



**BELO
HORIZONTE**
PREFEITURA

trabalho energia coração

ETP - Estudo Técnico Preliminar

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada. O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade de identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública. De acordo com art. 18 da Lei 14.133/21, sempre que elaborado e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos os itens do ETP.

ÓRGÃO/UO

3103 - Fundação Municipal de Cultura

UNIDADE REQUISITANTE

GERHU-FMC - Gerência de Recursos Humanos

NOME DO PROJETO

Concurso Público

ATENÇÃO

Art. 18. § 2º O estudo técnico preliminar **deverá** conter ao menos os elementos previstos nos incisos I, IV, VI, VIII e XIII do § 1º deste artigo e, quando não contemplar os demais elementos previstos no referido parágrafo, apresentar as devidas **justificativas**.

1 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO - Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público. (inciso I do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021).

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 pretende solucionar o problema seguinte:

O único e último concurso público, realizado para provimento dos cargos públicos efetivos da carreira da Cultura foi realizado em 2008 e foi válido até 2012, sendo assim, desde esta data não contamos com possibilidade de reposição desses cargos, para atender as necessidades do município.

Ressalta-se, também, que atualmente constam diversos contratos administrativos temporários, para os referidos cargos, cuja autorização para contratação estava condicionada a substituição por servidores efetivos, nos termos do inciso V, do art. 2º da Lei Municipal nº 11.175/2019, instrumento legal que obriga a Administração Pública a tomar as providências necessárias à realização do concurso público para provimento dos cargos.

Não havendo, portanto, possibilidade de novas nomeações para recomposição do quadro de pessoal e

para substituição dos contratos temporários, é imprescindível que tenha um certame vigente para provimento de novos servidores 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

Considerando que as atividades de planejamento, coordenação, supervisão, realização do certame, elaboração de questões de prova, aplicação, fiscalização e avaliação de provas, julgamento de recursos e divulgação do resultado de provas de concursos públicos, não são inerentes às atribuições dos cargos pertencentes ao Quadro de Pessoal da Fundação Municipal de Cultura, é possível a execução indireta dessas atividades, por meio da contratação de entidade promotora especializada na realização em Concursos Públicos.

2 – PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL - Demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração; (inciso II do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21).

O objeto do presente Estudo Preliminar Técnico - ETP está previsto na Lei Orçamentária Anual - LOA 2025 (Lei Orçamentária Anual - LOA 2025) e nos instrumentos de planejamento da FMC para 2026, como despesa orçamentária da SMC/FMC (ROT).

3 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO - Descrição dos requisitos necessários e suficientes à escolha da solução. (inciso III do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021).

Para a solução da demanda identificada, é indispensável a contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de planejamento, organização e execução de concursos públicos, que apresente as qualificações técnica, jurídica e fiscal necessárias. A contratada deverá possuir comprovada capacidade técnico-operacional e idoneidade legal, demonstrando expertise em certames de porte e complexidade compatíveis com o objeto. É essencial que a empresa detenha infraestrutura tecnológica e pessoal qualificado para garantir a lisura, o sigilo e a segurança jurídica de todas as etapas descritas no Termo de Referência, assegurando a plena validade do processo seletivo.

4- LEVANTAMENTO DE MERCADO - Levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar. (inciso V do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021).

O fornecedor deverá ser selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, previsto no art. 75, inciso XV da Lei nº 14.133/2021, que prevê a possibilidade de 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. O procedimento previsto 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. Ademais, a opção de contratação de empresa especializada fica reforçada pela razão de que a FMC não tem expertise, estrutura ou recursos humanos para fazer o certame.

Da opção pela Dispensa de Licitação:

A Lei Federal 14.133/21, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dispõe em seu art. 75:

Art. 75. É dispensável a licitação:

[...]

XV - 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, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos;

[...]

O referido dispositivo trata de exceção à regra geral da prévia de contratação por licitação, que se amolda ao objeto do referido processo, visto 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.

Deste modo, atendidos os pressupostos legais, ante a necessidade de contratação de empresa idônea para executar atividades de desenvolvimento institucional, como é o caso deste processo seletivo, entende-se não haver óbice à contratação direta de instituição para realização de concurso público.

Nesse sentido, dispõe as Súmulas do TCU:

Súmula TCU 250: “A contratação de instituição sem fins lucrativos, com dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, inciso XIII, da Lei 8.666/1993, somente é admitida nas hipóteses em que houver nexo efetivo entre o mencionado dispositivo, a natureza da instituição e o objeto contratado, além de comprovada a compatibilidade com os preços de mercado.”

Súmula n. 287: “É lícita a contratação de serviço de promoção de concurso público por meio de dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, inciso XIII, da Lei n. 8666/93, desde que sejam observados todos os requisitos previstos no referido dispositivo e demonstrado o nexo efetivo desse objeto com a natureza da instituição a ser contratada, além de comprovada a compatibilidade com os preços de mercado.”

Além dos dispositivos legais supracitados, possibilidade jurídica da contratação por dispensa, está devidamente evidenciada na Nota Técnica 06/2021, da Controladoria Geral do Município – CTGM, que conclui:

Pelo exposto, considero que é baixo o risco da contratação direta, por dispensa de licitação, de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, para fins de realização de concurso público, desde que sejam observadas as exigências legais (art. 24, XIII, e 26 da Lei n. 8.666/93), as Súmulas 54 da CTGM e 250 do TCU, bem como os pareceres emitidos pelo TCE/MG nas Consultas n. 810.914 e 850.498.

Diante do exposto, resta assegurada a possibilidade de se aplicar ao presente caso a contratação do objeto, por dispensa de licitação, desde que atendida a qualificação expressa no texto legal, pela instituição a ser contratada.

5- DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO - Descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso. (inciso VII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21).

Contratação de empresa especializada na prestação 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 e quadro de reserva.
A descrição detalhada da solução está prevista no Projeto Básico do Termo de Referência.

6- ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES - Estimativa das quantidades a serem contratadas, acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala (inciso IV do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21).

Em que pese não haver previsão do quantitativo de vagas a serem ofertadas no Edital, o Município, baseado na necessidade da Administração, nas vagas existentes, na rotatividade dos cargos e na previsão de desligamentos futuros, projetou linhas de cortes específicas para cada um dos cargos, com os quantitativos esperados na lista de aprovados, para atender à Administração durante o prazo de validade do certame, conforme quadro anexado no próximo item.

Além disso, estima-se os seguintes cenários de quantitativos de inscritos:

Cenário 1 - Até 2.500 candidatos inscritos.

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

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

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

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

Os cenários acima foram elaborados, considerando:

Cenário 1 - médio de número de inscritos em certames realizados em órgãos públicos para cargos da carreira da Cultura, uma vez que o concurso realizado pela FMC foi em 2008 o que estaria muito defasado para servir de referência.

Demais cenários - Acréscimo de 1.000 candidatos, em relação ao cenário anterior

INSIRA ARQUIVOS RELACIONADOS A ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES



Linhas de cortes específicas para ca....docx

7- ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO - Estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação (inciso VI do § 1º da Lei 14.133/21). Justificativa da escolha dos fornecedores; (no caso da pesquisa direta com no mínimo 3 orçamentos). Justificativa do sigilo da estimativa de preço: Observar o art. 24. da Lei quanto ao sigilo. Deve ser justificado, o orçamento estimado da contratação poderá ter caráter sigiloso, sem prejuízo a divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para elaboração das propostas.

A Gerência de Recursos Humanos (GERHU-FMC), elaborou Termo de Referência (TR) contendo todos os itens necessários para a execução do referido objeto, com a orientação e supervisão da Subsecretaria de Gestão de Pessoas - SUGESP que compartilhou modelo de TR para fins de contratação de empresa para realização de concurso público, devidamente analisado e aprovado pela Assessoria Jurídica e pela Gerência de Logística da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão.

Em 27/04/2026, o referido documento foi encaminhado a empresas contendo solicitação de envio de propostas. As empresas abaixo, foram consultadas:

- IDIB (Instituto de Desenvolvimento Institucional Brasileiro)
- Fundatec
- IBGP - Instituto Brasileiro de Gestão e Pesquisa
- Instituto Nacional de Seleções e Concursos - SELECON
- Fundep - Fundação de Desenvolvimento da Pesquisa
- FUMARC/Concursos - Fundação Mariana Resende Costa
- INTEC - Instituto de Pesquisa, Gestão e Tecnologia
- Fundação Carlos Chagas
- IDENCAN - Instituto de Desenvolvimento Educacional, Cultural e Assistencial Nacional
- Fundação Cesgranrio
- Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos - Cebraspe
- Instituto CONSULPLAN
- Instituto AOCP

Das empresas supramencionadas, apenas três apresentaram a proposta comercial nos termos indicados no Termo de Referência, quais sejam: IDIB, IBGP e Fundatec.

Após análise das propostas, observou-se significativa variação do valor global. Vejamos:

IBGP

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

Valor mínimo repasse para a empresa: R\$364.104,00

Valor Máximo repasse para a empresa: R\$468.000,00

IDIB

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

Valor mínimo repasse para a empresa: R\$296.884,80

Valor Máximo repasse para a empresa: R\$381.600,00

Fundatec

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

Valor mínimo repasse para a empresa: R\$524.085,70

Valor Máximo repasse para a empresa: R\$673.632,00

Não obstante os valores apresentados, a proposta da empresa IDIB foi analisada sob os aspectos técnico-operacionais e de experiência institucional. Verificou-se que seu histórico recente está concentrado, predominantemente, na realização de concursos e processos seletivos para municípios de menor porte e em seleções com características distintas daquelas previstas para o certame da FMC. Considerando a complexidade operacional do concurso pretendido, bem como a necessidade de mitigação de riscos e de contratação de instituição com experiência comprovada em certames de perfil semelhante, entendeu-se que as demais propostas apresentaram maior aderência às necessidades da Administração, razão pela qual o IDIB não foi selecionado para a fase subsequente de negociação. Em relação à Fundatec, verificou-se que a instituição possui reconhecida experiência na realização de concursos públicos, com atuação consolidada há décadas no mercado. Entretanto, após análise comparativa das propostas e das informações apresentadas em reunião técnica, observou-se que a metodologia operacional, a estrutura de atendimento e as soluções apresentadas mostraram-se menos aderentes às necessidades específicas da FMC quando comparadas à proposta do IBGP. Dessa forma, embora tecnicamente apta à execução do objeto, sua proposta não se mostrou a mais vantajosa para a Administração no contexto da presente contratação.

Ademais, observou-se que a empresa manteve-se restrita a um modelo operacional padrão, sem apresentar inovações ou diferenciais metodológicos. Essa postura, desprovida de soluções personalizadas, indica que a empresa, embora apta para certames regulares, não oferece as garantias de robustez e vanguarda técnica que o atual cenário institucional exige.

Por tais razões, a proposta da Fundatec foi considerada menos aderente aos objetivos estratégicos da FMC, resultando em sua desclassificação frente às demais alternativas.

Já o IBGP reiterou sua capacidade operacional para absorver a demanda da FMC. Foi destacado o histórico recente de execuções, que inclui certames para as Prefeituras de Ribeirão das Neves, Nova Lima, Leopoldina, Ouro Preto, Lagoa Santa,, além de experiências prévias com a própria Administração Municipal (PBH Ativos e Administração Direta). A empresa alcançou a marca de aproximadamente 250

concursos públicos realizados ao longo de sua trajetória. A maioria dos editais elaborados pelo IBGP é concentrada na região Sudeste, principalmente em prefeituras e órgãos públicos do estado de Minas Gerais. A banca possui um histórico com quase 200 provas catalogadas e mais de 5.000 questões elaboradas para seleções municipais e estaduais. Um ponto central é a expertise em aplicações de provas.

Quanto à segurança, foi destacado a utilização de gráfica própria monitorada 24h, biometria para acesso de colaboradores, escaneamento de áreas restritas e transporte de provas e documentos sensíveis realizado por frota própria, eliminando a dependência de transportadoras terceirizadas e garantindo maior controle direto e com supervisão profissional constante para garantir a inviolabilidade das provas.

No aspecto de gestão de inscritos, o IBGP apresentou um plano de divulgação proativo para mitigar a fragmentação de candidatos diante do alto volume de editais abertos no mercado. A instituição reforçou sua capacidade de gerir grandes contingentes.

Após análise conjunta dos aspectos técnicos, operacionais e econômicos das propostas apresentadas, verificou-se que o IBGP apresentou a melhor combinação entre experiência institucional, capacidade operacional, estrutura logística, mecanismos de segurança, conhecimento da realidade dos concursos públicos realizados em Minas Gerais e compatibilidade da proposta com as necessidades específicas da FMC.

No que diz respeito à experiência, a instituição possui notória especialização, comprovada pela execução de grandes concursos nacionais e para órgãos importantes, como:

- Ministério Público do Estado de Minas Gerais (MPMG) – instituição estadual – Belo Horizonte/MG
- Tribunal de Justiça de Minas Gerais (TJMG) – instituição estadual – Belo Horizonte/MG
- Tribunal de Justiça do Paraná (TJPR) – instituição estadual – Curitiba/PR
- Tribunal de Justiça do Rio Grande do Sul (TJRS) – instituição estadual – Porto Alegre/RS
- Assembleia Legislativa do Espírito Santo (ALES) – instituição estadual – Vitória/ES
- Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública de Minas Gerais (SEJUSP/MG) órgão estadual – Belo Horizonte/MG
- Prefeitura de Belo Horizonte – MG
- Prefeitura de Juiz de Fora – MG
- Prefeitura de Betim – MG
- Prefeitura de Araxá – MG
- Câmara Municipal de Belo Horizonte – MG
- Câmara Municipal de Nova Lima – MG
- PBH Ativos S/A – empresa pública – Belo Horizonte/MG
- COMUR – Companhia Municipal de Urbanismo – Porto Alegre/RS

Outro ponto relevante é a expertise nas bancas de heteroidentificação e avaliações biopsicossociais, o que oferece maior segurança jurídica para o Município.

Além disso, a escolha do IBGP reduz os riscos de atrasos. Por possuir uma estrutura grande e sólida, além de sua sede ser na cidade de Belo Horizonte, o que facilita a interlocução, a instituição garante que o concurso da FMC terá toda a atenção e recursos necessários, sem o risco de conflitos com outros processos em andamento.

Assim sendo, em uma análise comparativa entre as organizações, o IBGP se mostra a opção mais vantajosa e segura para garantir a qualidade e o sucesso do concurso público.

Conclusão

Diante do exposto, a Gerência de Recursos Humanos conclui que a proposta apresentada pelo IBGP se mostra a mais adequada ao atendimento das necessidades da Administração, reunindo condições técnicas e operacionais compatíveis com a complexidade do certame, razão pela qual propõe sua contratação para a execução do concurso público destinado ao provimento dos cargos efetivos de Técnico Cultural e Analista de Políticas Públicas, nos termos do Termo de Referência, sujeitando-se o presente entendimento à análise jurídica e às demais instâncias competentes.

**INSIRA ARQUIVOS RELACIONADOS A
ESTIMATIVA DE PREÇO DA
CONTRATAÇÃO**



MAPA DE PREÇO - Concurso_22-07-2... .pdf



Apresentacao_atendimento_candidatos.pdf



Plano_de_Seguran%C3%A7a_-IBGP.pdf



Apresentacao_IBGP_-_2026_ass.pdf



Anexo_II_-_PROPOSTA_TECNICA_FM... .pdf



01_PROPOSTA_COMERCIAL_IDIB_-_F... .pdf



Portfolio_2026.pdf



FUNDATEC CONC2061.2026 - FMC - B...pdf



analise_de_risco_concurso_FMC.docx

8- JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO - Justificativas para o parcelamento ou não da solução. (inciso VIII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21).

O objeto não poderá ser parcelado tendo em vista que a prestação de serviços para a organização e execução de concurso público será realizada de forma integral por uma única empresa especializada, visando a contratação de todos os cargos previstos no Termo de Referência em um único certame. Cabe salientar que, o concurso público é um processo complexo que envolve etapas interdependentes (inscrições, elaboração de provas, aplicação e julgamento de recursos). O parcelamento entre diferentes empresas poderia gerar discrepâncias de critérios avaliativos, cronogramas conflitantes e insegurança jurídica para os candidatos e para o Município, prejudicando a isonomia do certame.

Além disso, a contratação única, permite uma redução significativa nos custos indiretos. Ao realizar um único processo para todos os cargos, aproveitam-se os mesmos custos de logística, aluguel de espaços para provas, software de inscrição e pessoal de coordenação. O parcelamento elevaria o custo unitário por vaga, contrariando o princípio da economicidade.

Por fim, cabe salientar que a Secretaria Municipal de Cultura e a Fundação Municipal de Cultura apresentam uma necessidade premente de preenchimento das vagas. Portanto, a realização de um concurso unificado é a via mais célere para suprir o déficit de pessoal, garantindo a continuidade dos serviços públicos sem as dilações temporais que o parcelamento acarretaria.

9 - DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS - Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis; (inciso IX do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21) Resultados pretendidos, em termos de efetividade e de desenvolvimento nacional sustentável;

Pretende-se, com a contratação, uma lista de candidatos aprovados e classificados para todos os cargos

previstos, em número suficiente para o provimento efetivo do quadro de pessoal, suprimindo o atual déficit de servidores nas unidades da SMC e FMC, garantindo assim, a substituição vínculos precários e a continuidade e a qualidade dos serviços públicos.

Diante disso, haverá a possibilidade de recomposição do Quadro de Pessoal da SMC e FMC visto que não existe cadastro de reserva para nomeação de servidores, assim como o melhor aproveitamento dos recursos humanos disponíveis.

Além do preenchimento imediato, pretende-se a formação de um cadastro de reserva, permitindo que a Administração atenda a futuras necessidades de pessoal durante a validade do certame com agilidade e economia.

O benefício indireto será o incremento da eficiência na prestação das políticas públicas da Cultura de Belo Horizonte, além de promover uma diminuição na sobrecarga atual dos servidores da cultura em atividade.

10 – PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO - Providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual ou adequação do ambiente da organização; (inciso X do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21).

Não serão necessárias providências previamente à celebração do contrato.

10.1.ÓRGÃO E A GERÊNCIA RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO, FISCALIZAÇÃO E/OU RECEBIMENTO DOS BENS E/OU SERVIÇOS

Gestor	Viviane Cifani Lima Gerente 000552-4 cifani@pbh.gov.br
Fiscal	Denisson Lúcio Silva AEG 000166-3 denisson.silva@pbh.gov.br
Fiscal Substituto	Deborah Carolina Dias de Souza AEG 403-4 deborah.carolina@pbh.gov.br

10.2.1 DATA / PERIODO/ PRAZO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

O prazo de vigência da contratação será de 24 (vinte e quatro) meses contados da assinatura do contrato, na forma do art. 105 da Lei nº 14.133/2021, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto, na forma do inciso XVII do artigo 6º da Lei nº 14.133/2021.

O cronograma de realização dos serviços encontram-se no Anexo I - Projeto Básico do Termo de Referência.

Em caso de Cronograma insira o anexo aqui:

 CRONOGRAMA DAS ETAPAS E PERÍ... .docx

10.2.2 SELECIONE O OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Serviço

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Código GRP	Descrição	Valor Estimado	Local de Execução dos Serviços(use a mesma descrição de endereços do SICOF)
94533	Prestação serviço para seleção de pessoal - Concurso Público	468.000,00	Av. Augusto de Lima, nº 30- Centro - CEP: 30.190-001- Belo Horizonte - MG.

10.3. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA, além das seguintes: - Cumprir rigorosamente os prazos pactuados. - Executar o serviço de acordo com o objeto contratado. - Executar o objeto, atuando em seu próprio nome, por sua conta e risco, sendo-lhe, portanto, vedado ceder ou transferir, no todo ou em parte, os direitos e obrigações dele decorrentes. - Responsabilizar-se pelos salários que incidam ou venham a incidir sobre seu pessoal necessário à execução do objeto. - Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz

- 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:

Responsável Geral;

Responsável pela Banca Examinadora;

Responsável pela divulgação do certame;

Responsável pelas atualizações do endereço eletrônico da empresa;

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:

Isenção da taxa de inscrição, conforme Decreto nº 18.369, de 2023;

Necessidades especiais durante a realização das provas objetivas de múltipla escolha;

Laudos médicos relativos aos candidatos com deficiência;

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:

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;

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

os impedimentos nas funções e nas estruturas do corpo;

os fatores socioambientais, psicológicos e pessoais;

a limitação no desempenho de atividades; e

a restrição de participação.

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:

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

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.

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.

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:

Experiência profissional comprovada ou estudo sobre assuntos relacionados à raça;

Experiência prévia em avaliações de cotas para pretos e pardos em vestibular e/ou concursos públicos.

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:

01 (uma) recepção para identificação dos candidatos;

01 (uma) sala para o acomodação dos candidatos, com mesas e cadeiras;

01 (uma) sala para as entrevistas dos candidatos, com mesas e cadeiras;

01 (uma) sala para a Coordenação, com mesa e cadeira;

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:

Cancelamento ou suspensão do concurso;

Pagamento extemporâneo ou realizado em duplicidade pelo candidato;

Exclusão de cargo e/ou especialidade;

Indeferimento da inscrição;

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 necessitem 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.

4.184. 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 excluía 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.

10.4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE, além das seguintes: - Fiscalizar e acompanhar o trabalho desenvolvido pelo CONTRATADO. Preparar e instruir para pagamento, as faturas apresentadas e remetê-las a tempo ao setor competente. Indicar os servidores que serão responsáveis por acompanhar a prestação dos serviços. Efetuar o pagamento do contrato com as devidas retenções legais. Atualização monetária de 0,02% ao dia, em caso de atraso no pagamento.

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.

11- CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES - Contratações correlatas e/ou interdependentes. (inciso XI do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21).

Não se aplica.

12- IMPACTOS AMBIENTAIS - Descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável. (inciso XII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21). Possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento.

Os impactos ambientais desta contratação são considerados baixos, concentrando-se majoritariamente no consumo de papel e geração de resíduos nos locais de prova. Para mitigá-los, a contratada deverá adotar práticas sustentáveis como a priorização de processos digitais (inscrições e comunicações online), utilização de papel de origem certificada ou reciclada para a confecção das provas e a garantia do descarte seletivo e destinação final adequada dos materiais utilizados, em estrita observância ao princípio do desenvolvimento nacional sustentável e às diretrizes de logística reversa.

13. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO - Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina. (inciso XIII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21). Posicionamento conclusivo sobre a viabilidade e razoabilidade da contratação.

Diante de todo exposto, declaramos ser mais adequada a contratação direta de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária compatível com objeto a ser contratado com as finalidades institucionais da contratada e da ausência de finalidade lucrativa, comprovação de inquestionável reputação ética e profissional e experiência anterior da contratada na realização do objeto a ser contratado, detentora de expertise técnica, através do processo de Dispensa de Licitação prevista no art. 75, inciso XV da Lei Federal no 14.133/2021 para a realização serviços de organização, planejamento e realização de Concurso Público previsto para a Fundação Municipal de Cultura - FMC preencher seus cargos em aberto. Demais condições e exigências serão estabelecidas no Termo de Referência e Contrato a serem elaborados.

Assim, conclui-se pela viabilidade da contratação em tela, para provimento efetivo do quadro de pessoal, suprimindo o atual déficit de servidores nas unidades da SMC e FMC, garantindo assim, a substituição de vínculos precários e a continuidade e a qualidade dos serviços públicos.

14. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Esta equipe declara viável a contratação

O presente estudo técnico preliminar evidencia a solução descrita no item "DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO".

Belo Horizonte, 16 ,de JUNHO , de 2026
ano

Nos campos abaixo informe o nome e matrícula dos responsáveis pela elaboração, bem como do diretor responsável e clicar em salvar.

Responsáveis pela elaboração:

dia mês

Nome Legível	Matrícula	Assinatura(após impressão)
Viviane Cifani Lima	552-4	

**O diretor da unidade solicitante
deverá se identificar e assinar dando
de acordo no campo abaixo:**

Nome: Lucas Antônio Alves de Faria

Matrícula/BM: 334

De acordo do diretor: _____

Identificação Única

00169

**Insira aqui seu email para receber
uma cópia deste formulário**

cifani@pbh.gov.br

**Insira aqui o email de sua diretoria
para receber uma cópia deste
formulário**

dpgf.fmc@pbh.gov.br

ATENÇÃO:

a) Para **continuar** o preenchimento em outro momento, clique em **Salvar** e será exibida uma janela na qual você informará o email para o qual enviaremos um link que permitirá a edição futura deste formulário.

b) Se tiver finalizado e quiser **enviar**, clique e **Enviar** em enviar será apresentada uma janela com a opção de imprimir o ETP em PDF o qual deverá ser impresso e assinado pelos responsáveis pela elaboração, bem como pelo diretor. Mas **Atenção**, após essa ação, não será possível qualquer ajuste, e se necessário, deverá gerar outro ETP.