

**CONTRATO ADMINISTRATIVO QUE ENTRE SI CELEBRAM A
FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA E O INSTITUTO
BRASILEIRO DE GESTÃO E PESQUISA-IBGP, PARA OS FINS
QUE SE ESPECIFICAM**

Processo nº: 31.00641901/2026-91

Modalidade/Nº/Ano: Dispensa de Licitação nº 004/2026

GRP nº: 002630

A **FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA**, entidade integrante da Administração Indireta do Município de Belo Horizonte, inscrita no CNPJ sob o nº 07.252.975/0001-56, estabelecida na Av. Augusto de Lima nº 30 - 4º e 5º andares - Centro, CEP 30.190-001, na cidade de Belo Horizonte/MG, doravante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representada por sua Presidenta, Sra. Bárbara Mara Bof Santos, inscrita no CPF sob o nº 014.581.816-00, de um lado, e de outro, a empresa **INSTITUTO BRASILEIRO DE GESTÃO E PESQUISA-IBGP**, inscrita no CNPJ sob o nº 13.761.170/0001-30, sediada na Avenida do Contorno, nº 1480, andar 3 e 4, Bairro Floresta, CEP: 30.110-008, na cidade de Belo Horizonte/MG, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por seu Responsável Geral, Bruno Rafaele do Monte, inscrito no CPF sob o nº 041.302.316-85, conforme ata de assembleia da Organização Social apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no procedimento nº 31.00641901/2026-91 e em observância às disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e dos Decretos Municipais nos 18.096/2022 e 18.324/2023 e demais legislações aplicáveis, resolvem celebrar o presente TERMO DE CONTRATO, decorrente da Dispensa de Licitação nº 004/2026, com fundamento no art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a prestação de serviço 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, nas condições estabelecidas no Termo de Referência e demais anexos.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 24 (vinte e quatro) meses contados da assinatura do contrato, na forma do art.105 e 106 da Lei nº 14.133/2021, podendo ser prorrogado pelo prazo necessário à conclusão do objeto.

2.1.1. A prorrogação de que trata o item 2.1 fica condicionada à demonstração, pela Administração, de que as condições e os preços permanecem vantajosos, permitida a negociação com a Contratada, observadas as disposições legais aplicáveis.

2.1.2. A prorrogação deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO MODELO DE EXECUÇÃO E DA GESTÃO CONTRATUAL

3.1. Regime de execução: empreitada por preço unitário.

3.2. 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.

CLÁUSULA QUARTA – DA SUBCONTRATAÇÃO

4.1. 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.

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

4.1.3 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.

4.1.4 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.

CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

5.1. O valor total da contratação é estimado em R\$468.000,00 (quatrocentos e sessenta e oito mil reais)

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à Contratada dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos, considerando ainda, o “Cenário” que se consolidar, quanto ao número de inscrições de candidatos, conforme disposições do subitem 7.3.4 e do Anexo II - Modelo de Proposta de Preços Ajustada, ambos do Termo de Referência nº 132/2026, anexo a este instrumento.

5.3.1. Conquanto o valor global tenha sido estimado pelo quantitativo previsto no “Cenário 3”, no caso de ocorrência dos cenários 4 ou 5, descritos no Anexo II - Modelo de Proposta de Preços Ajustada do Termo de Referência, o valor da remuneração deverá ser acrescido por meio de aditivo, demandado pela Fiscalização do contrato após a homologação das inscrições e apresentação pela CONTRATADA, e entrega dos relatórios constantes no item “A” do Anexo VI - Relatórios a serem enviados pela CONTRATADA à Fundação Municipal de Cultura do Termo de Referência.

CLÁUSULA SEXTA – DO RECEBIMENTO/MEDIÇÃO E DO PAGAMENTO

6.1. Recebimento do Objeto:

6.1.1. 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.

6.1.1.1. 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.

6.1.2. 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.

6.1.3. 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.

6.1.4. 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.

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

6.1.5. 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.

6.1.6. 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:

6.1.6.1. 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;

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

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

6.1.6.4. 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.

6.1.7. 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.

6.1.8. 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.

6.1.9. 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.

6.2. Liquidação

6.2.1. 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.

6.2.2. 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:

6.2.2.1. o prazo de validade;

6.2.2.2. a data da emissão;

6.2.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

6.2.2.4. o período respectivo de execução do contrato;

6.2.2.5. o valor a pagar; e

6.2.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis;

6.2.2.6.1. 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.

6.2.3. 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.

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

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

6.2.4.2. 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.

6.2.4.3. 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.

6.2.4.4. 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.

6.3. Prazo de pagamento

6.3.1. 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%

6.3.2. 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.

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

6.3.4. 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.

6.4. Forma de pagamento

6.4.1. 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.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTE

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 25/02/2026.

7.2. Após o interregno de um ano, mediante pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, com a aplicação, pelo Contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IPCA/IBGE), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

7.4.1. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

7.5. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

7.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.7. O reajuste poderá ser realizado por termo aditivo ou por simples apostila.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

8.1. Das obrigações do Contratado

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

8.1.2. Efetuar a prestação do serviço conforme fixado no Termo de Referência e em seus anexos.

8.1.3. Providenciar a imediata correção das irregularidades apontadas pelo Contratante, quanto à prestação do serviço.

8.1.4. Garantir a boa qualidade do serviço prestado.

8.1.5. 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.

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

8.1.7. 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.

8.1.8. 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.

8.1.9. 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.

8.1.10. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

8.1.11. 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.

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

8.1.13. 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.

8.1.14. 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.

8.1.15. 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.

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

8.1.17. Conhecer e submeter-se às Leis que regem a Administração Pública, em especial a Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações e demais Resoluções, Decretos e Portarias, bem como as demais regulamentações pertinentes ao tema.

8.1.18. 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.

8.1.19. 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.

8.1.20. 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.

8.1.21. 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.

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

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

8.1.24. Manter a Equipe Técnica durante toda a atuação no contrato e informar ao CONTRATANTE a eventual substituição dos profissionais indicados conforme subitem 8.1.5 (mantida correspondência do texto original).

8.1.25. 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.

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

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

8.1.28. 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.

8.1.29. Responsabilizar-se pelo pagamento das empresas que eventualmente venham a ser subcontratadas nos termos do subitem 8.1.116.

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

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

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

8.1.32.1. 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.

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

8.1.32.3. 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.

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

8.1.33. 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.

8.1.34. 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.

8.1.35. 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.

8.1.36. 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.

8.1.37. 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.

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

8.1.38.1. 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.

8.1.38.2. Receber e emitir comprovante das inscrições dos candidatos.

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

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

8.1.40. 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.

8.1.41. 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.

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

8.1.43. 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.

8.1.44. 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.

8.1.45. 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.

8.1.46. 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.

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

8.1.47.1. 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.

8.1.48. 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.

8.1.48.1. 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.

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

8.1.50. 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.

8.1.51. 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.

8.1.52. 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.

8.1.52.1. 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.

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

8.1.52.3. 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.

8.1.53. 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.

8.1.54. 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.

8.1.55. 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.

8.1.55.1. 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.

8.1.55.2. 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.

8.1.55.3. 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 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).

8.1.55.4. Filmar todo o procedimento realizado.

8.1.55.5. 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.

8.1.56. 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.

8.1.57. 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.

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

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

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

8.1.60. 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.

8.1.61. 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.

8.1.62. 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.

8.1.63. 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.

8.1.63.1. 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.

8.1.63.2. 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.

8.1.63.3. 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.

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

8.1.65. 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.

8.1.66. 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.

8.1.67. 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.

8.1.68. 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.

8.1.68.1. 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.

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

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

8.1.71. Revisar as questões das provas.

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

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

8.1.74. 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.

8.1.75. 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.

8.1.76. 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.

8.1.77. 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.

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

8.1.79. 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.

8.1.80. 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.

8.1.81. 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.

8.1.82. 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.

8.1.83. Disponibilizar sala específica para atendimento às candidatas lactantes afastada das salas de aplicação de prova.

8.1.84. 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.

8.1.85. Disponibilizar salas e banheiros acessíveis, mobiliários adaptados e fiscais exclusivos para atendimento aos candidatos com deficiência, conforme solicitações de atendimento especial.

8.1.86. Concentrar todos os candidatos com solicitação de atendimento especial, em único prédio.

8.1.87. 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.

8.1.88. Os fiscais de sala deverão seguir a seguinte proporção de 1 (um) fiscal, no mínimo, para cada 20 candidatos.

8.1.89. 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.

8.1.90. A CONTRATADA deverá disponibilizar fiscais nos corredores, na entrada dos banheiros bem como em seu interior.

8.1.91. Disponibilizar fiscais do sexo feminino para acompanhar as candidatas lactantes e o responsável pela criança.

8.1.92. Utilizar detectores de metais em todos os banheiros utilizados durante a realização da prova objetiva de múltipla escolha.

8.1.93. 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.

8.1.94. 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.

8.1.95. 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.

8.1.96. Emitir os relatórios listados no ANEXO VI, de acordo com suas Observações Gerais, e conforme modelos do ANEXO VII.

8.1.97. 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.

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

8.1.99. 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.

8.1.100. 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.

8.1.101. 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.

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

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

8.1.104. 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.

8.1.105. 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.

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

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

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

8.1.109. 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.

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

8.1.111. 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.

8.1.112. 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.

8.1.113. 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.

8.1.114. 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.

8.1.115. 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.

8.1.116. 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.

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

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

8.2. Das obrigações do Contratante

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

8.2.2. 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.

8.2.3. Pagar no vencimento a fatura apresentada pela CONTRATADA correspondente ao serviço prestado.

8.2.4. Indicar responsáveis pelo acompanhamento dos serviços contratados.

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

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

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

8.2.8. 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.

8.2.9. 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.

8.2.10. 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.

8.2.10.1. 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.

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

8.2.12. 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.

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

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

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

8.2.15. Julgar os casos omissos, *subsidiados pela análise realizada pela CONTRATADA*.

CLÁUSULA NONA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. A prática de atos ilícitos sujeita o Contratado à aplicação das seguintes sanções administrativas, na forma do Decreto nº 18.096/2022:

9.1.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

9.1.2. multas nos seguintes percentuais:

a) multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso na entrega-de material ou execução de serviços, recaindo o cálculo sobre o valor da parcela inadimplida até o limite de 30% (trinta por cento) do contrato ou do instrumento equivalente;

a.1. a multa moratória poderá ser aplicada mesmo nas hipóteses em que ocorrer a aceitação da prorrogação do prazo de entrega.

b) multa compensatória de até 3% (três por cento) sobre o valor de referência ao contratado que retardar o procedimento de contratação, descumprir preceito normativo ou obrigações assumidas, nos termos do art. 10 do Decreto Municipal nº 18.096/2022;

c) multa compensatória de até 5% (cinco por cento) sobre o valor da parcela inadimplida ao contratado que entregar o objeto contratual em desacordo com as especificações, condições e qualidade contratadas ou com irregularidades ou defeitos ocultos que o tornem impróprio para o fim a que se destina;

d) multa compensatória de até 30% (trinta por cento) do valor do contrato em razão do cometimento das infrações administrativas previstas no art. 3º do Decreto Municipal nº 18.096/2022.

9.1.2.1. As multas previstas acima serão fixadas considerando as atenuantes e agravantes presentes no caso concreto.

9.1.3. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do art. 3º do Decreto Municipal nº 18.096/2022, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

9.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do art. 3º do Decreto Municipal nº 18.096/2022, bem como nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do mesmo artigo, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção prevista no subitem acima.

9.2. As penalidades de advertência e multa serão aplicadas pelo Diretor competente.

9.3. A penalidade de impedimento de licitar e contratar será aplicada pelo Subsecretário Municipal ou ocupante de cargo equivalente, nos demais órgãos e entidades da administração direta ou indireta.

9.4. A penalidade de declaração de inidoneidade será aplicada pelo Secretário ou autoridade máxima da entidade, nos demais órgãos e entidades da administração direta ou indireta.

9.5. A notificada poderá apresentar defesa escrita, no prazo de 15 (quinze) dias, cujo termo inicial será:

- a) o primeiro dia após a confirmação do recebimento da notificação por e-mail;
- b) o primeiro dia após a juntada ao processo do Aviso de Recebimento da correspondência em que a notificação foi enviada;
- c) o primeiro dia após o fim do prazo indicado no § 3º do art. 44 do Decreto Municipal nº 18.096/2022, quando a notificação for publicada no DOM.

9.6. No caso de aplicação das penalidades de advertência, multa ou impedimento de licitar e contratar será concedido prazo de 15 (quinze) dias para apresentação de recurso a contar da publicação da decisão condenatória no DOM.

9.7. Da aplicação de sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar caberá apenas pedido de reconsideração, que deverá ser apresentado no prazo de 15 (quinze) dias, contado da data da publicação da decisão no DOM.

9.8. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

9.8.1. A multa moratória também poderá ser aplicada cumulativamente com as demais multas previstas.

9.9. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela administração ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença poderá ser paga diretamente à administração, descontada da garantia prestada ou cobrada judicialmente.

9.9.1. A multa inadimplida poderá ser descontada de pagamento eventualmente devido pelo Contratante decorrente de outros contratos firmados com a administração municipal.

9.10. A aplicação das sanções previstas neste contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA POLÍTICA E AVALIAÇÃO DE INTEGRIDADE

10.1. Objetivando afirmar a aderência do Contratado aos padrões éticos e de integridade, exigidos pela Prefeitura Municipal de Belo Horizonte:

10.1.1. O Contratado se compromete a conhecer e observar as diretrizes da política de integridade adotada pela administração municipal, nos termos do Decreto nº 18.337/2023.

10.1.2. O Contratado se compromete a se orientar pelos princípios do Código de Ética do Agente Público Municipal e da Alta Administração, insertos no Decreto nº 14.635/2011; atentando-se para a aplicação das sanções previstas na Lei nº 12.846/2013.

10.1.3. O Contratado fica ciente de que é vedada a contratação 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.

10.1.4. O contratado deverá assegurar que seus colaboradores, empregados, subcontratados e agentes estejam cientes e cumpram as referidas diretrizes durante a execução do contrato.

10.1.5. O descumprimento de quaisquer das diretrizes mencionadas poderá acarretar a aplicação de penalidades contratuais, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

11.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

11.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

11.2.1. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

- a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
- b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

11.3. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

11.3.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

11.3.2. A alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

11.3.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

11.4. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório, obedecidas as condicionantes legais.

11.5. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o Contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade Contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

3103.1100.13.122.146.2.338.0005.3.3.90.39-54-1500-000 – FICHA: 1744

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA PROTEÇÃO E TRANSMISSÃO DE INFORMAÇÃO, DADOS PESSOAIS E/OU BASE DE DADOS

13.1. O Contratado obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade e sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso, inclusive em razão de licenciamento ou da operação dos programas/sistemas, nos termos da Lei nº 13.709/2018, suas alterações e regulamentações posteriores, durante o cumprimento do objeto descrito no presente instrumento contratual.

13.2. O Contratado obriga-se a implementar medidas técnicas e administrativas suficientes visando a segurança, a proteção, a confidencialidade e o sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso a fim de evitar acessos não autorizados, acidentes, vazamentos acidentais ou ilícitos que causem destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer outra forma de tratamento não previstos.

13.3. O Contratado deve assegurar-se de que todos os seus colaboradores, consultores e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas atividades, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais, respeitem o dever de proteção, confidencialidade e sigilo.

13.4. O Contratado não poderá utilizar-se de informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso, para fins distintos ao cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

13.5. O Contratado não poderá disponibilizar e/ou transmitir a terceiros, sem prévia autorização escrita, informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

13.5.1 O Contratado obriga-se a fornecer informação, dados pessoais e/ou base de dados estritamente necessários caso quando da transmissão autorizada a terceiros durante o cumprimento do objeto descrito neste instrumento contratual.

13.6. O Contratado fica obrigado a devolver todos os documentos, registros e cópias que contenham informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha tido acesso durante a execução do cumprimento do objeto deste instrumento contratual no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da ocorrência de qualquer uma das hipóteses de extinção do contrato, restando autorizada a conservação apenas nas hipóteses legalmente previstas.

13.6.1. Ao Contratado não será permitido deter cópias ou backups, informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha tido acesso durante a execução do cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

13.6.1.1. O Contratado deverá eliminar os dados pessoais a que tiver conhecimento ou posse em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual tão logo não haja necessidade de realizar seu tratamento.

13.7. O Contratado deverá notificar, imediatamente, o Contratante no caso de vazamento, perda parcial ou total de informação, dados pessoais e/ou base de dados.

13.7.1. A notificação não eximirá o Contratado das obrigações e/ou sanções que possam incidir em razão da perda de informação, dados pessoais e/ou base de dados.

13.7.2. O Contratado que descumprir nos termos da Lei nº 13.709/2018 suas alterações e regulamentações posteriores, durante ou após a execução do objeto descrito no presente instrumento contratual fica obrigado a assumir total responsabilidade e ao ressarcimento por todo e qualquer dano e/ou prejuízo sofrido, incluindo sanções aplicadas pela autoridade competente.

13.8. O Contratado fica obrigado a manter preposto para comunicação com o Contratante para os assuntos pertinentes à Lei nº 13.709/2018 suas alterações e regulamentações posteriores.

13.9. O dever de sigilo e confidencialidade, e as demais obrigações descritas na presente cláusula, permanecerão em vigor após a extinção das relações entre o Contratado e o Contratante, bem como, entre o Contratado e os seus colaboradores, subcontratados, consultores e/ou prestadores de serviços sob pena das sanções previstas na Lei nº 13.709/2018, suas alterações e regulamentações posteriores, salvo decisão judicial contrária.

13.10. O não cumprimento de quaisquer das obrigações descritas nesta cláusula sujeitará o Contratado a processo administrativo para apuração de responsabilidade e, consequente, sanção, sem prejuízo de outras cominações cíveis e penais.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

14.1. Os casos omissos serão decididos pelo Contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021 e demais normas federais aplicáveis, Decretos Municipais nsº 18.096/2022, 17.813/2021 e 18.324/2023, e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS ALTERAÇÕES

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

15.2. O Contratado é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes Contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do termo de contrato.

15.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133/2021.

15.5. Fica vedada qualquer alteração qualitativa ou quantitativa dos contratos, que implique custos adicionais, ou alteração conceitual dos projetos.

15.5.1. Incluem-se na vedação a repactuação/revisão de preços.

15.5.2. Não constitui alteração contratual vedada o reajuste de preços previsto contratualmente.

15.5.3. Excetuam-se da regra o ato autorizativo exarado, prévia e expressamente pelo titular da Secretaria ou da Entidade em cuja dotação orçamentária a despesa ocorrerá, em processo próprio, com a justificativa da imprescindibilidade da alteração contratual para se atingir o interesse público.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO

16.1. A publicação do extrato do presente contrato no Diário Oficial do Município – DOM e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) correrá por conta do Contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOS ANEXOS

17.1. Vinculam ao presente contrato, os anexos relacionados abaixo, bem como o Termo de Referência independentemente de transcrição:

ANEXO I – Projeto Básico;

ANEXO II – Modelo de Proposta de Preços Ajustada

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

ANEXO IV – Declaração – Equipe Técnica;

ANEXO V - Termo de Compromisso – Elaboração de Questões.

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

ANEXO VII - Formatação dos Resultados.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO

18.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Belo Horizonte/MG, para dirimir quaisquer dúvidas e litígios decorrentes do cumprimento deste contrato, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justos e contratados, assinam o presente em 2 (duas) vias de igual teor, para um só efeito.

Belo Horizonte, data da assinatura eletrônica.

BARBARA MARA BOF SANTOS
(01458181600)
Autoridade Certificadora
SERPRORFBv5
Em quinta-feira, 3 de setembro de
2026 às 19:17



Bárbara Bof
Presidenta
Fundação Municipal de Cultura

Documento assinado digitalmente
gov.br **BRUNO RAFAELLE DO MONTE**
Data: 31/08/2026 15:51:33-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Bruno Rafaelle do Monte
Instituto Brasileiro De Gestão e Pesquisa-
IBGP

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

- VIII. Elaboração de questões inéditas discursivas;
- IX. Aplicação das provas discursivas, de caráter eliminatório e classificatório;
- X. Correção das provas discursivas;
- XI. Processamento do resultado preliminar das provas discursivas;
- XII. Captação e julgamento dos recursos interpostos contra o resultado preliminar das provas discursivas e classificação preliminar;

XIII. 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

peessoas 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	90 dias corridos	60 dias após publicação do Edital no DOM e

candidato deficiente		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 Homologação	2 dias úteis	

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

peessoa 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 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.

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**PROPOSTA DE PREÇOS AJUSTADA**

CONCURSO PÚBLICO
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA (SMC) – FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA (FMC)

PROPOSTA DE PREÇOS

Razão social: INSTITUTO BRASILEIRO DE GESTÃO E PESQUISA - IBGP

CNPJ: 13.761.170/0001-30

Endereço: AVENIDA DO CONTORNO, 1480 – 3º E 4º ANDARES – BAIRRO FLORESTA
– BELO HORIZONTE/MINAS GERAIS

Telefone: 31.98807.9791

Endereço eletrônico para contato: dione.neves@ibgp.org.br; bruno.monte@ibgp.org.br

Objeto:

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.

Validade da proposta: 90 (noventa) dias, contados da assinatura.

- **I. Cenário 1** - Até 2.500 candidatos inscritos.

Valor unitário por candidato: R\$130,00

Valor de repasse para empresa: R\$ 325.000,00

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

Valor unitário por candidato: R\$ 130,00

Valor mínimo repasse para a empresa: R\$ 292.617,00

Valor máximo repasse para a empresa: R\$ 409.500,00

Valor mínimo arrecadação do Município: R\$ 32.513,00

Valor máximo arrecadação do Município: R\$ 45.500,00

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

Valor unitário por candidato: R\$130,00

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

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

Valor mínimo arrecadação do Município: R\$ 91.026,00

Valor máximo arrecadação do Município: R\$ 117.000,00

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

Valor unitário por candidato: R\$130,00

Valor mínimo repasse para a empresa: R\$ 409.591,00

Valor máximo repasse para a empresa: R\$ 500.500,00

Valor mínimo arrecadação do Município: R\$ 175.539,00

Valor máximo arrecadação do Município: R\$ 214.500,00

• **V. Cenário 5** – De 5.500 candidatos inscritos, com retenção de 40% da arrecadação para o município;

Valor unitário por candidato: R\$130,00

Valor mínimo repasse para a empresa: R\$ 429.000,00

Valor mínimo arrecadação do Município: R\$ 286.000,00

Belo Horizonte, 15 de junho de 2.026

**Dione Patrícia
Mendes Neves
Kawashima**

Assinado de forma digital
por Dione Patrícia Mendes
Neves Kawashima
Dados: 2026.06.15
17:49:59 -03'00'

Gerência de Negócios e Parcerias

Instituto Brasileiro de Gestão e Pesquisa



Instituto Bras

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)	40 horas semanais	R\$4.096,00

		, Produção Cultural (Bacharelado/Tecnólogo)		
Analista de Políticas Públicas	Arquivologia	Graduação em nível de bacharelado/tecnólogo em Arquivologia	40 horas semanais	R\$ 6.237,83
	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:

Responsável Geral;

- I. Responsável pela Banca Examinadora;
- II. Responsável pelo plano de comunicação;
- III. Responsável pelas divulgações e atualizações das informações referentes ao Certame no endereço eletrônico da empresa;
- IV. 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 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

Listas de presença dos candidatos no dia da prova;

- XV. Gabarito preliminar;
- XVI. Atas de ocorrências no dia da prova;

- XVII. Resumo da análise dos recursos contra gabarito e questões da prova objetiva de múltipla escolha;
- XVIII. Gabarito após recursos;
- XIX. Resultado da prova objetiva de múltipla escolha;
- XX. Resumo da análise dos recursos contra o resultado da prova objetiva de múltipla escolha;
- XXI. Resultado da prova objetiva de múltipla escolha após recursos;
- XXII. Relatório dos candidatos reprovados na prova objetiva de múltipla escolha com suas respectivas notas e motivo da reprovação;
- XXIII. Resultado da prova discursiva;
- XXIV. Resumo dos recursos contra a prova discursiva;
- XXV. Resumo da análise dos recursos contra o resultado da prova discursiva;
- XXVI. Resultado da prova discursiva, após recursos;
- XXVII. 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 Biopsicossocial 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 biopsicossocial 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) Nº 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) Nº 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.