



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE MINAS GERAIS

Processos de Compras e Despesas - ABM

## **TERMO DE REFERENCIA PARA EXECUÇÃO DE DESPESA CONTRATAÇÃO DIRETA**

### **IDENTIFICAÇÃO**

Contratação de empresa especializada para a organização e execução da fase intelectual de concurso público, destinado à seleção de candidatos ao provimento de 21 (vinte e uma) vagas para o Curso de Formação de Oficiais e 321 (trezentas e vinte e uma) vagas para o Curso de Formação de Soldados Bombeiros Militares, referentes ao período de 2026/2027, totalizando 342 (trezentas e quarenta e duas) vagas, com expectativa de 3.000 (três mil) inscritos para o CFO BM e 12.000 (doze mil) inscritos para o CFSd BM.

#### **Instituição Promotora:**

**Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Minas Gerais - CNPJ: 03.389.126.0001-98.**

Endereço: Rodovia Papa João Paulo II, Nº 4143 – 5º Andar – Prédio Minas, Bairro Serra Verde, Belo Horizonte - MG, CEP 31.630-900.

#### **Patrocinador:**

##### **Ordenador de despesas do CBMMG**

Nome: Jordana de Oliveira Filgueiras Daldegan, Coronel BM, Comandante Geral, CPF: 013.\*\*\*.\*\*\*-39;

Endereço: Rodovia Papa João Paulo II, Nº 4143 – 5º Andar – Prédio Minas, Bairro Serra Verde, Belo Horizonte - MG, CEP 31.630-900.

#### **Responsável pela Execução:**

##### **Academia de Bombeiros Militar**

Nome: Guilherme Inácio do Couto Oliveira, Tenente-coronel BM - Ordenador de Despesas, CPF: \*\*\*.693.616-\*\*

Endereço: Avenida Santa Rosa, nº 10, Bairro São Luiz, Belo Horizonte - MG, CEP. 31.270-750.

#### **Instituição Proponente:**

Instituto de Desenvolvimento Educacional, Cultural e Assistencial Nacional (IDECAN) - CNPJ: 04.236.076/0001-71;

Endereço: ST SHIS QI 17 CJ 14 LT 22, Nº S/N, LAGO SUL BRASÍLIA - DF – CEP 71.645-140, Telefone: (61) 3248-7021

#### **Responsável pela Instituição Proponente:**

Nome: Thiago de Sousa Vieira Silva – Presidente, CPF: \*\*\*.348.691-\*\*;

Endereço: SHIS QI 17, CONJUNTO Nº 15, CASA 22, LAGO SUL, Brasília, DF, CEP: 71.645-150, Telefone: (61) 3248-7021

## 1. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

### 1.1. OBJETO

Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de organização e realização de concurso público, fase intelectual destinado à seleção de candidatos para o provimento de **(21 VAGAS) NO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS, (321 VAGAS) NO CURSO DE FORMAÇÃO DE SOLDADOS DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE MINAS GERAIS**. A presente especificação visa delimitar e definir as atribuições da **CONTRATADA**, conforme editais, durante a execução da:

1.1.1. **1ª fase** do concurso para preenchimento de vagas para o Curso de Formação de Oficiais do Corpo de Bombeiros Militar de Minas Gerais (CFO BM) para o Quadro de Oficiais Bombeiros Militar (QO-BM);

1.1.2. **1ª fase** do concurso para preenchimento de vagas para o Curso de Formação de Soldados do Corpo de Bombeiros Militar de Minas Gerais (CFSd BM) para o Quadro de Praças Bombeiros Militar (QP-BM) .

### 1.2. DAS VAGAS

1.2.1. Para o Curso de Formação de Oficiais (CFO BM) serão distribuídas 21 (vagas).

1.2.2. Para o Curso de Formação de Soldados (CFSd BM) serão distribuídas 321 (trezentos e vinte e uma) vagas.

### 1.3. DO LOCAL DAS PROVAS

1.3.1. A prova da 1ª fase do concurso do CFO ocorrerá nas cidades da Região Metropolitana de Belo Horizonte (1º COB), Uberlândia (2º COB), Juiz de Fora ( 3º COB), Montes Claros (4º COB), Governador Valadares (5º COB), Poços de Caldas (6º COB).

1.3.2. A prova da 1ª fase do concurso ao CFSd BM ocorrerá nas cidades da Região Metropolitana de Belo Horizonte (1º COB), Uberlândia (2º COB), Juiz de Fora ( 3º COB), Montes Claros (4º COB), Governador Valadares (5º COB), Poços de Caldas (6º COB), Varginha (6º COB/9º BBM), Uberaba (2º COB/8º BBM), Divinópolis (1º COB/10º BBM), Ipatinga (5º COB/11º BBM), Teófilo Otoni (5º COB/6º BBM/2ª Cia), Manhuaçu (5º COB/11º BBM/2ª Cia), Paracatu (2º COB/8º BBM/2ª Cia/2º Pel) e Araçuaí (5º COB/ 6º BBM/2ª Cia/ 3º Pel).

1.3.3. As datas de aplicação da prova de conhecimento do CFSd e CFO serão realizadas em datas distintas.

### 1.4. DA DIVULGAÇÃO

1.4.1. A **CONTRATADA** deverá promover a divulgação do concurso pelos meios abaixo disponibilizados, durante todo o período de inscrição, em todo o Estado de Minas Gerais:

1.4.2. A **CONTRATADA** deverá submeter previamente à aprovação da Assessoria de Comunicação do CBMMG todas as **artes digitais e físicas**, específicas de cada concurso.

1.4.3. A arte digital deverá ser simplificada com requisitos mínimos, exemplo: idade, taxa de inscrição, remuneração e período de inscrição, com um link direcionando para demais informações.

1.4.4. A **CONTRATADA** deverá empreender ações para divulgar o concurso pelas **mídias sociais e sites da internet, inclusive nas mídias sociais do CBMMG**.

1.4.5. A **CONTRATADA** deverá empreender ações para divulgar o concurso em redes de grandes academias e faculdades.

1.4.6. A **CONTRATADA** deverá mapear e acionar em cada cidade listada no item 1.3, páginas de jornalismo local/regional, portais digitais regionais (notícias de cidades e regiões), perfis de notícias de Minas, notícias da região, jornalismo independente visando parcerias institucionais, reposts ou publiteditoriais.

1.4.7. A **CONTRATADA** deverá mapear e acionar páginas especializadas em concursos públicos, perfis focados em concursos militares, concursos estaduais, concursos de segurança pública, dentre outros.

1.4.8. A **CONTRATADA** deverá mapear e acionar páginas de educação, carreira e serviço público que possuam perfis que divulgam oportunidades de emprego, carreiras públicas, vestibulares e seleções.

1.4.9. A **CONTRATADA** deverá apresentar relatório com todas as informações relativas à divulgação,

segmentadas por local de prova e respectiva região de entorno, conforme item 1.3, incluindo a estimativa de alcance mínimo de 50.000 (cinquenta mil) pessoas por região, resultante da soma das estratégias orgânicas e pagas. O alcance deverá ser comprovado por relatórios extraídos das plataformas digitais, observando-se o princípio da economicidade. O relatório deverá ainda discriminar o perfil do público alcançado, quando disponível, incluindo dados como idade, sexo, local de residência, escolaridade e renda.

1.4.10. A CONTRATADA deverá comprovar ao CBMMG, por meio de documentações, fotografias, notas fiscais, entre outros, a divulgação em todo o Estado de Minas Gerais.

1.4.11. A CONTRATADA deverá encaminhar o relatório, referente ao trabalho de divulgação, durante o período da publicação do edital e o encerramento das inscrições.

1.4.12. A CONTRATADA deverá produzir um vídeo em formato vertical (reels) para divulgação nas mídias sociais.

1.4.13. Em caso de infração a CONTRATADA será a responsável pelas informações judiciais e eventuais sanções.

1.4.14. Antes da divulgação/veiculação dos materiais citados, a arte e informações contidas nos mesmos, deverão ser aprovadas pelo CBMMG.

## 1.5. DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO

1.5.1. A CONTRATADA deverá criar e disponibilizar link na página dos concursos da CONTRATADA, para esse fim, exclusivamente, a fim de direcionar o candidato à página de inscrição aos concursos.

1.5.2. A CONTRATADA deverá diferenciar a inscrição do candidato Bombeiro Militar, para o CFO BM, conforme requisitos previstos no Edital.

1.5.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar ficha de inscrição no sítio eletrônico, devendo conter os seguintes dados de identificação dos candidatos: nome, documento de identidade, data de nascimento, CPF, sexo, dados residenciais, filiação, e-mail, telefones de contato, estado civil, número de bombeiro militar, escolaridade e carteira de motorista.

1.5.4. A CONTRATADA não precisará criar dispositivo que interrompa a inscrição de candidatos que não preencham o requisito de idade prevista no Edital.

1.5.5. A CONTRATADA deverá criar um campo para que seja anexada foto recente do candidato.

1.5.6. A CONTRATADA deverá criar dispositivo que impeça mais de uma inscrição para o mesmo CPF.

1.5.7. A CONTRATADA deverá possibilitar a retificação de eventuais erros de digitação ou acerto de dados durante o período de inscrição.

1.5.8. A CONTRATADA deverá disponibilizar na ficha de inscrição, um campo para que as candidatas que estiverem em período de amamentação e as pessoas em situação especial possam solicitar atendimento específico, analisando e deliberando sobre a questão, conforme mandamentos legais específicos.

1.5.9. A CONTRATADA deverá criar e disponibilizar link para a impressão do Documento de Arrecadação Estadual (DAE) para o pagamento da inscrição, inclusive para emissão da segunda via.

1.5.10. A CONTRATADA deverá criar e disponibilizar campo em que o candidato possa declarar que aceita de forma irrestrita as condições estabelecidas no Edital do certame, assim como aceita também de forma irrestrita todas as normas que o norteiam, principalmente as contidas na Resolução que dispõe sobre Inspeção e Perícias de Saúde no CBMMG e PMMG e suas alterações até a publicação do Edital.

1.5.11. A empresa deverá incluir no sistema de inscrição um dispositivo tipo “li e aceito” descrevendo os fatores de contraindicação, previstos na Resolução Conjunta de Saúde, no qual o candidato deverá obrigatoriamente clicar na opção “concordo” para finalizar a sua inscrição.

1.5.12. Todas as legislações, bem como o Edital deverão estar à disposição dos candidatos nos sítios eletrônicos da CONTRATADA e do CBMMG.

1.5.13. Os candidatos deverão ser cientificados nos sítios eletrônicos da CONTRATADA e na ficha de inscrição a respeito de crimes ligados a concurso público.

1.5.14. A CONTRATADA deverá encaminhar ao CBMMG, em formato eletrônico (PDF e Excel), em até 10 (dez) dias úteis antes das datas de realizações das provas objetivas do CFO e 15 (quinze) dias úteis antes das datas de realizações das provas objetivas do CFSd a distribuição dos candidatos por local de aplicação.

1.5.15. No ato de inscrição a empresa deverá perguntar ao candidato como teve ciência do concurso.

## 1.6. ISENÇÃO DO VALOR DE INSCRIÇÃO

1.6.1. A **CONTRATADA** deverá disponibilizar aos candidatos a impressão do formulário de solicitação de isenção de taxa de inscrição do concurso, desde que amparados pela Lei Estadual nº 13.392, de 07/12/1999 e Decreto nº 11.016 de 29/03/2022.

1.6.2. A **CONTRATADA** deverá disponibilizar aos candidatos a impressão do formulário de declaração de hipossuficiência econômico-financeira.

1.6.3. A **CONTRATADA** deverá receber todos os documentos necessários à comprovação de condições para isenção de pagamento de taxa de inscrição a que se refere à Lei nº 13.392, de 07/12/1999, e a declaração de hipossuficiência, via “área do candidato” (sistema da empresa), providenciando a respectiva análise, emitindo pareceres que serão disponibilizados nos sítios eletrônicos da **CONTRATADA**, do CBMMG e do DOEMG, **com prazo máximo de 05 (cinco) dias** antes do término das inscrições.

1.6.4. A **CONTRATADA** deverá analisar e julgar os pedidos de isenção do valor da inscrição, divulgando em seu sítio eletrônico a listagem dos candidatos em ordem alfabética constando a informação sobre o deferimento ou indeferimento.

1.6.5. O valor relativo às inscrições, cujos pedidos de isenção do pagamento forem deferidos, deverão ser arcados pela **CONTRATADA**.

1.6.6. Conforme demanda apresentada pelo CBMMG, as ações judiciais referentes aos indeferimentos de isenção de taxa, deverão ser respondidas pela **CONTRATADA**, por meio de pareceres jurídicos encaminhados ao CBMMG, para posterior remessa à Procuradoria Geral do Estado.

1.6.7. A **CONTRATADA** deverá proceder ao acondicionamento e guarda dos documentos relativos à solicitação de isenção de taxa, com envio ao CBMMG ao final dos serviços.

1.6.8. A **CONTRATADA** deverá propor o calendário para análise e divulgação das inscrições por isenção do valor de inscrição, dentro do período estipulado no edital do concurso público, e ainda considerando o tempo necessário para aqueles candidatos que tiverem suas inscrições indeferidas conseguirem efetuar as inscrições pagas.

## 1.7. DO CADASTRO DOS CANDIDATOS

1.7.1. A **CONTRATADA** deverá compor cadastro geral dos candidatos inscritos a partir das informações das fichas de inscrições dos candidatos contidas no sistema de processamento eletrônico.

1.7.2. A **CONTRATADA** deverá, compor um cadastro que contenha no mínimo, o concurso para o qual o candidato realizou a inscrição, nome completo, endereço, CEP, telefones fixo e celular, CPF, data de nascimento, nacionalidade, naturalidade e e-mail dos candidatos.

1.7.3. A **CONTRATADA** deverá gerar um número único de inscrição no momento em que o candidato se inscrever no concurso.

1.7.4. A **CONTRATADA** deverá encaminhar relatório ao CBMMG, contendo os dados a que se referem os subitens 1.7.1 e 1.7.2, nos formatos *Word*, *Excel* e *PDF*, durante as inscrições, sempre que demandada, e logo após ao seu término.

1.7.5. A **CONTRATADA** além dos relatórios previstos no subitem 1.7.4 deverá disponibilizar, quando solicitado pela **CONTRATANTE**, relatórios estatísticos contendo, em especial, as seguintes informações:

1.7.5.1. Número de candidatos inscritos em quantitativo geral por concurso, e por sexo;

1.7.5.2. Número de candidatos com isenções deferidas e indeferidas, em quantitativo geral por concurso, por sexo e por região;

1.7.5.3. A proporção de candidatos inscritos, com base na relação de vagas por concurso, por sexo e por região.

1.7.5.4. A proporção de candidatos aprovados na prova I (objetiva), prova II (redação), com base na relação de vagas por concurso, e por sexo.

1.7.6. A **CONTRATADA** deverá receber e atualizar, durante todo o processo do concurso e até a homologação do certame, as eventuais alterações cadastrais informadas pelos candidatos.

1.7.7. A **CONTRATADA** deverá disponibilizar aos candidatos, **até 07 (sete) dias antes da realização da prova da 1ª fase**, através de consulta em seu sítio eletrônico, o Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI) e as

informações pessoais referentes ao concurso (no que tange a 1ª fase), especialmente quanto ao horário de abertura e fechamento dos portões previstos no Edital.

## 1.8. DAS PROVAS

1.8.1. A **CONTRATADA** deverá apresentar para homologação da ABM a metodologia utilizada para definição do nível de dificuldade das questões da prova de conhecimentos dos concursos referentes à Prova I (objetiva) e Prova II – redação para o CFO e CFSd BM.

1.8.2. A **CONTRATADA** deverá elaborar questões da Prova objetiva com pelo menos **3 (três) opções de gabarito** (A, B e C) para o CFO e CFSd BM.

1.8.3. A **CONTRATADA** deverá garantir a qualidade de impressão e a legibilidade do caderno de questões e da folha de respostas, utilizando no corpo do texto uma fonte “*Arial ou Times New Roman*” em tamanho 11 (onze).

1.8.4. A **CONTRATADA** deverá revisar os editais junto ao Centro de Seleção e Exames no prazo de até **15 (quinze)** dias contados da data de assinatura do contrato, e ainda, no mesmo prazo, simultaneamente:

1.8.5. **Para a prova do CFO:** deverá revisar o conteúdo programático utilizado no último concurso público (CFO BM 2025) e propor versão definitiva para aprovação da **CONTRATANTE**, junto a equipe pedagógica da ABM.

1.8.6. **Para a prova do CFSd:** deverá revisar o conteúdo programático utilizado no último concurso público (CFSd BM 2025) e propor versão definitiva para aprovação da **CONTRATANTE**, junto a equipe pedagógica da ABM.

1.8.7. A **CONTRATADA**, com base no conteúdo programático aprovado, deverá:

1.8.7.1. **Para o CFO:** confeccionar 03 (três) tipos de provas (“A”, “B” e “C”), com as mesmas questões distribuídas de forma randômica (aleatória), observando a Tabela I abaixo:

| TABELA I                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| CONTEÚDOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Nº DE QUESTÕES       |
| Matemática e raciocínio lógico                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 10 (dez) questões    |
| Língua Portuguesa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 05 (cinco) questões  |
| Ciência Naturais (química/física/biologia)                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 10 (quinze) questões |
| Ciências Humanas<br>Geografia, história e atualidades<br>(História e Geografia do Brasil e de Minas Gerais<br>Clima, vegetação, relevo, bacias hidrográficas,<br>densidade demográfica, divisão em regiões,<br>(cachoeiras, lagos, cavernas, cultivo). Cidades<br>históricas, noções, tombamento, mineração,<br>barragens, estrada real. | 05 (cinco) questões  |

|                                                                                                                                                           |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Noções de Direitos Humanos e legislação<br>CF/LIEDB/CE/Trechos do EMEMG art. 5º<br>(carreiras, posto e graduação; noções de ética<br>militar (Lei 14.310) | 10 (dez) questões       |
| Inglês                                                                                                                                                    | 05 (cinco) questões     |
| Proteção e defesa civil                                                                                                                                   | 05 (cinco) questões     |
| Total                                                                                                                                                     | 50 (cinquenta) questões |

1.8.7.2. **Para o CFSd:** confeccionar 03 (três) tipos de provas (“A”, “B”, e “C”), com as mesmas questões distribuídas de forma randômica (aleatória), observando a Tabela II, a seguir:

| <b>TABELA II</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| <b>CONTEÚDOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Nº DE QUESTÕES</b> |
| Língua Portuguesa                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 10 (dez) questões     |
| Raciocínio lógico e matemático                                                                                                                                                                                                                                                                     | 05 (cinco) questões   |
| Noções de Direitos Humanos e legislação<br><br>CF/LIEDB/CE/Trechos do EMEMG art. 5º (carreiras, posto e<br>graduação; noções de ética militar (Lei 14.310)                                                                                                                                         | 10 (dez) questões     |
| Ciências naturais (química/física/biologia)                                                                                                                                                                                                                                                        | 10 (dez) questões     |
| Ciências Humanas<br><br>História e Geografia do Brasil e de Minas Gerais Clima,<br>vegetação, relevo, bacias hidrográficas, densidade demográfica,<br>divisão em regiões, (cachoeiras, lagos, cavernas, cultivo).<br>Cidades históricas, noções, tombamento, mineração, barragens,<br>estrada real | 10 (dez) questões     |
| Proteção e defesa civil                                                                                                                                                                                                                                                                            | 5 (cinco) questões    |

|       |                         |
|-------|-------------------------|
| Total | 50 (cinquenta) questões |
|-------|-------------------------|

1.8.8. A **CONTRATADA** deverá providenciar elaboradores e corretores das provas que possuam no mínimo, a titulação de mestre para o concurso do CFO, e pós-graduação, para o concurso ao CFSd/BM bem como para corrigir ou fundamentar recurso administrativo, sendo vedada aos mesmos a participação em cursos preparatórios para os concursos.

1.8.9. A **CONTRATADA** deverá elaborar as questões da prova em conformidade com o número de questões, quantidade de opções de resposta, disciplinas e programas de matérias previstos nos editais e nas Tabelas I e II desta especificação.

1.8.9.1. Das provas de **redação**:

1.8.9.2. A **CONTRATADA** definirá 01 (um) tema para prova de redação (prova II), que deverá ser contemporâneo e de conhecimento geral, observado o grau de escolaridade exigido para o concurso (CFO).

1.8.9.3. A **CONTRATADA** formatará e imprimirá os cadernos de prova objetiva e prova de redação.

1.8.9.4. A **CONTRATADA** deverá criar e imprimir as respectivas folhas de resposta e de redação, personalizadas, contendo informações de preenchimento.

1.8.9.5. A **CONTRATADA** deverá observar que na folha de rosto do caderno de provas deverá constar a designação do concurso (CFO), bem como o tempo máximo permitido para a realização das provas, incluído o tempo para preencher a folha de resposta.

1.8.9.6. A **CONTRATADA** deverá corrigir as provas da seguinte maneira para o CFO/CFSdBm:

a) Objetiva (Prova I): CFO BM e CFSd BM.

b) Redação (Prova II): Apenas para o CFO BM na proporção de 5 (cinco) vezes do número de vagas para os candidatos do CFO, incluindo-se todos os candidatos eventualmente empatados na nota de corte.

#### **CFO - VAGAS E REDAÇÕES A SEREM CORRIGIDAS:**

| <b>CFO</b> |                                           |
|------------|-------------------------------------------|
| Vagas      | Redações corrigidas                       |
| 21         | 105+<br>empatados<br>na nota de<br>corte. |

1.8.10. As provas de redação (prova II) deverão ser corrigidas pela **CONTRATADA sem a identificação nominal dos candidatos**, para tanto, deverão ser utilizados códigos de barras e números sequenciais, preservando a identidade do candidato.

1.8.11. Classificar os candidatos por melhor nota e classificação e emitir as respectivas atas de correção para homologação do CBMMG.

1.8.12. **CONTRATADA** deverá revisar todas as questões das provas, devendo estas serem inéditas, diligenciando para que não exista a repetição de questões na prova.

1.8.13. A **CONTRATADA** será a responsável pelas respostas a todo e qualquer recurso administrativo interposto pelos candidatos referentes às provas da 1ª fase, bem como será responsável pelas respostas às demandas administrativas e judiciais referentes à execução da 1ª fase do concurso, encaminhando as informações para o CBMMG para homologação.

1.8.14. Deverá analisar, fazer ata e classificar os candidatos, conforme previsão editalícia.

## 1.9. DA LOGÍSTICA E PESSOAL

1.9.1. A **CONTRATADA** deverá possuir parque gráfico próprio.

1.9.2. A **CONTRATADA** deverá dispor de equipamentos adequados para a correção das provas objetivas, através de leitura ótica ou software já amplamente testado em concursos anteriores, únicos meios admitidos para correção.

1.9.3. A **CONTRATADA** deverá colocar à disposição dos candidatos, após a publicação do Edital e durante a vigência do contrato, equipe de atendimento devidamente treinada, a fim de orientá-los sobre a primeira fase do concurso, por meio de e-mail, telefone ou pessoalmente, de segunda a sexta-feira, durante horário comercial, sem quaisquer ônus para os candidatos e implicação de acréscimos aos preços do contrato.

1.9.4. A **CONTRATADA** deverá alocar os candidatos em salas de aula com, no máximo, 30 (trinta) candidatos por sala e observar a classificação de risco para adoção de medidas restritivas de controle no momento de execução da prova, atendendo às exigências sanitárias das autoridades federais, estaduais e municipais, e do CBMMG, principalmente com relação ao distanciamento das carteiras, ventilação das salas de aulas, mensuração de temperatura e outros, se for o caso.

1.9.5. A **CONTRATADA** não poderá realizar a aplicação de provas em auditórios, anfiteatros, ginásios poliesportivos, e similares.

1.9.6. A **CONTRATADA** deverá declarar por escrito ao CBMMG que as condições de higiene, sanitárias, iluminação, ventilação, acústica, segurança, elétricas, de mobiliário e localização dos locais de prova, são adequadas para a sua aplicação.

1.9.7. A **CONTRATADA** diligenciará para que no ato da aplicação das provas, as cadeiras ocupadas pelos candidatos estejam a uma distância adequada para evitar quaisquer comunicações ou tentativas de fraude.

1.9.8. A **CONTRATADA** deverá verificar junto às concessionárias de serviço público de água e energia se na data de realização das provas não haverá cortes e/ou obras que atrapalhem o funcionamento normal do certame, devendo tomar todas as providências para evitar transtorno no dia da realização do concurso.

1.9.9. A **CONTRATADA** deverá comunicar por escrito as concessionárias de serviço público e repassar tais informações por escrito ao CBMMG.

1.9.10. A **CONTRATADA** deverá providenciar para que os locais de realização das provas possuam instalações sanitárias em quantidade suficiente para atender aos candidatos.

1.9.11. A **CONTRATADA** deverá manter, em cada localidade de aplicação de provas, em determinado número de salas de aula, uma reserva técnica de vagas e de provas em condições para atender possíveis demandas judiciais e para os candidatos que, por motivos alheios, de caso fortuito ou força maior, devidamente justificados pela **CONTRATADA**, não constarem em nenhuma lista para realizar a prova, além do atendimento para gestantes e/ou situações especiais, sendo que, neste último caso, somente nos locais onde for solicitado previamente pelos candidatos.

1.9.12. A **CONTRATADA** deverá, **em até 07 (sete) dias antes da realização da prova**, encaminhar ao CBMMG os dados e informações necessárias acerca dos locais em que se realizarão as provas, tais como endereço completo, quantidade e capacidade das salas de aula, assim como os nomes dos responsáveis para contato, bem como a relação de todos os funcionários que trabalharão no dia da aplicação das provas do concurso, com as respectivas funções.

1.9.13. A **CONTRATADA** deverá adotar todas as providências necessárias junto aos órgãos de trânsito, Prefeitura de Belo Horizonte, Polícia Civil, Polícia Militar de Minas Gerais, dentre outros, para a data da aplicação da prova.

1.9.14. As providências a que se referem o subitem 1.9.13 deverão ser realizadas pela **CONTRATADA**, diretamente aos órgãos, sem intermediação do CBMMG, com o pagamento das eventuais taxas por parte da **CONTRATADA**.

1.9.15. A **CONTRATADA** deverá providenciar sinalização adequada nos locais de prova para acesso dos candidatos às salas de aula, devendo fixar as listas de candidatos nas portas das salas para visualização.

1.9.16. A **CONTRATADA** deverá utilizar pessoal especializado e com experiência anterior em processos similares, nas áreas técnica, pedagógica, de informática e logístico-administrativa.

1.9.17. A **CONTRATADA** deverá, para cada local de prova, providenciar pessoal de apoio treinado e em quantidade suficiente para atender ao quantitativo total de candidatos no dia de realização das provas, tais como seguranças, porteiros, ascensoristas (quando for o caso), faxineiros, pelo menos 01 (um) aplicador e 01 (um) fiscal

em cada sala durante toda a aplicação, fiscal de corredor e de banheiros, enfermeiro ou brigadista, coordenadores de equipe e equipamentos de primeiros socorros, apresentando a **CONTRATANTE**, em no **máximo 10 (dez) dias de antecedência das datas das provas objetivas**, o plano de emprego e disposição das equipes para aprovação.

1.9.17.1. A **CONTRATADA** deverá disponibilizar, obrigatoriamente, uma ambulância em cada cidade onde houver aplicação das provas, a qual deverá permanecer de prontidão durante todo o período de realização do certame, para atendimento de eventuais emergências.

1.9.18. A **CONTRATADA** deverá diligenciar para que os enfermeiros constantes no subitem 1.9.17 estejam em condições de atendimento e deslocamento para ambiente hospitalar por ambulância, se for o caso, do momento da abertura dos portões para acesso dos candidatos às edificações onde ocorrerão as aplicações de prova até o momento do encerramento da aplicação.

1.9.19. A **CONTRATADA** deverá encaminhar relação com a proposta de distribuição das equipes relacionadas no item anterior, constando a localização das equipes e o local de posicionamento das ambulâncias para pré-aprovação do CBMMG.

1.9.20. A distribuição das equipes e das ambulâncias deve, quando necessário, assegurar o acesso para atendimento e deslocamento ágil dos candidatos.

1.9.21. A **CONTRATADA** deverá diligenciar para que os enfermeiros estejam munidos do equipamento necessário para atendimento à primeira resposta, conforme normas em vigor.

1.9.22. No que se refere aos subitens 1.9.16 a 1.9.19 cabe à **CONTRATADA** arcar com o pagamento dos trabalhadores, bem como a todo e qualquer encargo trabalhista, previdenciário, tributário e outros advindos desta prestação de serviço.

1.9.23. A **CONTRATADA** deverá providenciar treinamento prévio à aplicação da prova para todos os envolvidos, devendo remeter ao CBMMG a data, hora e local deste treinamento, bem como a lista nominal que ateste a participação dos colaboradores no evento de treinamento.

1.9.24. A **CONTRATADA** deverá vetar da relação de funcionários contratados aqueles que já foram listados em intercorrências durante aplicações de concursos anteriores para esta **CONTRATANTE**.

1.9.25. A **CONTRATADA** deverá assegurar a não utilização de telefones celulares pelos funcionários contratados para trabalharem no dia da aplicação da prova.

1.9.26. A **CONTRATADA** deverá entregar ao CBMMG o *checklist*, manuais e outros documentos que serão distribuídos às equipes, fiscais e volantes que trabalharão no dia da aplicação da prova, em **até 02 (dois) dias úteis antes da data prevista para o treinamento**.

1.9.27. A **CONTRATADA** deverá fiscalizar e vistoriar os lanches dos candidatos conforme regras do edital.

1.9.28. A **CONTRATADA** deverá reservar, em todos os locais de prova, **01 (uma) sala para a coordenação** do concurso (CBMMG e **CONTRATADA**).

1.9.29. A **CONTRATADA** deverá tomar medidas para a diminuição do risco sanitário, caso possua a época da aplicação do concurso público.

## 1.10. **DA SEGURANÇA**

1.10.1. A **CONTRATADA** deverá atender todas as exigências de segurança e sigilo contidas no CONTRATO, em face das especificidades do objeto da contratação.

1.10.2. A **CONTRATADA** deverá apresentar ao CBMMG os dispositivos e procedimentos que serão utilizados, bem como qual a tecnologia para evitar qualquer tipo de fraude no concurso, estando ciente e cientificando os envolvidos na aplicação da prova da incorrência nos crimes previstos na Legislação Penal, em especial no art. 311-A (Fraudes em certames de interesse público) e art. 299 (Falsidade ideológica).

1.10.3. A **CONTRATADA** não poderá subcontratar parque gráfico para os serviços de impressão do material do concurso público, bem como não poderá subcontratar terceiros/outras instituições para a correção das provas.

1.10.4. É de responsabilidade da instituição **CONTRATADA** a adoção de critérios rigorosos de segurança

para o *software*/programa de diagramação das provas que envolvem, a saber: processo de desenvolvimento, a junção entre texto, ilustrações vetoriais e imagens, adequação estética e técnica do documento, de forma que possa ser impresso com qualidade e legibilidade.

1.10.5. Por se tratar de processo de impressão sigilosa, a instituição **CONTRATADA** deverá possuir parque gráfico próprio, manter o material do concurso público em meios magnéticos/óticos com arquivos criptografados, em alta definição, com marcas de corte (sangria), contendo a arte final necessária para a produção gráfica de cada um dos materiais a serem impressos.

1.10.6. O acesso a todas as áreas utilizadas no processo de impressão do material do concurso público deverá ser **100% monitorado por circuito de câmeras filmadoras** com gravação ininterrupta, **sendo o acesso vistoriado por segurança 24 horas por dia**, com detector de metais e revistas nos momentos de entrada e saída dessas áreas, sendo proibida a posse de qualquer tipo de equipamento eletrônico, a saber: *pen drive*, celular, câmeras, gravadores, rádios comunicadores e similares.

1.10.7. A **CONTRATADA** deverá dispor, no mínimo, dos seguintes recursos tecnológicos no local de impressão do material do concurso público:

1.10.7.1. Sistema de comunicação com rádios portáteis, legalizados conforme legislação vigente, em todos os postos de vigilância;

1.10.7.2. Sistema de controle de acesso informatizado, em todos os acessos às áreas de produção do material a ser impresso, utilizando leitores biométricos, crachás de identificação com fotografia e dados atualizados;

1.10.7.3. Sistema de Circuito Fechado de Televisão – CFTV com modo de gravação digital específico dedicado à operação da execução dos serviços de impressão por todo o período do processo, com sistema de backup - cópia de segurança, sendo preservados os HD's durante **12 (doze) meses**, após a homologação final do concurso.

1.10.8. Somente terão acesso às áreas perimetrais de diagramação, impressão e acabamento dos materiais do concurso público, os funcionários da **CONTRATADA**, que deverão ser cadastrados pela gráfica no sistema de controle de acesso às áreas restritas e a eles serão concedidos crachá especial e registro biométrico.

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

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

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

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

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

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

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

1.10.16. A **CONTRATADA** deverá embalar os cadernos de prova objetiva, prova de redação e folha de resposta em pacotes identificados e lacrados em envelope de máxima segurança, opacos (nível 8 com sistema de lacre plástico, 100% inviolável, à prova de gás "freon" 370mmX470mm), em conformidade com a alocação dos candidatos, sendo que o mesmo tipo de envelope de segurança também deverá ser utilizado para retorno das folhas de resposta e prova de redação dos candidatos.

1.10.17. Os envelopes deverão ser guardados em ambiente da **CONTRATADA**.

1.10.18. Os envelopes de que trata o subitem 1.10.17 deverão ser identificados com etiqueta autoadesiva contendo as informações da quantidade de cadernos de provas, tipo de prova, sala e local de aplicação, etc.

- 1.10.19. O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrado com lacres numerados para o transporte aos locais das provas, devendo os envelopes serem abertos na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas e contar com a assinatura de candidato presente na sala.
- 1.10.20. O modelo de envelope de segurança deverá ser apresentado antecipadamente ao CBMMG para aprovação.
- 1.10.21. A **CONTRATADA** deverá garantir a segurança no transporte dos malotes até o local de aplicação das provas, bem como no retorno dos mesmos ao local de guarda.
- 1.10.22. A **CONTRATADA** não poderá permitir aos candidatos **acessarem as salas de provas** portando canetas, lápis, borracha e alimentos em desacordo com o edital de concurso público.
- 1.10.23. A **CONTRATADA** não poderá permitir aos candidatos acessarem as salas de provas portando telefones celulares, tablets, relógios, controles remotos ou qualquer equipamento eletrônico, uma vez que deverão ser tais equipamentos guardados em envelopes opacos a serem distribuídos pela contratada, lacrados pelo aplicador de prova e depositados embaixo das carteiras dos candidatos e só poderão ser retirados do envelope após o candidato deixar o estabelecimento onde se realizou a prova.
- 1.10.24. Antes da entrega dos cadernos de provas, os equipamentos eletrônicos mencionados no subitem 1.10.23 deverão ser guardados desligados, e, se possível, sem a bateria.
- 1.10.25. A **CONTRATADA** não poderá permitir aos candidatos permanecerem junto a si durante a realização da prova portando bolsas, malas, capacetes, materiais didáticos como apostilas, cadernos, livros, acessórios como óculos escuros, chapéu, boné, gorro, capacete, brincos, cordões, anéis, pulseiras e outros alheios a realização da prova, uma vez que nem **CONTRATADA** nem o CBMMG se responsabilizarão pela guarda desses materiais.
- 1.10.26. A **CONTRATADA** não poderá permitir aos candidatos a realização de prova com abafadores de ruídos, independente do modelo.
- 1.10.27. A **CONTRATADA** não poderá permitir aos candidatos o acesso nos estabelecimentos de realização de prova portando arma (de fogo ou branca), mesmo que possuam o respectivo porte e registro.
- 1.10.28. A **CONTRATADA** não poderá permitir aos candidatos no dia da aplicação da prova, o acesso no estabelecimento onde se realizarão as mesmas, após o fechamento dos portões, conforme horário especificado no Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI).
- 1.10.29. Em hipótese alguma, no que se refere o subitem 1.10.28 será permitido o ingresso dos candidatos e a realização de provas fora do horário previsto no Edital ou espaço físico determinado e informado no Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI).
- 1.10.30. A **CONTRATADA** não poderá permitir o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao certame, em qualquer estabelecimento usado para este fim, durante a realização das provas, exceto o acompanhante da criança lactante.
- 1.10.31. A **CONTRATADA** não poderá permitir durante o período de realização das provas qualquer espécie de consulta ou comunicação.
- 1.10.32. A **CONTRATADA** deverá diligenciar para que os candidatos prendam os cabelos durante a realização das provas deixando as orelhas e pescoço à mostra.
- 1.10.33. A **CONTRATADA** deverá diligenciar para que no momento da abertura dos envelopes, que deverá ocorrer simultaneamente em todas as salas de aplicação de provas do concurso, seja lavrado o termo de inviolabilidade dos envelopes, com o registro dos dados e assinaturas de duas testemunhas, sendo o primeiro e o último da lista de presença.
- 1.10.34. A **CONTRATADA** deverá diligenciar para que o fechamento dos envelopes ocorra dentro da sala de aplicação da prova, pelos aplicadores, na presença de, no mínimo, 03 (três) candidatos da sala, que verificarão a quantidade de folhas de resposta existentes e testemunharão o fato, assinando a ata de fechamento.
- 1.10.35. A **CONTRATADA** deverá diligenciar para que após o lacre do material previsto no subitem 1.10.34, os envelopes sejam encaminhados pessoalmente pelos aplicadores para a sala da coordenação para conferência.
- 1.10.36. Toda a guarda e o transporte do material ao final da aplicação da 1ª fase é de responsabilidade da **CONTRATADA**.
- 1.10.37. Todo pessoal envolvido na aplicação da prova deverá ser identificado através de crachás com foto disponibilizados pela **CONTRATADA**.

1.10.38. A **CONTRATADA** deverá disponibilizar ao CBMMG, crachás de identificação, em quantidade a ser demandada pelo mesmo, os quais permitirão acesso aos locais de prova para fiscalização.

1.10.39. Os funcionários da **CONTRATADA** que possuam acesso às provas, antes da aplicação deverão assinar termo de compromisso, a fim de garantir o sigilo e declararem que não tem conhecimento da participação de parentes até o terceiro grau no certame e que não possuem qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos.

1.10.40. A **CONTRATADA** deverá diligenciar para que todos os candidatos sejam identificados antes da realização da prova, através de documento que permita a identificação dos candidatos por meio de foto (recente) em carteira de identidade, passaporte e carteira de habilitação.

1.10.41. Observadas as particularidades referentes aos prazos de validade dos documentos mencionados no subitem 1.10.40, via de regra, **não serão aceitos como identificação se estiverem fora do prazo de validade, ressalvada expressa previsão legal.**

1.10.42. O documentos mencionados no subitem 1.10.40 só serão aceitos como identificação se forem os originais, mesmo que a cópia esteja autenticada, observadas as demais prescrições previstas em Edital relativas ao extravio de documentos.

1.10.43. Não será permitida à equipe de aplicação, incluindo fiscais de sala e fiscais volantes escalados pela **CONTRATADA**, a posse e a utilização, durante a realização da prova, de celulares, *tablets* ou qualquer equipamento capaz de receber e/ou enviar dados.

1.10.44. A **CONTRATADA** deverá realizar a identificação dos candidatos através de impressão digital, preferencialmente com o uso de equipamento biométrico com registro fotográfico do rosto, ou utilizar selo gráfico autoadesivo, individual, de forma nítida e higiênica, a qual deverá ser coletada no formulário da prova de redação na 1ª fase, e também nas 2ª e 3ª fases dos concursos.

1.10.45. A **CONTRATADA** deverá processar apenas as digitais colhidas dos candidatos convocados para a segunda fase do concurso e montar banco de dados dos candidatos com a impressão digital digitalizada e as informações básicas de identificação (no mínimo: nome completo, RG, órgão expedidor e CPF, endereço residencial, e-mail e celular), remetendo este banco de dados ao CBMMG em até 10 (dez) dias após a publicação final da 1ª fase e convocação para a 2ª fase do concurso. Caso haja candidato amparado por decisão judicial, para dar prosseguimento ao certame, a **CONTRATADA**, mediante solicitação da **CONTRATANTE**, deverá encaminhar a documentação.

1.10.46. A **CONTRATADA** deverá diligenciar para que todos os candidatos passem pelo detector de metal antes e durante a aplicação da prova.

1.10.47. Os detectores a que se refere o subitem 1.10.46 deverão estar em plenas condições de uso e em quantidades suficientes para a execução do serviço.

1.10.48. A **CONTRATADA** deverá diligenciar para que os fiscais de corredores estejam portando detectores de metal, que serão utilizados em todos os candidatos ao saírem e retornarem das salas de provas para irem ao banheiro, com vistas à identificação da posse de arma e objetos proibidos.

1.10.49. A **CONTRATADA** deverá diligenciar para que qualquer membro designado para compor a comissão de elaboração, correção de prova ou análise de recursos, **alegue suspeição a autoridade que o designou**, caso exista dentre os candidatos pessoa com quem tenha parentesco afim ou consanguíneo até o 3º grau ou cônjuge/companheiro (união estável), sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

1.10.50. A **CONTRATADA** deverá diligenciar para que os aplicadores aleguem suspeição, conforme subitem 1.10.49, para os candidatos que estiverem realizando a prova na sala onde o aplicador se encontra.

1.10.51. A **CONTRATADA** deverá diligenciar para que também seja alegada a suspeição dos membros designados para compor a comissão de aplicação de provas que tenham participado de qualquer forma, de curso preparatório que visou ao concurso em pauta.

1.10.52. A **CONTRATADA** deverá diligenciar para que não exista material com assuntos relativos ao conteúdo do concurso, escrito em quadros ou afixado nas salas de aplicação de provas, corredores ou qualquer outro ambiente a que tenham acesso os candidatos. Não sendo possível retirar o material, este deverá ser coberto, de forma que impeça a visualização dos dados nele contidos.

1.10.53. A **CONTRATADA** não poderá fornecer, no dia da realização das provas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas ou aos critérios de avaliação.

## 1.11. DA APLICAÇÃO DA PROVA

- 1.11.1. A **CONTRATADA** deverá diligenciar para que a prova tenha duração de 05 (cinco) horas para o CFO e 04 (quatro) horas para o CFSd BM, excluído o tempo de instrução para aplicação da prova.
- 1.11.2. A **CONTRATADA** deverá afixar, em local de fácil acesso e visualização, listas com o número de inscrição, documento de identidade, nome do candidato e número da sala de realização da prova.
- 1.11.3. A **CONTRATADA** deverá fixar listas, nos moldes do subitem 1.11.2, na entrada das salas de aplicação de prova.
- 1.11.4. Para cada local de prova, a **CONTRATADA** deverá possuir um Coordenador Setorial, que responderá pela coordenação geral da aplicação naquele local.
- 1.11.5. Para os locais de prova com mais de 01 (prédio) envolvido na aplicação, a **CONTRATADA** deverá designar um Coordenador Setorial para cada edificação.
- 1.11.6. A **CONTRATADA** deverá diligenciar para que em cada sala de aula, seja obrigatória a presença de, no mínimo, dois aplicadores em todo o tempo de aplicação de prova.
- 1.11.7. A **CONTRATADA** deverá diligenciar para que não seja permitida, em hipótese alguma, a permanência de apenas um aplicador/auxiliar na sala de aula durante a aplicação da prova.
- 1.11.8. A **CONTRATADA** deverá manter fiscais nos corredores, responsáveis pela fiscalização das dependências do local de prova e, quando necessário, pelo acompanhamento de candidatos ao banheiro.
- 1.11.9. A **CONTRATADA** deverá diligenciar para que os fiscais realizem, periodicamente, inspeções nos banheiros para verificar se não há nenhum material que possibilite fraude, como anotações de questões, gabaritos, armas e similares.
- 1.11.10. A **CONTRATADA** deverá diligenciar para que todos os envolvidos na aplicação da prova possuam, no mínimo, ensino médio completo e 18 (dezoito) anos de idade.
- 1.11.11. A **CONTRATADA**, na hipótese do candidato insistir em sair antes do horário previsto no edital, deverá ser-lhe franqueada saída, mediante cientificação de sua eliminação do certame e **imediata comunicação** do ocorrido ao fiscal da **CONTRATANTE** presente no local de prova.
- 1.11.12. A **CONTRATADA** deverá diligenciar para que o aplicador confira se as folhas de resposta e de redação estão devidamente assinadas.
- 1.11.13. A **CONTRATADA** deverá diligenciar para que o horário mínimo de permanência do candidato em sala de aula (horário de sigilo), após o início da prova.
- 1.11.14. A **CONTRATADA** deverá diligenciar para que a abertura e o fechamento dos envelopes de prova sigam os padrões de segurança previstos na especificação e nas prescrições do Edital.
- 1.11.15. A **CONTRATADA** deverá diligenciar para que antes do início das provas, os aplicadores realizem uma instrução geral sobre os procedimentos para a realização da prova, enfatizando questões relativas às fraudes.
- 1.11.16. A **CONTRATADA** deverá diligenciar para que a instrução mencionada no item 1.11.15 comece **15 (quinze) minutos antes do horário oficial da prova**, momento em que será realizado o registro fotográfico.
- 1.11.17. A **CONTRATADA** deverá diligenciar para que as provas e folhas de resposta sejam distribuídas no período da instrução mencionada no item 1.11.16.
- 1.11.18. A **CONTRATADA** deverá diligenciar para que o aplicador confira se todos os candidatos assinaram a lista de presença e se a assinatura corresponde à do documento de identidade.
- 1.11.19. A **CONTRATADA** deverá diligenciar para que o aplicador, antes de iniciada a prova, confira se algum candidato permanece com algum material/equipamento proibido no Edital.
- 1.11.20. A **CONTRATADA** deverá diligenciar para, que caso o candidato seja surpreendido com os equipamentos/materiais proibidos durante a realização da prova, sejam tomadas as providências para que o candidato seja eliminado do certame, conforme previsão do Edital.
- 1.11.21. Em caso de cometimento de crime em flagrante, a **CONTRATADA** deverá acionar a autoridade policial (PMMG) para que sejam tomadas as providências relativas ao fato, comunicando imediatamente a **CONTRATANTE**.
- 1.11.22. A **CONTRATADA** deverá diligenciar para que no caso da ocorrência das situações descritas nos subitens acima, o candidato seja conduzido em segurança à autoridade policial (PMMG), sem trazer riscos aos demais candidatos, à equipe de aplicação de provas, aos representantes e fiscais da **CONTRATANTE**.

## 1.12. RECURSOS

1.12.1. A **CONTRATADA** deverá assessorar a **CONTRATANTE** de forma técnica, jurídica e pedagógica na análise dos recursos interpostos na primeira fase, de forma a emitir os respectivos pareceres e encaminhá-los ao CBMMG, no prazo que for estabelecido pelo mesmo no ato da solicitação.

1.12.2. Os pareceres referidos no subitem 1.12.1 deverão ser confeccionados por profissionais habilitados, seja na área jurídica ou pedagógica, a prestarem as informações solicitadas, as quais irão compor eventuais procedimentos administrativos e/ou judiciais.

1.12.3. A **CONTRATADA** deverá disponibilizar na área do candidato, ambiente virtual acessado com *login* e senha, a possibilidade de interposição de recurso contra: o gabarito, questões da prova objetiva de conhecimentos, prova de redação, (e outras de sua atribuição), bem como deverá disponibilizar as respostas na mesma área, por meio de análise e julgamento, no prazo estabelecido no cronograma, remetendo o resultado da análise ao CBMMG.

1.12.4. A **CONTRATADA** deverá desconhecer os recursos interpostos fora de forma/prazo e que versem sobre matéria divergente do previsto no item acima.

1.12.5. Os respectivos pontos descontados na prova de redação, independente do modelo adotado pela **CONTRATADA**, devem estar explicitados na referida prova para consulta dos candidatos, a fim de permitir possíveis recursos contra o resultado em tempo hábil.

1.12.6. A **CONTRATADA**, quando em função de determinado recurso interposto, verificar a necessidade de proceder à revisão da nota dos demais candidatos, deverá realizar a alteração pertinente e comunicar imediatamente a eventual mudança de nota, explicitando os motivos e justificativas à **CONTRATANTE** para publicidade em ato de divulgação.

1.12.7. A **CONTRATADA** deverá diligenciar para que, em caso da anulação de alguma questão, a pontuação referente à mesma seja atribuída a todos os candidatos que fizerem jus, independentemente de terem recorrido.

1.12.8. A **CONTRATADA** deverá cumprir rigorosamente os prazos referentes ao recebimento, análise e remessa dos recursos constantes no calendário em anexo.

## 1.13. DA ELIMINAÇÃO NO CONCURSO

1.13.1. Será eliminado dos concursos (CFO, e CFSd ) pela **CONTRATADA** o candidato que, durante a realização das provas I e II:

1.13.1.1. Usar ou tentar usar de meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização;

1.13.1.2. For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução da prova;

1.13.1.3. Utilizar-se de dicionário, notas e/ou impressos;

1.13.1.4. Portar telefone celular, gravador, receptor, *paggers* ou qualquer outro meio eletrônico, ou qualquer dispositivo de Inteligência Artificial;

1.13.1.5. Comunicar-se com outro candidato;

1.13.1.6. Recusar-se a entregar a folha de resposta, a prova de redação e o caderno de prova ao término do tempo destinado para a sua realização;

1.13.1.7. Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;

1.13.1.8. Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando caderno de prova, folha de resposta ou prova de redação;

1.13.1.9. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

1.13.1.10. Faltar ou chegar atrasado para a realização das provas;

1.13.1.11. Deixar de assinar ou identificar a prova conforme Edital ou orientação contida na folha de resposta ou de redação;

1.13.1.12. O candidato que zerar qualquer dos conteúdos da prova, exceto as situações em que houver a anulação de alguma questão de qualquer conteúdo, uma vez que o candidato receberá a pontuação da questão anulada ainda que erre as demais questões.

1.13.1.13. O candidato que deixar de cumprir as orientações para o correto preenchimento da folha de resposta ou de redação.

1.13.1.14. No caso de ocorrer quaisquer situações pertinentes ao subitem 1.13.1, a **CONTRATADA** deverá confeccionar relatório e encaminhar ao CBMMG, além de constar em ata.

1.13.1.15. A **CONTRATADA** deverá comunicar formalmente através de relatório circunstanciado ao CBMMG, se, a qualquer tempo, for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, o uso pelo candidato de processos ilícitos durante a realização de sua prova.

#### 1.14. DAS ATAS E PUBLICAÇÕES

1.14.1. A **CONTRATADA** deverá corrigir, classificar (com os critérios de desempate previstos no Edital) e relacionar as provas da 1ª fase por ordem decrescente das notas.

1.14.2. A **CONTRATADA** deverá disponibilizar em sua página na Internet, em formato “*PDF*”, de forma gratuita para impressão, tão logo os “avisos” sejam publicados no Diário Oficial: os Editais, seus anexos e demais atos referentes à 1ª fase, permanecendo a postagem em até 01 (um) mês após o término do concurso.

1.14.3. A **CONTRATADA** deverá confeccionar para a prova objetiva a ata de classificação geral especificando por sexo (masculino e feminino), em ordem decrescente de notas.

1.14.4. Será publicada no site da **CONTRATADA**, após homologação do CBMMG, a ata de classificação constante no subitem 1.14.3.

1.14.5. A **CONTRATADA** deverá confeccionar Atas, por concurso (CFO, e CFSd) de classificação geral, especificando o sexo (masculino e feminino) e especialidade em ordem decrescente de notas;

1.14.6. As atas deverão ser publicadas no site da **CONTRATADA**, após homologação do CBMMG.

1.14.7. Das atas de resultado final:

1.14.7.1. A ata final de cada concurso (CFO, e CFSd ) deverá ser encaminhada pela **CONTRATADA** ao CBMMG, conforme os itens anteriores, com o resultado do somatório da prova objetiva, da prova de redação, devidamente assinadas.

1.14.7.2. A **CONTRATADA** deverá encaminhar as atas do subitem anterior como arquivos digitais correspondentes em formato *PDF*, *WORD* e *EXCEL*.

1.14.8. A **CONTRATADA** deverá encaminhar ao **CONTRATANTE**, no prazo estipulado no calendário de atividades em anexo, os gabaritos oficiais das provas e os cadernos de prova em formato *WORD* e *PDF*.

1.14.9. A **CONTRATADA** deverá encaminhar à **CONTRATANTE**, no prazo estipulado no calendário de atividades em anexo, os resultados das análises dos recursos e a classificação final pós-recursos dos candidatos, de acordo com o determinado no Edital de cada concurso.

1.14.10. O **CONTRATANTE** poderá solicitar a **CONTRATADA** a qualquer tempo, documentos pertinentes ao concurso, como “Listas de Ocorrência”, “Relação de Fiscais”, “Relatórios”, dentre outros.

1.14.11. A **CONTRATADA** deverá manter à disposição, por no mínimo 01 (um) mês após o final do concurso, em sua página na internet, todos os resultados dos candidatos, com busca por nome e número de inscrição.

1.14.12. A **CONTRATADA** deverá disponibilizar, no seu endereço eletrônico, na mesma data da publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais (DOEMG), todos os resultados, conforme padrão adotado pela **CONTRATANTE**.

1.14.13. A **CONTRATADA** deverá publicar aviso dos Editais do concurso e possíveis alterações em **03 (três) jornais de grande circulação em Minas Gerais**, conforme calendário de atividades em anexo.

#### 1.15. DOS ARQUIVOS

1.15.1. A **CONTRATADA** será fiel depositário de todos os documentos físicos e/ou eletrônicos utilizados no concurso, inclusive as folhas de respostas e prova de redação.

1.15.2. Deverá ser repassado ao CBMMG pela **CONTRATADA**, as folhas de respostas, redação, listas de presença e registros fotográficos da disposição dos candidatos em sala, devidamente acondicionados em caixa box de arquivo, desmontável, em plástico polipropileno, com dimensões de 360x130x240 e com áreas de fechamento da caixa demarcadas com impressão da etiqueta, em até **90 (noventa) dias corridos após o resultado final da 1ª**

## **fase dos concursos.**

- 1.15.3. Para a aplicação da prova poderá ser dispensada a foto que permite identificar todos os candidatos para o concurso ao CFSd, porém será exigida a identificação por digital.
- 1.15.4. O registro fotográfico deverá permitir a identificação de todo e qualquer candidato em conformidade com a lista de presença da turma.
- 1.15.5. A **CONTRATADA** deverá encaminhar para o CBMMG os arquivos físicos, estando os mesmos separados individualmente por candidato (folha de resposta e folha de redação).
- 1.15.6. A **CONTRATADA** deverá diligenciar para que os arquivos referentes aos candidatos aprovados e classificados na primeira fase, sejam acondicionados em caixa box de cor verde, conforme especificação contida no Termo de Referência, em ordem de classificação dos candidatos aprovados no resultado final da primeira fase do certame.
- 1.15.7. A **CONTRATADA** deverá diligenciar para que em relação aos demais candidatos, os arquivos sejam acondicionados em caixa box de cor amarela.
- 1.15.8. A **CONTRATADA** deverá diligenciar para que as listas de presenças e demais documentos sejam encaminhados em caixas box, separadamente, de cor azul.
- 1.15.9. As caixas *boxes* deverão estar devidamente identificadas de acordo com o contido nas mesmas, sendo que a **CONTRATANTE** encaminhará o modelo a ser utilizado para identificação.
- 1.15.10. A **CONTRATADA** deverá diligenciar para que os cadernos de provas sejam descartados após o término do concurso.
- 1.15.11. A **CONTRATADA** deverá diligenciar para que a documentação referente à isenção da taxa de inscrição e dados cadastrais dos candidatos sejam encaminhadas ao CBMMG através de mídia digital.
- 1.15.12. A documentação referente às redações não corrigidas não deverão ser encaminhadas ao CBMMG, devendo ficar sob a guarda da **CONTRATADA** pelo prazo legal atinente a matéria.
- 1.15.13. Só serão remetidas ao CBMMG pela **CONTRATADA** as redações corrigidas, conforme proporção especificada.
- 1.15.14. Entregar os recursos administrativos e as análises em arquivo físico, juntamente com as redações corrigidas.

## **1.16. PRESCRIÇÕES DIVERSAS**

- 1.16.1. Na ocorrência de anulação da prova ou de resultado do concurso, por absoluta responsabilidade e iniciativa da **CONTRATADA**, ou de ação judicial por ela motivada, ficará a **CONTRATADA** obrigada a realizar todo o serviço objeto desta especificação, arcando com todos os ônus e encargos decorrentes, sem nenhum ônus para o CBMMG ou para os candidatos inscritos, além das sanções previstas nos limites do contrato, em conformidade com a Legislação.
- 1.16.2. Caso constatada a situação do subitem 1.16.1, o CBMMG enviará novo calendário a **CONTRATADA**, para cumprimento dos novos prazos, referentes à 1ª fase.
- 1.16.3. A **CONTRATADA** deverá fornecer garantia dos serviços prestados por prazo indeterminado, considerando a possibilidade de anulação do concurso em qualquer época.
- 1.16.4. Nos casos que impliquem prestação jurisdicional em relação a possíveis vinculações ao presente objeto, a **CONTRATADA** deverá garantir por prazo indeterminado os serviços fornecidos e tal prestação jurisdicional deverá ocorrer pelo período indispensável à segurança jurídica.
- 1.16.5. A **CONTRATADA** enviará ao CBMMG, de imediato, todas as informações prestadas à justiça, devendo ainda manter arquivo de toda documentação em caixa box de cor vermelha, conforme especificação.
- 1.16.6. A **CONTRATADA** será a responsável por todos os ônus, obrigações fiscais ou trabalhistas relativas ao seu pessoal e a serviços prestados por terceiros para a consecução do objeto deste contrato.
- 1.16.7. Cabe à **CONTRATADA** manter, durante toda a execução do contrato, além da compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Lei n. 14.133/21, quanto ao acesso às informações previsto na Lei Federal n. 12.527/11 e 12.550/11, Decreto Federal n. 7845/12 e do Decreto-Lei n. 2848/40.
- 1.16.8. Cabe à **CONTRATADA** manter o sigilo absoluto dos serviços executados, responsabilizando-se pelos danos causados direta ou indiretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo.

- 1.16.9. A **CONTRATADA** responsabilizar-se-á de forma gratuita e sem nenhum ônus para o CBMMG, pela devida e pronta correção dos serviços prestados, refazendo quaisquer serviços executados com falhas ou imperfeições às suas expensas, sempre que solicitado pela **CONTRATANTE**.
- 1.16.10. A **CONTRATADA** se obriga a observar as normas para a prestação de contas estabelecidas pelo CBMMG e em conformidade com a legislação fiscal aplicável nos casos concretos.
- 1.16.11. A **CONTRATADA** se responsabilizará por todos os ônus relativos à realização do serviço objeto deste contrato.
- 1.16.12. A **CONTRATADA** arcará com eventuais prejuízos causados ao CBMMG e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometidas por seus empregados, convenientes ou prepostos, envolvidos na execução do contrato.
- 1.16.13. A **CONTRATADA** se submeterá à fiscalização do CBMMG, através de comissão designada pelo órgão e/ou por equipe ou técnicos especializados, quando for verificada sua necessidade para comprovação da perfeita execução dos serviços.
- 1.16.14. A **CONTRATADA** deverá responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a ser vítimas os seus empregados ou prepostos quando em serviço, quando da execução do objeto, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício das atividades, sem nenhum ônus ou responsabilidade do CBMMG.
- 1.16.15. A **CONTRATADA** arcará com todas as despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, de coordenação e fiscalização, de transporte de todo o material relativo ao concurso, de postagem de comunicados, bem como encargos e impostos e outras despesas pertinentes ao cumprimento do objeto deste contrato.
- 1.16.16. A **CONTRATADA** deverá guardar objetos ou documentos perdidos durante a realização das provas por um **período de 90 (noventa) dias**, devendo após o término do prazo, encaminhar a seção de achados e perdidos dos Correios.
- 1.16.17. As atividades para a operacionalização do concurso serão planejadas em conjunto, pelo CBMMG e pela **CONTRATADA**, observadas as cláusulas e condições definidas no contrato firmado e seus anexos, além de todo o conteúdo previsto na minuta do Edital, que será fornecida à **CONTRATADA**.
- 1.16.18. Para fins de alinhamento de tratativas dos certames, as reuniões ocorrerão em locais indicados pela **CONTRATANTE**.
- 1.16.19. O horário de Brasília será utilizado para todos os atos da 1ª fase.
- 1.16.20. As folhas de resposta e de redações dos candidatos deverão ser digitalizadas e disponibilizadas pela **CONTRATADA** aos candidatos, através de senha individual ou CPF, no **prazo máximo de 10 (dez) dias da realização da prova**.
- 1.16.21. A data prevista para o início da prestação dos serviços da **CONTRATADA** ao **CBMMG** será a partir da assinatura do contrato.
- 1.16.22. O serviço será considerado recebido pela **CONTRATANTE**, tão logo os arquivos relativos ao concurso sejam entregues pela **CONTRATADA**.
- 1.16.23. O pagamento à **CONTRATADA** dos serviços pactuados será procedido conforme as legislações vigentes.
- 1.16.24. O não cumprimento pela **CONTRATADA** dos itens desta especificação ensejará nas sanções previstas nos limites das cláusulas contratuais, em conformidade com a Lei nº 14.133/21.

## 2. **MODELO LICITATÓRIO**

As contratações procedidas pela Administração Pública dependem, na maioria dos casos, de prévia licitação. Porém, em situações excepcionais, a lei permite o afastamento da competição para efetuar-se uma contratação direta.

A Constituição da República apresenta esse entendimento, conforme aponta o inciso XXI do seu art. 37, adiante transcrito (grifos nossos):

*“Art. 37. (...)*

*XXI – **ressalvados os casos especificados na legislação**, as obras, serviços, compras e*

*alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure a igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.”*

Com efeito, a não adoção de licitação, como procedimento antecedente ao contrato, é possível sempre que houver uma hipótese legal que autorize.

A Lei Federal n.º 14.133/21, em seu art. 2º, determina expressamente que a Administração Pública está obrigada a promover certame licitatório sempre que necessitar contratar serviços, adquirir bens, etc. Sendo esta a regra geral. No entanto há excepcionalidades de demandas que a citada norma prevê modalidade de contratação direta, com dispensa de licitação, sendo o caso exato da presente contratação de serviço técnico de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente de ensino ou do desenvolvimento institucional sem fins lucrativos e com notória especialização e inquestionável reputação técnico-científica.

A Lei Federal n.º 14.133/21, em seu art. 75, inciso XV, faculta que seja dispensada a licitação:

*“Art. 75. É dispensável a licitação:*

*(...)*

*XV – para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos”.*

Na inteligência de Jorge Ulisses Jacoby Fernandes, em Contratação Direta sem Licitação, Ed. Brasília Jurídica, 5ª Edição, p. 289:

*“Para que a situação possa implicar dispensa de licitação, deve o fato concreto enquadrar-se no dispositivo legal, preenchendo todos os requisitos. Não é permitido qualquer exercício de criatividade ao administrador, encontrando-se as hipóteses de licitação dispensável previstas expressamente na lei, numerus clausus, no jargão jurídico, querendo significar que são aquelas hipóteses que o legislador expressamente indicou que comportam dispensa de licitação.”*

Nesse sentido, *“dispensável é a licitação que pode deixar de ser promovida pelo agente administrativo em função do que melhor atender ao interesse público”*, conforme entendimento doutrinário de Jacoby.

A realização da dispensa de licitação, com fundamento no artigo 75, inciso XV da Lei Federal n.º 14.133/21, é possível quando for comprovado nexos entre o dispositivo, a natureza e a competência da instituição contratada e o objeto relativo ao ensino, à pesquisa ou ao desenvolvimento institucional, além de comprovadas a compatibilidade de custo cotado pela instituição com os preços correntes no mercado e sua capacidade de executar por si só o objeto. Também deve ser observada a reputação ético-profissional na estrita área para a qual será contratada.

Portanto, para que seja possível a execução do concurso em referência, observando-se a qualidade e a eficiência exigíveis para sua execução, faz-se necessária a contratação de instituição especializada no ramo através de dispensa de licitação.

### **3. DOS PRAZOS:**

- Prazo para início: após a assinatura e publicação do contrato.
- Prazo de execução: conforme calendário de atividades constante no ANEXO A.
- A entrega do resultado final deverá ser feita em até 90 (noventa) dias corridos após o término da 1ª fase do concurso (CFO, e CFSd ).
- Prazo para a correção dos serviços que apresentarem incompatibilidades com o especificado: 02 dias uteis;

#### 4. ORÇAMENTO

4.1. A despesa será custeada pela seguinte dotação orçamentária: **1401 6 182 52 4114 1 3 3 90 39 74 0 10 1.**

4.2. No quadro abaixo serão discriminados os itens destinados ao registro dos valores gastos para a execução em cada etapa do concurso.

| Valores do Serviço |                                 |           |
|--------------------|---------------------------------|-----------|
| EMPRESA            | Valor por inscrito pagamento    | R\$       |
| Item 01            | Valor por inscrito pagante CFO  | R\$ 90,00 |
| Item 02            | Valor por inscrito pagante CFSd | R\$ 65,00 |

#### 5. RECEBIMENTO E ACOMPANHAMENTO:

5.1. A responsabilidade pelo recebimento e acompanhamento do serviço especificado será do Centro de Seleção e Exames (CSE) da Academia de Bombeiros Militar (ABM);

5.2. O ônus dos candidatos isentos da taxa de inscrição ficará a cargo da CONTRATADA, sendo que sua apuração será feita conforme item 1.6, sob supervisão da CONTRATANTE.

#### 6. DO EMPENHO

6.1. A emissão da(s) Nota(s) de Empenho em favor da contratada só poderá(ão) ser efetuada(s) após consulta(s) junto ao CAGEF e CAFIMP.

#### 7. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES

##### 7.1. Do Contratante:

7.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com o presente termo de referência, contrato e eventuais anexos.

7.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.

7.1.3. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto prestado, para que seja por ele reparado, corrigido, removido, reconstruído ou substituído, no total ou em parte, às suas expensas.

7.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, atestar as notas fiscais/faturas da efetiva prestação de serviço, objeto do Termo de Referência.

7.1.5. Rejeitar, no todo ou em parte os serviços prestados, quando em desacordo com as especificações constantes na nota de empenho, no Termo de Referência e/ou na proposta comercial do Contratado, impondo-se a recusa se o objeto for defeituoso, tiver prazo de validade vencido, ou outras situações que inviabilizem o recebimento, hipótese em que se promoverá anotação da ocorrência em registro próprio.

7.1.6. Comunicar a CONTRATADA para emissão de Nota Fiscal pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia parcial sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

7.1.7. Solicitar o reparo, a correção, a remoção ou a substituição da parcela do objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

7.1.8. Efetuar o pagamento à CONTRATADA do valor correspondente à parcela do serviço prestado, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente instrumento.

- 7.1.9. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.
- 7.1.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 7.1.10.1. A Administração terá o prazo de até 10 dias corridos a contar da data do protocolo do requerimento, tratado no item 9.1.10, para decidir e admitir a prorrogação motivada por igual período, conforme art. 123, Lei Federal nº 14.133, de 2021.
- 7.1.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 dias corridos.
- 7.1.12. Aplicar ao Contratado as sanções regulamentares.
- 7.1.13. Exigir o cumprimento dos recolhimentos tributários, trabalhistas e previdenciários por meio dos documentos pertinentes.
- 7.1.14. Disponibilizar local adequado para a realização do serviço.
- 7.1.15. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 7.2. **Do Contratado:**
- 7.2.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste instrumento e seus anexos, nas quantidades, prazos e condições pactuadas, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.
- 7.2.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor, Lei Federal nº 8.078, de 1990.
- 7.2.3. Comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.
- 7.2.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior, conforme Inciso II, art. 137 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e inciso III, art. 16 do Decreto nº 48.587, de 2023, e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.
- 7.2.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou dos materiais nela empregados.
- 7.2.6. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade pela fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.
- 7.2.7. Arcar com os descontos nos pagamentos ou garantia, se for o caso, do valor correspondente aos danos sofridos, devidamente comprovados.
- 7.2.8. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do art. 48, parágrafo único, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
- 7.2.9. Emitir faturas no valor pactuado, apresentando-as ao Contratante para ateste e pagamento.
- 7.2.10. Responsabilizar-se pela garantia dos materiais empregados nos serviços prestados, dentro dos padrões adequados de qualidade, segurança, durabilidade e desempenho, conforme previsto na legislação em vigor e na forma exigida neste termo de referência.
- 7.2.11. 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.
- 7.2.12. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
- 7.2.13. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

- 7.2.14. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.
- 7.2.15. 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 em outras normas específicas, conforme art. 116 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
- 7.2.15.1. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, quando solicitado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas, conforme parágrafo único, art. 116 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
- 7.2.16. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 7.2.17. 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 inciso II, alínea d, art. 124 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
- 7.2.18. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante.
- 7.2.19. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas do contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.
- 7.2.20. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei Federal nº 13.709, de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato.
- 7.2.21. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 7.2.22. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- 7.2.23. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 7.2.24. Responsabilizar-se pela frequência e cumprimento dos horários estabelecidos e pela permanência dos empregados em serviço, de maneira que, em nenhum momento o serviço contratado sofra interrupções;

## **8. DA EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DO SERVIÇO**

### **8.1. EXECUÇÃO DO SERVIÇO:**

- 8.1.1. Para realizar o serviço especificado no item 1, deste projeto, deverão ser obedecidas as normas técnicas aplicáveis.
- 8.1.2. Fica, desde já, estabelecido, que qualquer serviço que vier a ser solicitado pelo contratante à empresa contratada, só deverá ser iniciado com autorização prévia do Ordenador de Despesas da ABM, que por escrito autorizará o início.
- 8.1.3. Qualquer serviço realizado sem o cumprimento do subitem anterior, a contratante ficará isenta de qualquer ônus.

### **8.2. RECEBIMENTO DO SERVIÇO:**

- 8.2.1. O serviço deverá ser recebido sem qualquer ônus extra e em perfeitas condições, em conformidade com a proposta apresentada, as especificações técnicas e acompanhados das respectivas notas fiscais, provisoriamente **no prazo de 5 (cinco) dias úteis**.
- 8.2.2. Os serviços prestados pela empresa contratada serão submetidos, a critério da ABM, à análise e avaliação técnica, por bombeiro(s) militar(res) responsável(is), designado(os) para tal fim.
- 8.2.3. O prazo da execução dos serviços estipulados no Termo de Referência, deste instrumento se inicia a partir da assinatura e publicação do contrato.

8.2.4. O recebimento provisório não implica aceitação definitiva, esta somente será efetivada após ter sido o serviço avaliado e julgado, em condições de ser aceito definitivamente pela CSE.

8.2.5. O recebimento dos serviços se dará pela contratante, que procederá a verificação completa, conforme especificação e proposta da contratada.

8.2.6. Os serviços só serão aceitos se tiverem sido realizados nas condições constantes das especificações técnicas, prazos e condições estabelecidas no Termo de Referência.

8.2.7. Os serviços objeto deste Termo de Referência serão considerados recebidos e aceitos, somente após terem sido vistoriados pela CSE, tudo em conformidade com as especificações técnicas, prazos e condições apontadas no item 3, deste instrumento e seus anexos, em observância ao §1º, art. 10, Decreto Estadual nº 37.924/96;

8.2.8. **Verificando-se a rejeição do serviço prestado, que ocorrerá quando não forem atendidas as exigências do Termo de Referência e dos seus anexos, o fornecedor será notificado para refazê-lo de forma que satisfaça às exigências pré-estabelecidas, no prazo de 02 (dois) dias úteis**, podendo ser prorrogado o prazo, se o motivo for devidamente justificado, após recebimento formal de recusa expedido pela contratante.

8.2.9. Em caso de irregularidade não sanada pela CONTRATADA, o funcionário responsável pelo recebimento do serviço reduzirá a termo os fatos ocorridos e encaminhará ao Ordenador de Despesas da ABM para adoção das penalidades cabíveis em lei, que poderá optar pelos demais proponentes, obedecidas a ordem de classificação, nos termos da Lei Federal nº 14.133/21.

8.2.10. A contratada que tiver serviço recusado e após lhe ser dado o direito de ampla defesa, e, esta não ter sanado as irregularidades, poderá ser incluída no “Cadastro de Fornecedor Impedidos de Licitar e Contratar com Administração Pública Estadual – CAFIMP” (Lei 13.994 de 18 de setembro de 2001; no Plano de Competência Normativa Estadual pelo Decreto 44.431/06).

## 9. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 2021, o contratado que:

9.1.1. Der causa à inexecução parcial da contratação;

9.1.2. Der causa à inexecução parcial da contratação que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

9.1.3. Der causa à inexecução total da contratação;

9.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

9.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

9.1.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

9.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

9.1.8. Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a contratação e execução do contrato;

9.1.9. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução da contratação;

9.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

9.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

9.1.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846/2013.

9.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

9.2.1. **Advertência** - quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, conforme disposto no §2º, art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

9.2.2. **Impedimento de licitar e contratar** - quando praticadas as condutas descritas nos subitens 9.1.2 a 9.1.12, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, conforme disposto no § 4º, art. 156, da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

9.2.3. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar** - quando praticadas as condutas descritas nos subitens 9.1.8 a 9.1.12, bem como nos subitens 9.1.2 a 9.1.7, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave, conforme disposto no §5º, art. 156, da Lei Federal nº 14.133, de 2021);

9.2.4. **Multa:**

9.2.5. Moratória de 0,5 % (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 dias.

9.3. As sanções previstas nos subitens 9.2.1, 9.2.2 e 9.2.3 poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa, conforme disposto no §7º, art. 156, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

9.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente, conforme §8º, art. 156, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

9.5. A aplicação das sanções previstas neste documento não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante, conforme disposto no §9º, art. 156, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

9.6. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, conforme disposto no art. 157, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

9.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

9.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

9.9. Em observância ao disposto no §1º, art. 156, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, na aplicação das sanções serão considerados:

9.9.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

9.9.2. As peculiaridades do caso concreto;

9.9.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

9.9.4. Os danos que dela provierem para o Contratante;

9.9.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei Federal nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos nesta última Lei citada, conforme art. 159 da referida Lei de Licitações.

9.11. A personalidade jurídica do Fornecedor poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste documento ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia, conforme disposto no art. 160, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

9.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal, conforme art. 161, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

9.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

9.14. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa

e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

## 10. PAGAMENTO

10.1. Os pagamentos serão efetuados através do SIAFI/MG em três parcelas, por meio de crédito em conta bancária do **PROPONENTE** vencedor, conforme o seguinte cronograma:

10.1.1. A primeira parcela, no valor de 40% do VALOR GLOBAL FINAL DO ITEM (CFO ou CFSd), será devida à Contratada após o encerramento e apuração das inscrições, no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, contados após a emissão da nota fiscal/fatura e o recebimento definitivo dos serviços pela comissão de recebimento designada, devidamente conferida(s) e atestada(s) pela unidade responsável, sendo que o atraso na execução dos documentos de cobrança implicará a prorrogação do vencimento proporcionalmente aos dias de atraso.

10.1.2. A segunda parcela, no valor de 30% do VALOR GLOBAL FINAL DO ITEM, será devida à Contratada após a aplicação da prova objetiva (1ª etapa), no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, contados após a emissão da nota fiscal/fatura e o recebimento definitivo dos serviços pela comissão de recebimento designada, devidamente conferida(s) e atestada(s) pela unidade responsável, sendo que o atraso na execução dos documentos de cobrança implicará na prorrogação do vencimento proporcionalmente aos dias de atraso.

10.1.3. A terceira e última parcela, no valor de 30% do VALOR GLOBAL FINAL DO ITEM, será devida à Contratada após a finalização dos serviços, com a entrega dos arquivos relativos ao concurso à Academia de Bombeiros Militar do CBMMG, conforme o item 3.16.22 da especificação dos serviços, no prazo de 30 (trinta) dias, contados após a emissão da nota fiscal/fatura e o recebimento definitivo dos serviços pela comissão de recebimento designada, devidamente conferida(s) e atestada(s) pela unidade responsável, sendo que o atraso na execução dos documentos de cobrança implicará a prorrogação do vencimento proporcionalmente aos dias de atraso.

10.2. Na ocorrência de necessidade de providências complementares por parte da **CONTRATADA**, o decurso de prazo para pagamento será interrompido, reiniciando-se a contagem a partir da data em que essas forem cumpridas, caso em que não será devida atualização financeira.

10.3. A **CONTRATADA** deverá estar devidamente cadastrada junto a SEPLAG, para que sejam efetuados os pagamentos.

## ANEXO “A”

### CALENDÁRIO DE ATIVIDADES CFO, CFSd

| ATIVIDADE                        | TEMPO(DIAS/SEMANAS)       |
|----------------------------------|---------------------------|
| PUBLICAÇÃO DO EDITAL             | 01 DIA                    |
| TCE                              | 60 DIAS                   |
| INSCRIÇÕES                       | MÍNIMO 30 DIAS            |
| 1ª FASE (PROVA DE CONHECIMENTOS) | APÓS 30 DIAS DA INSCRIÇÃO |

|                         |        |
|-------------------------|--------|
| RESULTADO FINAL 1ª FASE | PROPOR |
|-------------------------|--------|

1. As empresas poderão realizar proposta de novo calendário, considerando que:
  - 1.1 A data do resultado final seja apresentada e aprovada pelo CSE.
  - 1.2 Permaneça o período de 30 (trinta) dias para as inscrições dos candidatos.
  - 1.3 Permaneça o período de 30 (trinta) dias do final das inscrições, para a data da realização da prova.
  - 1.4 A 1ª fase não poderá ultrapassar 60 dias corridos, após a realização da aplicação da prova objetiva e redação.

Elaborado por:

**EROS ERICH PINTO COELHO ALONSO, TENENTE-CORONEL BM**  
**CHEFE DO CENTRO DE SELEÇÃO E EXAMES**

O Ordenador de Despesas aprova o Termo de Referência e autoriza a abertura de processo de contratação.

**GUILHERME INÁCIO DO COUTO OLIVEIRA, TENENTE-CORONEL BM**  
**ORDENADOR DE DESPESAS**



Documento assinado eletronicamente por **Eros Erich Pinto Coelho Alonso, Tenente-Coronel BM**, em 26/02/2026, às 12:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Guilherme Inacio do Couto Oliveira, Tenente-Coronel BM**, em 26/02/2026, às 12:44, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.mg.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **133810175** e o código CRC **04908E5C**.

**Referência:** Processo nº 1400.01.0077949/2025-58

SEI nº 133810175