



# Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35) 3446-1300

[www.albertina.mg.gov.br](http://www.albertina.mg.gov.br)



## CONTRATO Nº 010/2025

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 024/2025

DISPENSA Nº 014/2025

**INSTRUMENTO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 010/2025 QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE Albertina/MG E INSTITUTO BRASILEIRO DE GESTAO E PESQUISA – IBGP, PARA Contratação de empresa especializada prestadora de serviços de organização, planejamento e realização de processo seletivo a ser realizado para cargos do quadro de funcionários da prefeitura municipal compreendendo a elaboração das inscrições; confecção e elaboração de editais; preparo e publicação de rol de inscritos; preparo do edital de convocação para as provas objetivas, práticas e de títulos; preparo, impressão e empacotamento de provas objetivas e de títulos; aplicação, coordenação e correção das provas escritas, práticas e de títulos; correção das provas objetivas através de equipamento de leitura ótica, apresentação de resultado, respostas aos eventuais recursos, contratação de fiscais, apoio técnico jurídico em todas as etapas dos certames enfim, realização do Processo Seletivo em todas as suas fases até o trânsito final do resultado para os cargos reservas dispostos de acordo com a necessidade da administração da Prefeitura Municipal de Albertina MG, com esteio no art. 75, inc. XV, da Lei nº 14.133/2021.**

Aos Doze dias do mês de março de 2025, o Município de Albertina/MG, com endereço na Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro, CEP 37596-000, CNPJ 17.912.015/0001-29, isento de inscrição estadual, a seguir denominado CONTRATANTE, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Sr. Felipe Teodoro Sanches ; e a empresa **INSTITUTO BRASILEIRO DE GESTAO E PESQUISA – IBGP**, inscrita no CNPJ/MF sob nº 13.761.170/0001-30, com sede social à AV DO CONTORNO, 1298 - LOJA 08 no bairro FLORESTA na cidade de Belo Horizonte, estado de Minas Gerais, CEP: 30110-008, por seu representante legal o Sra. **Roziléia Teixeira de Araujo** , sócia, portadora do CPF nº [REDACTED] doravante denominada CONTRATADA, resolvem firmar o presente Contrato decorrente do processo de nº 024/2025, regido pela art. 75, inc. XV, da Lei nº 14.133/2021 e mediante as seguintes cláusulas e condições a seguir enunciadas:

### CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO E ELEMENTOS CARACTERÍSTICOS

#### 1. OBJETO

1.1. O presente contrato se destina a Contratação de empresa especializada prestadora de serviços de organização, planejamento e realização de processo seletivo a ser realizado para cargos do quadro de funcionários da prefeitura municipal compreendendo a elaboração das inscrições; confecção e elaboração de editais; preparo e publicação de rol de inscritos; preparo do edital de convocação para as provas objetivas, práticas e de títulos; preparo, EM ATENDIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS, LEI Nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018, O CONTRATO DEVIDAMENTE ASSINADO ENCONTRA-SE DISPONÍVEL NA SEDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALBERTINA, RUA LUIZ OPUSCULO, 290 – CENTRO



# Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29  
Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35) 3446-1300

[www.albertina.mg.gov.br](http://www.albertina.mg.gov.br)



impressão e empacotamento de provas objetivas e de títulos; aplicação, coordenação e correção das provas escritas, práticas e de títulos; correção das provas objetivas através de equipamento de leitura ótica, apresentação de resultado, respostas aos eventuais recursos, contratação de fiscais, apoio técnico jurídico em todas as etapas dos certames enfim, realização do Processo Seletivo em todas as suas fases até o trânsito final do resultado para os cargos reservas dispostos de acordo com a necessidade da administração da Prefeitura Municipal de Albertina MG, com esteio no art. 75, inc. XV, da Lei nº 14.133/2021.

## 2. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

### 2.1. Da Contratada:

2.1.1. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta;

2.2. Encaminhar a CONTRATANTE relatório sobre as isenções de taxa de inscrição concedidas, com o intuito de subsidiar o cálculo do valor total de repasse de recursos pela Prefeitura à CONTRATADA.

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

2.4. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas do ocorrido;

2.5. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezoito 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;

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

2.7. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, sem autorização da CONTRATANTE;

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

2.9. Prestar assessoria técnica e jurídica a CONTRATANTE quanto ao objeto da prestação de serviços;

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

2.11. Cumprir as demais obrigações técnicas, como:

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

b) Cumprir o cronograma estabelecido e em casos de excepcionalidades quanto ao cumprimento, informar antecipadamente a situação e a proposta de solução à CONTRATANTE;

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

d) Divulgar o Processo Seletivo utilizando todos os meios de comunicação usuais em concordância com a Assessoria de Comunicação da CONTRATANTE e caso haja qualquer alteração do sítio na Internet referente ao certame, comunicar em até 24 (vinte e quatro) horas;

e) Elaborar, revisar, compor, imprimir, acondicionar e distribuir as provas a serem aplicadas no Processo Seletivo, cumprindo rigoroso protocolo de segurança;



# Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29  
Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35) 3446-1300

[www.albertina.mg.gov.br](http://www.albertina.mg.gov.br)



- f) Providenciar a logística e todas as operações concernentes à aplicação dos instrumentos de avaliação do Processo Seletivo, observando a realização de outros eventos locais que possam prejudicar a logística no(s) dia(s) de aplicação das provas;
  - g) Providenciar pessoal para aplicação dos instrumentos de avaliação do certame e banca examinadora, bem como todo pessoal necessário para demais atividades de apoio;
  - h) Manter a CONTRATANTE, por meio dos Fiscais do Contrato, informado de todas as fases do serviço contratado e de todas as ações relativas a ele;
  - i) Garantir o sigilo e a segurança necessários ao certame, antes, durante e após a realização das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade a eventual quebra desse sigilo, decorrente de ação ou omissão de seus empregados, prepostos e outros;
  - j) Responsabilizar-se perante terceiros, por prejuízos advindos do descumprimento das atividades ou obrigações afetas a CONTRATADA;
  - k) Substituir imediatamente os profissionais ausentes em decorrência de atrasos, faltas, férias ou licenças, por outros profissionais;
  - l) Efetuar, de imediato, sempre que exigido pela CONTRATANTE, o afastamento de qualquer profissional cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados inconvenientes ou insatisfatórios ao bom andamento dos serviços;
  - m) Apresentar os relatórios, em meio digital, solicitados pela CONTRATANTE ao término de cada fase do serviço contratado;
  - n) Receber a documentação relativa aos requerimentos de isenção de taxa de inscrição e proceder a sua análise;
  - o) Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor da CONTRATANTE e responder as que em seu desfavor sejam propostas, se referentes ao certame;
  - p) Processar eletronicamente e emitir as listagens referentes ao Processo Seletivo;
  - q) Cumprir todas as cláusulas estabelecidas pela CONTRATANTE.
- 2.12 Subsidiar as respostas aos recursos administrativos e ações judiciais porventura propostas em desfavor da CONTRATANTE, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados do seu recebimento.

### 3. DA CONTRATANTE:

3.1. Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Termo de Referência, fornecendo todas as informações necessárias à elaboração do Processo Seletivo, tais como a legislação atinente aos mesmos, número de vagas, descrição das atribuições dos cargos, remuneração, requisitos para provimento, bem como, outras informações relevantes ao Processo Seletivo;

3.2. Constituir Comissão, por meio de Portaria, para conduzir diretamente todas as tarefas alusivas ao Processo Seletivo Público;

3.3. Articular-se com a instituição CONTRATADA quanto às datas relativas às atividades do Processo Seletivo e fazer cumprir o respectivo cronograma;

3.4. Disponibilizar, os locais onde serão realizadas as provas objetivas, cabendo a CONTRATADA assumir toda e qualquer responsabilidade quanto as instalações operacionais e a logística necessárias e adequadas a realização das provas;

3.6. Responsabilizar-se pelas despesas de publicação dos extratos do referido processo no Diário Oficial do município e em jornal de grande circulação;

3.7. Publicar e homologar o resultado final do Processo Seletivo;

EM ATENDIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS, LEI Nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018, O CONTRATO DEVIDAMENTE ASSINADO ENCONTRA-SE DISPONÍVEL NA SEDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALBERTINA, RUA LUIZ OPUSCULO, 290 – CENTRO



# Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29  
Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35) 3446-1300

[www.albertina.mg.gov.br](http://www.albertina.mg.gov.br)



3.8. Efetuar o pagamento na forma e no prazo convencionado, conforme este Termo de Referência;

3.9. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidores especialmente designados, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

3.10. Solicitar policiamento para o dia de aplicação das provas;

3.11. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção; e

3.12. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

3.13. Emitir Atestado de Capacidade Técnica para a CONTRATADA.

## 4. EQUIPE TÉCNICA E QUALIFICAÇÃO

4.1. As condições apresentadas na proposta da CONTRATADA estarão sujeitas à confirmação pela equipe técnica a ser designada pela CONTRATANTE, por meio de visitas, diligências e consultas às entidades competente e clientes apresentados, caso necessário;

4.2. Todos os documentos exigidos neste projeto terão seus aspectos técnicos analisados pelo setor competente.

4.3. O Processo Seletivo terá validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período.

4.4. O Processo Seletivo destina-se ao provimento das vagas disponíveis dentro do prazo de validade previsto no edital de abertura de inscrições;

## 5. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1. O pagamento será de R\$ 62.500,00 (sessenta e dois mil e quinhentos reais) efetuado, pela Prefeitura de Albertina/MG em 3 parcelas, de acordo com o cronograma abaixo, e os percentuais serão estabelecidos no contrato:

a) 50% (cinquenta por cento) em até 10 dias após o encerramento das inscrições;

b) 30% (trinta por cento) em até 10 dias após aplicação das provas objetivas; e

c) 20% (vinte por cento) em até 10 dias após a publicação do resultado final do Processo Seletivo.

e) A Contratada deverá proceder com a entrega dos relatórios, e ficará responsável pela emissão das faturas que, seguirão a estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades; cabendo a Contratada manter durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas. O pagamento será realizado em até 10 (dez) dias após a execução dos serviços, mediante a apresentação da nota fiscal correspondente.

5.2. Para efeito do pagamento, a contratada deverá atender as exigências legais quanto à emissão de comprovação fiscal juntamente com as seguintes certidões dentro de seu prazo de validade:

EM ATENDIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS, LEI Nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018, O CONTRATO DEVIDAMENTE ASSINADO ENCONTRA-SE DISPONÍVEL NA SEDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALBERTINA, RUA LUIZ OPUSCULO, 290 – CENTRO



# Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29  
Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35) 3446-1300

[www.albertina.mg.gov.br](http://www.albertina.mg.gov.br)



- a) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF;
- b) Certidão Negativa de Débitos da Receita Estadual;
- c) Certidão Conjunta de Débitos relativos aos tributos federais e à Dívida ativa da União; d) Certidão Negativa de Débitos da Receita Municipal; e) Certidão Negativa de Débitos relativos às contribuições previdenciárias e às de terceiros;
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

## 6. ESCOPO GERAL DOS TRABALHOS

6.1. Os trabalhos da assessoria jurídica a ser contratada compreendem as atividades abaixo relacionadas, conforme o que dispõe este Termo de Referência e o que disporá o Contrato a ser celebrado entre as partes.

6.2. A assessoria deverá exercer o objeto para o qual contratada, nos estritos termos deste Termo de Referência e demais obrigações legais

## 7. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

7.1. A empresa é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata rescisão contratual, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

7.2. Toda a documentação apresentada neste procedimento e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado especificado e válido.

## CLÁUSULA SEGUNDA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1. Aplicam-se ao presente contrato as normas da Lei Federal nº 14.133/2021, em especial aquelas, supletivamente, as normas da Teoria Geral dos Contratos, resolvendo-se os casos omissos de acordo com o disposto na Lei de Licitações e segundo os princípios gerais do Direito Administrativo.

## CLÁUSULA TERCEIRA – DA FORMA DE EXECUÇÃO

3.1. O cronograma de execução do Processo Seletivo será negociado entre o Município de Albertina/MG e a instituição CONTRATADA, após a celebração do contrato.

3.2. A CONTRATADA compromete-se a executar todos os serviços relacionados à realização do processo seletivo conforme as condições estabelecidas neste contrato, incluindo, mas não se limitando a:

3.2.1 Planejamento e Divulgação: Elaborar e divulgar o edital do processo seletivo conforme as diretrizes fornecidas pela CONTRATANTE.

Inscrição e Triagem: Gerenciar as inscrições dos candidatos e realizar a triagem de acordo com os critérios pré-estabelecidos.

Aplicação das Etapas do Processo Seletivo: Coordenar a realização de provas, entrevistas, dinâmicas e demais etapas definidas no planejamento do processo.

Avaliação e Classificação: Aplicar critérios objetivos e previamente acordados para a avaliação dos candidatos.

Relatórios e Entrega de Resultados: Fornecer relatórios detalhados sobre cada etapa do processo e divulgar os resultados finais conforme definido.

EM ATENDIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS, LEI Nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018, O CONTRATO DEVIDAMENTE ASSINADO ENCONTRA-SE DISPONÍVEL NA SEDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALBERTINA, RUA LUIZ OPUSCULO, 290 – CENTRO





# Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35) 3446-1300

[www.albertina.mg.gov.br](http://www.albertina.mg.gov.br)



A CONTRATADA deverá seguir rigorosamente os prazos estabelecidos a este contrato. O não cumprimento das etapas nos prazos estipulados poderá resultar na aplicação de penalidades conforme disposto neste contrato.

Quaisquer alterações na execução do serviço deverão ser previamente comunicadas e autorizadas pela CONTRATANTE

## CLÁUSULA QUARTA – PREÇOS DOS SERVIÇOS

4.1. Os valores do presente contrato efetuado em parcelas, de acordo com a cláusula primeira 5.1 do contrato e apresentação da nota fiscal.

## CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO DE VALIDADE E VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO

5.1. O presente instrumento terá validade por 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado de conformidade com o que dispõe o art. 106, II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.2. Na hipótese de renovação do presente contrato, será aplicado ao valor do mesmo, como índice de correção monetária, o IGPM.

## CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. As despesas decorrentes desta contratação serão efetuadas à conta das seguintes Dotações Orçamentárias, estabelecidas para o exercício fiscal de 2025:

FICHA	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	FONTE
24	02.01.01-3390.39.00-04.122.5049-4.002	2.500.99

## CLÁUSULA SETIMA – DA INEXECUÇÃO

7.1. Pela inexecução total ou parcial do presente instrumento aplicar-se-á à CONTRATADA o disposto nos artigos 155 a 163 da Lei 14.133/2021.

## CLÁUSULA OITAVA – DAS PENALIDADES

10.1. O descumprimento das cláusulas constantes do presente instrumento implicará na imposição, ao infrator, das penalidades descritas nos artigos 155 a 163 da Lei 14.133/2021.

## CLÁUSULA NONA – DO FORO

10.1. Fica eleito o foro da Comarca de Jacutinga MG, para dirimir questões resultantes da ou relativas à aplicação deste Contrato ou execução do ajuste, não resolvidos na esfera administrativa.

E, por estarem justas e concordes, as partes assinam o presente instrumento em 03(três) vias, de igual forma e teor, na presença das testemunhas abaixo.

Albertina (MG), 14 de março de 2025.

EM ATENDIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS, LEI Nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018, O CONTRATO DEVIDAMENTE ASSINADO ENCONTRA-SE DISPONÍVEL NA SEDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALBERTINA, RUA LUIZ OPUSCULO, 290 – CENTRO



# Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro - TELEFAX (35) 3446-1300

[www.albertina.mg.gov.br](http://www.albertina.mg.gov.br)



CONTRATANTE:

CONTRATADA

MUNICÍPIO DE Albertina/MG  
Felipe Teodoro Sanches  
Prefeito – Município de Albertina/MG  
CNPJ nº 17.912.015/0001-29

INSTITUTO BRASILEIRO DE GESTAO E  
PESQUISA – IBGP  
CNPJ nº 13.761.170/0001-30

TESTEMUNHAS:

1- Regiane Mianti de Lima  
CPF: [REDACTED]

2 – Andressa Opuscolo Tenório  
CPF: [REDACTED]

EM ATENDIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS, LEI Nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018, O CONTRATO DEVIDAMENTE ASSINADO ENCONTRA-SE DISPONÍVEL NA SEDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALBERTINA, RUA LUIZ OPUSCULO, 290 – CENTRO