legislação pertinente.

- 4.1.78. Garantir ao candidato com deficiência visual, quando solicitado, o direito de ter as provas transcritas para o Braille, nos termos do art. 117, da Lei Municipal nº 11.416/22.
- 4.1.79. Caso haja a solicitação prevista no subitem anterior, a CONTRATADA deverá indicar o valor da transcrição das provas e o mesmo será objeto de aditivo ao contrato.
- 4.1.80. Disponibilizar salas para a aplicação das provas em quantidade compatível com o número de candidatos efetivamente inscritos, em condições de acesso, segurança e relativo conforto.
- 4.1.81. Disponibilizar sala específica para atendimento às candidatas lactantes afastada das salas de aplicação de prova.
- 4.1.82. Disponibilizar banheiros em boas condições de uso incluindo material de higiene pessoal, bem como disponibilizar água potável para os candidatos durante a realização das provas.
- 4.1.83. Disponibilizar salas e banheiros acessíveis, mobiliários adaptados e fiscais exclusivos para atendimento aos candidatos com deficiência, conforme solicitações de atendimento especial.
- 4.1.84. Concentrar todos os candidatos com solicitação de atendimento especial, em único prédio.
- 4.1.85. Disponibilizar fiscais por sala durante a aplicação das provas e nas demais dependências do local, inclusive banheiros, em número suficiente a fim de garantir a manutenção da ordem.
- 4.1.86. Os fiscais de sala deverão seguir a seguinte proporção de 1 (um) fiscal, no mínimo, para cada 20 candidatos;
- 4.1.87. A lista de fiscais deve ser encaminhada à CONTRATANTE juntamente com a lista dos candidatos alocados por sala em até 5 dias úteis antes da realização das provas.
- 4.1.88. A CONTRATADA deverá disponibilizar fiscais nos corredores, na entrada dos banheiros bem como em seu interior;
- 4.1.89. Disponibilizar fiscais do sexo feminino para acompanhar as candidatas lactantes e o responsável pela criança.
- 4.1.90. Utilizar detectores de metais em todos os banheiros utilizados durante a realização da prova objetiva de múltipla escolha.
- 4.1.91. Disponibilizar a todos os candidatos que comparecerem às Provas Objetivas de Múltipla Escolha, a declaração de comparecimento informando nome completo, nº de documento de identidade, data, horário de permanência e finalidade, conforme Lei Municipal nº 10.661, de 8 de outubro de 2013.
- 4.1.92. Emitir e enviar ao CONTRATANTE, em até 05 (cinco) dias úteis após a realização das provas, as listas de presença e atas de ocorrências decorrentes da aplicação das provas.
- 4.1.93. Fazer a leitura óptica das folhas de respostas das provas objetivas de múltipla escolha, que, após correção, deverão ser disponibilizadas no endereço eletrônico da CONTRATADA, área do candidato, após publicação dos respectivos resultados.
- 4.1.94. Emitir os relatórios listados no ANEXO VI, de acordo com suas Observações Gerais, e conforme modelos do ANEXO VII.
- 4.1.95. Encaminhar ao CONTRATANTE os relatórios referentes ao subitem anterior, com exceção do

gabarito, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis antes da data prevista para a publicação.

4.1.96. O gabarito deve ser enviado até às 10h do primeiro dia útil seguinte à realização das provas.

4.1.97. Permitir que o candidato interponha os recursos contra todos os atos que tenham repercussão na esfera de seus direitos, de forma presencial em Belo Horizonte, por meio de procurador legalmente constituído, via Correios e on-line, mediante preenchimento de formulário próprio a ser disponibilizado pela CONTRATADA, devendo conter protocolo de recebimento após entrega ou envio.

4.1.98. Manter sigilo das informações a terceiros sobre a natureza ou andamento dos serviços contratados a não ser quando legalmente obrigado ao contrário, ou ainda, por solicitação ou autorização do CONTRATANTE.

4.1.99. Nos casos de obrigação legal, a CONTRATADA deverá dar ciência das informações solicitadas bem como submeter à apreciação do CONTRATANTE a resposta a ser prestada.

4.1.100. Garantir a confidencialidade, integridade, disponibilidade, segurança e autenticidade de todos os dados e informações inerentes ao concurso, bem como ao cadastro dos candidatos.

4.1.101. Responsabilizar-se tecnicamente pelos trabalhos realizados, bem como pelo processamento dos resultados, respondendo inclusive pelos atos de seus funcionários e/ou prepostos signatários.

4.1.102. Responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos que vier causar ao CONTRATANTE ou a terceiros, por sua culpa ou dolo, na pessoa de preposto ou terceiros a seu serviço, não excluída ou reduzida essa responsabilidade em face da fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE.

4.1.103. Informar imediatamente ao CONTRATANTE a ocorrência de quaisquer atos, fatos ou circunstâncias que possam atrasar ou impedir a conclusão dos serviços dentro do prazo previsto indicado no item 3 do ANEXO I, bem como acordar novo cronograma com o CONTRATANTE, se for o caso.

4.1.104. Corrigir imediatamente, às suas expensas, as imperfeições ou omissões nos serviços executados, identificados pela CONTRATADA ou pelo CONTRATANTE durante a execução do trabalho.

4.1.105. Armazenar toda a documentação relativa ao concurso pelo prazo de 06 (seis) anos, a contar a partir da data de homologação do certame.

4.1.106. Findo o prazo estabelecido no subitem anterior, a CONTRATADA deverá encaminhar toda a documentação ao CONTRATANTE, para que se proceda à eliminação.

4.1.107. Disponibilizar estrutura de informação, contando com suporte técnico especializado e base de dados, disponibilizando relatórios e resultados à FMC em meio digital, compatível com a plataforma Windows, em Excel, conforme estabelecido no layout determinado pelo CONTRATANTE.

4.1.108. Atender ao CONTRATANTE, pessoal ou virtualmente, em até 2 (dois) dias úteis após convocação para reunião.

4.1.107. O representante da CONTRATADA enviado para atender ao CONTRATANTE deverá ser o responsável Geral, e deverá ter poder de decisão e resolução imediata de problemas.

4.1.108. Prestar, a qualquer tempo, informações referentes ao certame, a fim de subsidiar a defesa do CONTRATANTE em processos administrativos e/ou judiciais, mesmo depois de expirado o prazo de vigência do presente contrato, inclusive, reprocessando quaisquer resultados decorrentes dos referidos processos, quando for o caso.

4.1.109. O Edital, resultados e outras informações somente poderão ser veiculados pela CONTRATADA, através de qualquer meio de divulgação, após publicação no DOM, ou quando expressa e oficialmente autorizado pela Fundação Municipal de Cultura.

4.1.110. A CONTRATADA será responsável perante o CONTRATANTE, sob todos os aspectos, circunstâncias e eventualidades, respondendo pela qualidade dos serviços e resultados constantes neste TR, bem como pelo sigilo e segurança, quesitos essenciais à natureza do evento.

4.1.111. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, conforme disposto no artigo 125 da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.1.112. A CONTRATADA não poderá subcontratar total ou parcialmente o objeto contratado, exceto na hipótese de serviço secundário que não integre a essência do objeto, desde que expressamente autorizada pelo CONTRATANTE, mantida em qualquer caso a integral responsabilidade da CONTRATADA.

4.1.112.1. Não se aplica a vedação do subitem anterior a contratação de professores para elaboração e correção das provas.

4.1.113 A CONTRATADA fará a avaliação de títulos apresentados pelos candidatos, que compõe a segunda fase do certame, conforme disposto no edital.

4.2. Das obrigações do Contratante

4.2.1. Acompanhar e fiscalizar a execução da prestação do serviço contratado, por meio da Gerência de Recursos Humanos da Fundação Municipal de Cultura.

4.2.2. Fiscalizar a manutenção pelo Contratado, das condições de habilitação exigidas no Termo de Referência, do cumprimento das exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, durante toda a execução do contrato, em atendimento ao disposto nos incisos XVI e XVII do artigo 92 da Lei nº 14.133/2021;

4.2.3 Pagar no vencimento a fatura apresentada pela CONTRATADA correspondente ao serviço prestado;

4.2.4. Indicar responsáveis pelo acompanhamento dos serviços contratados.

4.2.5. Notificar o Contratado, por escrito, fixando-lhe prazo para corrigir defeitos ou irregularidades encontradas na execução do serviço.

4.2.6. Indicar profissionais para o acompanhamento e fiscalização da gestão do Contrato.

4.2.8. Elaborar o Edital do concurso público, com auxílio técnico da Fundação Municipal de Cultura, com o auxílio da Comissão Organizadora e da CONTRATADA.

4.2.9. Publicar o Edital do concurso público, bem como resultados e comunicados aos candidatos, que se fizerem necessários, no DOM, no Portal de Informações e Serviços da PBH.

4.2.10. Abster-se de elaborar e/ou divulgar editais, comunicados, formulários, cadastros e listagens sem a expressa anuência da CONTRATADA e noticiar, com antecedência, acerca do envio dos competentes editais à imprensa oficial.

4.2.11. Analisar, aprovar ou sugerir alterações nos programas das provas, indicando o grau de dificuldade das questões a serem elaboradas, visando a subsidiar os trabalhos da banca examinadora e o atendimento pleno das expectativas de avaliação dos candidatos, desde que a sugestão de alterações nos programas das provas não esteja em desacordo com os critérios de confiabilidade e sigilo praticados pela CONTRATADA.

4.2.11.1. A não manifestação por parte do CONTRATANTE dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis, em relação aos termos do subitem anterior implicará a sua aceitação tácita e dará anuência à expertise da banca examinadora para o dimensionamento do grau de dificuldade empregado nas questões a serem elaboradas.

4.2.12. Definir valor máximo e parâmetro para a taxa de inscrição.

4.2.13. Responsabilizar-se pelo envio das informações para viabilizar a comunicação entre o sistema da CONTRATADA e o sistema da CONTRATANTE, a fim de garantir a emissão do DRAM.

4.2.14. Disponibilizar as informações acerca da arrecadação dos recursos provenientes do pagamento de taxas de inscrição, creditadas em conta corrente do CONTRATANTE.

4.2.15. Encaminhar, por meio de e-mail, a confirmação de conclusão de envio dos arquivos de pagamento das taxas de inscrição.

4.2.15.1. O e-mail supracitado deverá ser encaminhado, no máximo, em 2 dias após a CONTRATADA enviar o relatório final das inscrições efetivadas.

4.2.16. Julgar os casos omissos, subsidiados pela análise realizada pela CONTRATADA.

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS AJUSTADA

Razão social:

CNPJ:

Endereço:

Telefone:

Endereço eletrônico (e-mail) para contato:

Objeto:

Validade da proposta: 90 (noventa) dias.

I. Cenário 1 - Até 2.500 candidatos inscritos.

Valor unitário por candidato:

Valor de repasse para empresa:

II. Cenário 2 - De 2.501 até 3.500 candidatos inscritos, com retenção de 10% da arrecadação para o município;

Valor unitário por candidato:

Valor mínimo repasse para a empresa:

Valor máximo repasse para a empresa:

Valor mínimo arrecadação do Município:

Valor máximo arrecadação do Município:

III. Cenário 3 - De 3.501 até 4.500 candidatos inscritos, com retenção de 20% da arrecadação para o município;

Valor unitário por candidato:

Valor mínimo repasse para a empresa:

Valor máximo repasse para a empresa:

Valor mínimo arrecadação do Município:

Valor máximo arrecadação do Município:

IV. Cenário 4 - De 4.501 até 5.500 candidatos inscritos, com retenção de 30% da arrecadação para o município;

Valor unitário por candidato:

Valor mínimo repasse para a empresa:

Valor máximo repasse para a empresa:

Valor mínimo arrecadação do Município:

Valor máximo arrecadação do Município:

V. Cenário 5 - Superior à 5.500 candidatos inscritos, com retenção de 40% da arrecadação para o município.

Valor unitário por candidato:

Valor mínimo repasse para a empresa:

Valor mínimo arrecadação do Município:



ANEXO III

CARGO, HABILITAÇÃO EXIGIDA, JORNADA DE TRABALHO E VENCIMENTO INICIAL

Cargo	Especialidade	Habilitação Exigida	Jornada de Trabalho	Vencimento Inicial em abril de 2026
Técnico Cultural	Arte Educação	Graduação em nível de licenciatura em Artes (Artes Cênicas, Artes Visuais, Música, Dança, Teatro)	40 horas semanais	R\$4.096,00
	Artes Cênicas	Graduação em Artes Cênicas (Teatro, Dança)	40 horas semanais	R\$4.096,00
	Artes Visuais	Graduação em nível de bacharelado/tecnólogo/licenciatura em Artes Visuais	40 horas semanais	R\$4.096,00
	Audiovisual	Graduação em Cinema, Comunicação Social (Audiovisual) ou Produção Audiovisual	40 horas semanais	R\$4.096,00
	Conservação e Restauração	Graduação em nível de bacharelado/tecnólogo em Conservação e Restauração	40 horas semanais	R\$4.096,00
	Museologia	Graduação em nível de bacharelado em Museologia	40 horas semanais	R\$4.096,00
	Música	Graduação em nível de bacharelado ou licenciatura em Música	40 horas semanais	R\$4.096,00
	Patrimônio Cultural	Graduação em nível de bacharelado/tecnólogo em História, Ciências Sociais, Antropologia, Turismo	40 horas semanais	R\$4.096,00
	Produtor Cultural	Graduação em Gestão Cultural (Bacharelado/Tecnólogo), Produção Cultural (Bacharelado/Tecnólogo)	40 horas semanais	R\$4.096,00
Analista de Políticas Públicas	Arquivologia	Graduação em nível de bacharelado/tecnólogo	40 horas semanais	R\$ 6.237,83



		em Arquivologia		
	Biblioteconomia	Graduação em nível de bacharelado em Biblioteconomia	40 horas semanais	R\$ 6.237,83
	Literatura	Graduação em nível de bacharelado ou licenciatura em Letras	40 horas semanais	R\$ 6.237,83

ANEXO IV

DECLARAÇÃO – EQUIPE TÉCNICA

A Organização Social, declara que disponibilizará Equipe Técnica composta pelos profissionais descritos abaixo, no mínimo, a ser alocada na prestação dos serviços conforme:

- I. Responsável Geral;
- II. Responsável pela Banca Examinadora;
- III. Responsável pelo plano de comunicação;
- IV. Responsável pelas divulgações e atualizações das informações referentes ao Certame no endereço eletrônico da empresa;
- V. Advogado: Responsável jurídico para subsidiar nas respostas aos processos judiciais.

Declaro ainda, que mantereí a Equipe Técnica em conformidade com a descrição acima, durante toda a vigência do contrato.

Estou ciente de que os profissionais citados nos itens II e V somente poderão ser substituídos por outros que tenham a mesma qualificação.

Representante Legal da Empresa

ANEXO V

TERMO DE COMPROMISSO – ELABORAÇÃO DE QUESTÕES

Eu, (nome do professor), na condição de especialista contratado pela (nome da empresa), para atuar no Concurso Público regido pelo Edital XX/XXXX, da Fundação Municipal de Cultura, declaro que preencho todas as condições estabelecidas neste Edital.

Declaro que todas as questões por mim elaboradas para a Prova Objetiva de Múltipla Escolha, são inéditas, não configurando cópias de outras provas e nem de exercícios propostos ou exercícios resolvidos de livros ou de apostilas.

Declaro, ainda, que o quantitativo de questões elaborado corresponde ao dobro do número exigido, de modo a permitir a escolha aleatória. Dessa forma, declaro não ter ciência da composição definitiva da Prova Objetiva de Múltipla Escolha deste certame.

Por ser verdade o acima descrito assino o presente Termo de Compromisso.

Belo Horizonte, de de

(Assinatura)

ANEXO VI

RELATÓRIOS A SEREM ENVIADOS PELA CONTRATADA À FMC

A - Antes das provas

- I. Relatório diário de inscritos separados por inscritos ampla concorrência, inscritos com deficiência, inscritos pretos e pardos, número de pagantes, número de solicitações de isenção da taxa de inscrição e relação de candidatos por vaga;
- II. Resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição;
- III. Resultado da análise dos recursos contra os pedidos de isenção da taxa de inscrição;
- IV. Resultado dos pedidos de condições especiais para realização das provas;
- V. Resultado da análise dos recursos dos pedidos de condições especiais para realização das provas;
- VI. Resultado da análise dos laudos médicos relativos aos candidatos com deficiência;
- VII. Resultado da análise dos recursos interpostos contra o resultado das inscrições na cota de pessoas com deficiência;
- VIII. Resultado da análise das autodeclarações para inscrição na cota de pretos e pardos;
- IX. Resultado dos recursos interpostos contra o resultado das inscrições na cota de pretos e pardos;
- X. Lista das inscrições deferidas;
- XI. Resultado da análise dos recursos contra a lista das inscrições deferidas;
- XII. Relatório acerca dos atendimentos prestados aos candidatos via e-mail, chat, contato telefônico ou presencial;
- XIII. Relatório digital com o número total de inscritos separados por inscritos ampla concorrência, inscritos com deficiência, inscritos pretos e pardos, número de pagantes, número de solicitações de isenção da taxa de inscrição e relação de candidatos por vaga;
- XIV. Relatórios contendo dados cadastrais dos candidatos inscritos (número de inscrição, nome, sexo, data de nascimento, CPF, RG, nome da mãe, endereço completo, e-mail e telefone).

B - Após realização da prova objetiva de múltipla escolha e prova discursiva

- I. Listas de presença dos candidatos no dia da prova;
- II. Gabarito preliminar;
- III. Atas de ocorrências no dia da prova;
- IV. Resumo da análise dos recursos contra gabarito e questões da prova objetiva de múltipla escolha;
- V. Gabarito após recursos;
- VI. Resultado da prova objetiva de múltipla escolha;



- VII. Resumo da análise dos recursos contra o resultado da prova objetiva de múltipla escolha;
- VIII. Resultado da prova objetiva de múltipla escolha após recursos;
- IX. Relatório dos candidatos reprovados na prova objetiva de múltipla escolha com suas respectivas notas e motivo da reprovação;
- X. Resultado da prova discursiva;
- XI. Resumo dos recursos contra a prova discursiva;
- XII. Resumo da análise dos recursos contra o resultado da prova discursiva;
- XIII. Resultado da prova discursiva, após recursos;
- XIV. Relatório dos candidatos reprovados na prova discursiva com suas respectivas notas e motivo da reprovação.

C- Após realização da prova de títulos

- I. Resultado da prova de títulos;
- II. Resumo da análise dos recursos contra o resultado da prova de títulos;
- III. Resultado da prova de títulos, após recursos.

D - Antes do Resultado Final

- I. Cronograma de realização presencial do procedimento de heteroidentificação dos candidatos pretos e pardos e da Avaliação Biopsicossocial dos candidatos com deficiência;
- II. Resultado do procedimento de heteroidentificação dos candidatos pretos e pardos e da Avaliação Biopsicosocial e dos candidatos com deficiência;
- III. Resumo da análise dos recursos contra o resultado do procedimento de heteroidentificação dos candidatos pretos e pardos e da Avaliação Biopsicossocial dos candidatos com deficiência;
- IV. Resultado do procedimento de heteroidentificação dos candidatos pretos e pardos e da avaliação biopsicosocial dos candidatos com deficiência, após recursos.

E - Resultado final

- I. Classificação final observando e aplicando os critérios de desempate estabelecidos no Edital do concurso;
- II. Resumo da análise dos recursos contra a classificação final;
- III. Resultado final observando e aplicando os critérios de desempate estabelecidos no Edital do concurso.
- IV. Lista de candidatos reprovados: ampla concorrência, pessoas com deficiência e pretos e pardos (contendo número de inscrição e notas obtidas);
- V. Lista de candidatos aprovados, padronizada em caixa alta, sem acentos e caracteres especiais, contendo as seguintes informações organizadas em colunas:

- a) N° de inscrição;
- b) Classificação (ampla concorrência, com deficiência e pretos ou pardos);
- c) Cargo público;
- d) Especialidade;
- e) Nome do candidato;
- f) Endereço completo;
- g) N° Identidade;
- h) Órgão emissor;
- i) CPF;
- j) Sexo;
- k) Data de nascimento;
- l) Nome da mãe;
- m) Telefones de contato;
- n) E-mail.

Observações Gerais:

- a) Todos os relatórios devem estar em língua portuguesa;
- b) Relatórios em arquivo digital, compatível com a plataforma Windows, em excel, word e PDF;
- c) Todos os resultados devem ser enviados conforme cronograma pactuado com o Município.

ANEXO VII

FORMATAÇÃO DOS RESULTADOS

Fonte: Times New Roman

Tamanho: 12

Termos a serem utilizados no Resultado: Deferido, Parcialmente Deferido e Indeferido

Dados mínimos: nº de inscrição, cargo, especialidade, nome do candidato, data de nascimento e separação por cota.

Ordenação: em ordem alfabética (anterior à classificação) e por ordem de classificação.

Modelos: conforme disponibilizado pelo CONTRATANTE, antes de cada etapa.