HOSPITAL MUNICIPAL DR. MÁRIO GATTI
Avenida das Amoreiras, 233 - Bairro Parque Itália - CEP 13036-225 - Campinas - SP

HMMG-PRESIDENCIA/HMMG-DJUR/HMMG-DIR ADM-CC-SF

CONTRATO

Campinas, 04 de novembro de 2026.

TERMO DE CONTRATO Nº H00183/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO: HMMG.2026.00000210-27

ENQUADRAMENTO JURÍDICO: A presente contratação direta fundamenta-se no art. 75, XV, da Lei nº 14.133/2021, condicionada à finalidade estatutária, ausência de fins lucrativos, reputação ética e profissional e compatibilidade entre as atividades institucionais da CONTRATADA e o objeto contratado

OBJETO: Contratação de instituição brasileira sem fins lucrativos, com finalidade estatutária de apoio ao ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, ou voltada à recuperação social da pessoa presa, detentora de inquestionável reputação ética e profissional, para prestação de serviços técnicos especializados de organização, planejamento, operacionalização e execução integral de Concursos Públicos destinados ao provimento de cargos vagos e dos que vierem a vagar durante o prazo de validade dos certames, compreendendo todas as etapas e atos necessários à sua realização até a homologação final.

A REDE MUNICIPAL DR. MÁRIO GATTI DE URGÊNCIA, EMERGÊNCIA E HOSPITALAR, Autarquia Pública Municipal, criada pela Lei Complementar Municipal nº. 191/2018, inscrita no CNPJ/MF sob o n° 47.018.676/0001-76, com sede a Avenida Prefeito Faria Lima, nº. 340, Parque Itália, CEP 13.036-902, Campinas, Estado de São Paulo, através de seu Diretor Presidente, Sérgio Bisogni, e seu Diretor Bruno Freitas da Silva Pereira, doravante designada simplesmente **CONTRATANTE**, e a empresa **INSTITUTO IBDO DE GESTAO E PROJETOS**, inscrita no CNPJ sob o nº 10.412.608/0001-87 com endereço comercial Endereço: Rua José Bonifácio nº 107 Bairro: Centro Cidade: Rio Bonito Estado: RJ CEP: 28.800-000 **CONTRATADA**, devidamente representada por seu Diretor Presidente LEANDRO DE OLIVEIRA CARDOSO CPF nº 126.853.527-32 RG. nº 20.760.356-4 E-mail ibdoprojetos@gmail.com , entre si, justo e avençado e celebram por força do presente Instrumento um **CONTRATO**, decorrente do processo administrativo HMMG.2026.00000210-27, com as seguintes Cláusulas e Condições.

PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Contratação de instituição brasileira sem fins lucrativos, com finalidade estatutária de apoio ao ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, ou voltada à recuperação social da pessoa presa, detentora de inquestionável reputação ética e profissional, para prestação de serviços técnicos especializados de organização, planejamento, operacionalização e execução integral de Concursos Públicos destinados exclusivamente os concursos relacionados aos cargos e quantitativos constantes no item 2.15, vedada a ampliação do objeto sem formalização de alteração contratual, durante o prazo de validade dos certames, compreendendo todas as etapas e atos necessários à sua realização até a homologação final.
1.2. Serão consideradas inclusas no percentual de remuneração previsto neste Contrato todas as despesas concernentes à execução dos serviços, com fornecimento da mão de obra necessária, encargos sociais, ferramental, equipamentos, transporte, translado dos materiais a serem utilizados, assistência técnica, benefícios, despesas indiretas, tributos e quaisquer outras incidências.
1.3. Incluindo apoio logístico e operacional ao procedimento de confirmação complementar de auto declaração dos candidatos autodeclarados pretos ou pardos, indígenas e quilombolas, nos termos da legislação municipal vigente e das regras do edital do certame, considerando execução integral de Concurso Público destinado ao provimento cargos vagos ou que vierem a vagar.

1.4. O Estudo Técnico Preliminar (ETP) é um documento preparatório ao Termo de Referência, sendo que, na ocorrência de alguma divergência entre ambos, prevalecerá o disposto no Termo de Referência.

SEGUNDA – ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

Código Licitação	Código SIM	Objeto
10014	67139	Contratação de instituição brasileira sem fins lucrativos, com finalidade estatutária de apoio ao ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, ou voltada à recuperação social da pessoa presa, detentora de inquestionável reputação ética e profissional, para prestação de serviços técnicos especializados de organização, planejamento, operacionalização e execução integral de Concursos Públicos destinados ao provimento de cargos vagos e dos que vierem a vagar durante o prazo de validade dos certames, compreendendo todas as etapas e atos necessários à sua realização até a homologação final.

2.1. Planejamento e execução das etapas do certame;

2.2. Elaborar, de comum acordo com a CONTRATANTE, os Editais de Abertura;

2.3. Elaborar os conteúdos programáticos das provas;

2.4. Elaborar cronogramas e comunicados pertinentes ao Concurso Público;

2.5. Atendimento aos candidatos durante todas as fases;

2.6. Divulgação de resultados;

2.7. Recebimento, conferência, análise e guarda dos Títulos;

2.8. Contratada preparar resultados e documentação para homologação, junto autoridade administrativa junto á autarquia.

2.9. Organização da convocação dos candidatos;

2.10. Disponibilização de local adequado para realização das avaliações;

2.11. Prestar apoio técnico e logístico quanto à realização dos procedimentos de confirmação complementar da autodeclaração;

2.12. Controle de presença dos candidatos;

2.13. Registro audiovisual do procedimento;

2.14. Apoio na divulgação dos resultados e gestão administrativa dos recursos.

2.15. Vagas oferecidas nesse processo:

Cargos	Lotação	Forma de provimento	Regime	Vagas
Administrador de contratos	Rede Mario Gatti	Provas e Títulos	Estatutário	01
Analista de Gestão de Pessoal	Rede Mario Gatti	Provas e Títulos	Estatutário	01
Analista Enfermeiro - Geral	Rede Mario Gatti	Provas e Títulos	Estatutário	01
Agente de Hotelaria Hospitalar	Rede Mario Gatti	Provas	Estatutário	02
Analista de Processos	Rede Mario Gatti	Provas e Títulos	Estatutário	01
Contador	Rede Mario Gatti	Provas e Títulos	Estatutário	01
Economista	Rede Mario Gatti	Provas e Títulos	Estatutário	01
Engenheiro Clínico	Rede Mario Gatti	Provas e Títulos	Estatutário	01
Técnico em Edificações	Rede Mario Gatti	Provas	Estatutário	01
Técnico em Equipamentos Médicos, Hospitalares e Odontológicos	Rede Mario Gatti	Provas	Estatutário	01

Nº	Cargo	Pré-requisito Lei Complementar 535/2025	Requisito Complementar	Total Vaga
1	Administrador de contratos	Graduação em administração, direito, economia, ciências contábeis, gestão pública ou engenharia.		01
2	Analista de Gestão de Pessoal	Graduação na área de humanas		01
3	Analista Enfermeiro - Geral	Analista enfermeiro	Pós-graduação, com, no mínimo, especialização, em área de gerência ou gestão.	01
4	Agente de Hotelaria Hospitalar	Ensino médio completo		02
5	Analista de Processos	Graduação em nível superior em administração, direito, economia, engenharia ou gestão pública + registro profissional.		01
6	Contador	Graduação em ciências contábeis + registro profissional no conselho da categoria		01
7	Economista	Graduação em economia + registro profissional no conselho da categoria		01
8	Engenheiro Clínico	Graduação em engenharia + pós-graduação em engenharia clínica com no mínimo 360 horas + registro profissional no conselho da categoria	Especialização em engenharia clínica	01

9	Técnico em Edificações	Ensino médio completo + educação profissional em edificações + registro profissional no conselho da categoria		01
10	Técnico em Equipamentos Médicos, Hospitalares e Odontológicos	Ensino médio + educação profissional em mecatrônica, mecânica ou eletroeletrônica + registro profissional	Registro profissional	01
TOTAL DE VAGAS				**11**

2.16. Descrição do objeto:

2.16.1. A contratação envolve prestação de serviços para organização e operacionalização de todas as etapas relacionadas ao e realização de Concursos Públicos para provimento de cargos vagos ou que vierem a vagar no prazo de validade do certame para a Rede Dr. Mário Gatti, bem como acompanhamentos e demais providências acerca da contratação, desde a elaboração do edital, divulgação, inscrição, verificação das condições especiais de inscrição (cotas, bonificações, pessoas com necessidades especiais, etc.), elaboração de questões da prova, aplicação da prova, impressão, correção, divulgação do resultado final e operacionalização das chamadas de vagas não preenchidas até o esgotamento da lista de candidatos e julgamento de recursos.

2.17. Atribuições dos cargos:

2.17.1. Administrador de contratos– Possuir noções de legislação aplicável a contratos públicos; auxiliar a área de aquisições, comissão de licitações e pregoeiros; efetuar o acompanhamento, controle e gestão de contratos administrativos; atuar como gestor de contratos; efetuar ações necessárias para manter o cumprimento das obrigações contratuais assumidas pelas partes; supervisionar as atividades do(s) fiscal(ais) do contrato, dirimindo suas dúvidas e auxiliando-o(s) no desempenho de suas atribuições; atestar e encaminhar para pagamento as faturas ou notas fiscais previamente conferidas e atestadas pelo(s) fiscal(ais) do contrato; comunicar e justificar formalmente à diretoria administrativa e demais interessados quando da necessidade de alteração contratual; gerir a execução contratual em todas as intercorrências, como penalidades, requerimentos, necessidade de alterações, prorrogações e abertura de novos processos licitatórios; notificar formalmente a contratada em caso de intercorrências, inadequações ou irregularidades; atuar como preposto da autarquia em juízo, no caso de demandas judiciais originadas a partir do contrato sob sua responsabilidade; e executar outras ações correlatas.

2.17.2. Analista de gestão de pessoal– Atuar e realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos nas áreas das ciências humanas relacionadas a concurso público, estágio probatório, capacitação, treinamento, avaliação de desempenho, desenvolvimento de carreira, cargos e salários e outras pertinentes à área de recursos humanos. Analisar, implantar e realizar políticas e procedimentos de recrutamento e seleção por meio de processos seletivos externos ou internos. Propor e implementar programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal, aplicando a avaliação de eficácia de treinamento. Realizar pesquisas sobre as tendências de mercado na área de remuneração e benefícios visando subsidiar as definições das políticas da instituição. Contribuir com sugestões e implementação nas áreas de treinamento, desenvolvimento e educação corporativa. Implementar pesquisas de clima organizacional e organizar ações para incentivar os servidores. Desenvolver e implantar projetos e programas de permutas e talentos, de acordo com o interesse público. Desenvolver e realizar programas/projetos de qualidade de vida. Atuar na mediação de conflitos interpessoais no ambiente de trabalho. Promover a reinserção e adaptação dos servidores nos locais de trabalho. Auxiliar nos processos de descrição de cargos e avaliação de desempenho. Atender a princípios, diretrizes e legislações vigentes, bem como a normas de trabalho e de ética profissional. Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo. Elaborar termos de referência e estudos técnicos preliminares. Prestar informações administrativas para instrução processual e atuar na fiscalização de contratos. Participar de comissões e grupos de trabalho para os quais eventualmente seja indicado.

2.17.3. Analista enfermeiro geral- Desempenhar ações e procedimentos de enfermagem de nível superior em todos os equipamentos de saúde da autarquia, atuando nas áreas de urgência/emergência, cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, saúde do adulto, da mulher e do idoso, saúde mental e outras áreas, de acordo com as normas de biossegurança, realizando todas as orientações necessárias e atuando nos diferentes níveis de atenção à saúde (atenção primária, secundária e terciária). Desempenhar ações e procedimentos de enfermagem em todos os serviços de saúde da autarquia; Realizar nos atendimentos e consultas o processo de enfermagem: histórico, exame físico e diagnóstico de enfermagem. Realizar avaliação das ações prescritas. Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea, incluindo-se acolhimento e classificação de risco. Participar do gerenciamento de materiais e insumos para a assistência de enfermagem, utilizando os sistemas de informação vigentes, garantindo a segurança da equipe e do usuário. Realizar o gerenciamento dos equipamentos sob sua guarda, quando delegado por chefia, para o adequado funcionamento do serviço de saúde. Participar da padronização e/ou despadronização de materiais, realizando descrição técnica e análise dos materiais e notificando os desvios de qualidades que possam ocorrer. Registrar todo cuidado e assistência prestados nos prontuários dos pacientes e documentos de produção dentro da sistemática do sus, utilizando os sistemas de informação vigentes, além de emitir declarações. Participar de relatórios e documentação relacionados ao atendimento do usuário quando solicitados por órgãos judiciais e/ou públicos, como o conselho tutelar, entre outros. Planejar, gerenciar, supervisionar, capacitar e avaliar as atividades da equipe de enfermagem, administrando os processos de trabalho de rotina e as intercorrências relacionadas. Realizar ações de prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, atuando inclusive como multiplicador. Planejar, realizar e participar de atividades de educação permanente da instituição. Realizar procedimentos de suporte avançado de vida. Planejar, gerenciar e avaliar ações, cuidados e assistências de enfermagem, conforme legislação vigente. Exercer funções de alta complexidade de prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave, de prevenção e controle das doenças transmissíveis em programas de vigilância epidemiológica, de prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde, de prestação de cuidados a pacientes portadores de condições crônicas não

transmissíveis, entre outras definidas pela equipe de saúde. Realizar atendimento e notificar às autoridades competentes os casos de violência à criança, ao adolescente, à mulher e ao idoso. Planejar, supervisionar, avaliar e realizar campanhas de vacinação da autarquia. Participar da pactuação, planejamento e monitoramento das atividades desenvolvidas pelos alunos de cursos técnicos, graduação e pós-graduação. Desenvolver ações de vigilância relacionadas ao seu cargo, especialidade e área de atuação. Obedecer às legislações federal, estadual e municipal, bem como atender aos princípios, diretrizes e legislações vigentes do sus e às normas de trabalho, biossegurança e ética profissional. Atuar em área de ensino como supervisor de campo de estágio em residência ou programas de graduação e pós-graduação. Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo e especialidade, em conformidade com a regulamentação da respectiva categoria profissional.

2.17.4. Agente de hotelaria hospitalar- Efetuar acompanhamento das necessidades estruturais das unidades em relação à ambiência, manutenção e conservação dos prédios, equipamentos e mobiliários. Garantir as condições para adequada higienização, limpeza e segurança do hospital, manutenção geral e funcionamento das instalações e equipamentos das unidades, possibilitando bom andamento das atividades nas unidades. Garantir as condições para adequada manutenção e funcionamento das instalações e equipamentos das unidades através da elaboração, treinamento e implementação dos programas de manutenção corretiva e preventiva. Gerir solicitações de conserto de equipamentos e mobiliários. Garantir que todos os equipamentos de apoio operacional das unidades se encontrem em perfeitas condições de uso. Atuar visando garantir um ambiente limpo, higienizado e seguro para os colaboradores, pacientes e visitantes, mediante identificação de necessidade de aquisições, investimentos, manutenções e reformas estruturais. Colaborar com os projetos da diretoria. Elaborar relatórios situacionais dentro de sua área de atuação. Assegurar o cumprimento da legislação correlata a sua área de atuação. Efetuar acompanhamento e fiscalização de contratos afetos à área de atuação. Acionar os setores competentes para resolução de necessidades das unidades. Propor medidas, participar de reuniões, auxiliar os gestores na consecução dos objetivos institucionais e atuar visando ao correto e adequado funcionamento operacional das unidades, bem como executar outras ações correlatas.

2.17.5. Analista de processos- Diagnosticar, formatar e redesenhar processos para implantação, melhorias e evoluções; planejar, executar, coordenar e gerir processos sob sua análise aplicando técnicas específicas e estratégicas de ações multidisciplinares; estabelecer normas, padrões e fluxos; capacitar e treinar pessoal nos novos processos; gerar meios impressos ou computacionais para execução dos processos; fixar metas, objetivos e indicadores de produtividade; prestar informações aos órgãos previdenciários; elaborar termos de referência e estudos técnicos preliminares; prestar informações administrativas para instrução processual e atuar na fiscalização de contratos; participar de comissões e grupos de trabalho para os quais eventualmente seja indicado.

2.17.6. Contador- Planejar, supervisionar e orientar a execução de operações contábeis, de acordo com as exigências legais e administrativas, a fim de apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da administração municipal. Executar trabalhos de contabilização de documentos, analisando e orientando seu procedimento, para assegurar a observância do plano de contas adotado. Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados a fim de assegurar a correção das operações contábeis. Inspecionar e executar regularmente a escrituração dos livros contábeis, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas. Proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços. Calcular e reavaliar ativos, fazer depreciação de veículos, máquinas, utensílios, móveis e instalações, utilizando-se de métodos e procedimentos legais. Elaborar, organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, a fim de demonstrar os resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do município e propor medidas que se fizerem necessárias. Emitir pareceres técnicos sobre assuntos contábeis e financeiros diversos. Avaliar os resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial. Calcular índices econômicos e financeiros. Participar na elaboração dos planos orçamentários e financeiros e controle geral do patrimônio. Auxiliar nos projetos de abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias. Obedecer às legislações federal, estadual e municipal. Atender aos princípios, diretrizes e legislações vigentes, bem como às normas de trabalho e de ética profissional. Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, obedecendo à regulamentação da respectiva categoria profissional. Elaborar termos de referência e estudos técnicos preliminares. Prestar informações administrativas para instrução processual e atuar na fiscalização de contratos. Participar de comissões e grupos de trabalho para os quais eventualmente seja indicado.

2.17.7. Economista- Analisar dados relativos às principais variáveis macroeconômicas nacionais. Realizar pesquisas, estudos e análises econômico-financeiras. Auxiliar a administração em problemas econômico financeiros e orçamentários através de pareceres técnicos. Elaborar diagnósticos ou prognósticos atinentes à conjuntura econômica aplicados à municipalidade, integrando dados sociais e econômicos, no curto, médio e longo prazo. Elaborar, analisar e avaliar pesquisas, pareceres técnicos e relatórios de indicadores econômicos. Realizar avaliação de preços, custos e tarifas. Elaborar cláusulas de reajuste a serem inseridas nos contratos. Elaborar parecer econômico sobre reajustes de contratos. Elaborar parecer econômico sobre pedidos de reequilíbrio econômico-financeiros dos contratos. Efetuar cálculos de índices econômicos para aferir a boa saúde financeira das empresas participantes das licitações. Efetuar a comparação do capital social informado pelas empresas em seus contratos sociais com o mínimo exigido nos editais de licitação. Realizar o cálculo dos preços informados nas pesquisas de preços para a obtenção do preço máximo aceitável para as licitações. Realizar cálculo para aferição de montantes e atualização monetária de processos judiciais. Realizar análise da evolução da receita e despesa municipal. Acompanhar, analisar e avaliar a situação econômico-financeira das finanças públicas municipais, subsidiando o município com dados estatísticos e comparativos. Participar do planejamento e elaboração dos planos orçamentários, acompanhando sua execução e avaliando os resultados. Elaborar relatórios e laudos técnicos na sua área de competência. Obedecer às legislações federal, estadual e municipal. Atender aos princípios, diretrizes e legislações vigentes, bem como às normas de trabalho e de ética profissional. Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, obedecendo à regulamentação da respectiva categoria profissional. Elaborar termos de referência e estudos técnicos preliminares, prestar informações administrativas para instrução processual e atuar na fiscalização de contratos. Participar de comissões e grupos de trabalho para os quais eventualmente seja indicado.

2.17.8. Engenheiro clínico - Atuar na gestão das tecnologias dos equipamentos médico-hospitalares e odontológicos, inclusive dos equipamentos de apoio, do município. Participar dos processos de incorporação de novas tecnologias para saúde, auxiliando na

definição das características técnicas e procedimentos a serem adotados para aquisição e locação destas, bem como receber, conferir e acompanhar sua montagem, instalação e treinamento. Calibrar e ajustar os equipamentos médico-hospitalares, de acordo com padrões reconhecidos. Coordenar e executar a manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos, inclusive com a elaboração de cronograma de manutenção, para prevenir situações perigosas e controlar os riscos inerentes ao seu uso. Identificar e corrigir problemas decorrentes de uso incorreto dos equipamentos Médico-hospitalares e odontológicos. Elaborar especificações técnicas de projetos básicos ou termos de referência para aquisição de novos equipamentos e para contratação de manutenção preventiva e corretiva para os equipamentos de baixa, média e alta complexidade, de acordo com a necessidade da rede municipal de saúde, em consonância com a legislação vigente. Oferecer suporte aos usuários, por meio de orientações, capacitações e atualizações dos equipamentos médico-hospitalares e odontológicos, visando à correta utilização dos equipamentos. Implantar e controlar a qualidade dos equipamentos de medição, inspeção e ensaios, referentes aos equipamentos médico hospitalares. Elaborar relatórios e indicadores de desempenho, custos, orçamentos, entre outros, dentro de sua área de atuação. Estabelecer rotinas para aumentar a vida útil dos equipamentos médico-hospitalares e odontológicos. Efetuar a avaliação da obsolescência dos equipamentos médico-hospitalares e odontológicos. Atuar no desenvolvimento, formulação e cumprimento de políticas, procedimentos, processos de trabalho, escopos de contrato e afins voltados para engenharia clínica, de forma a garantir o atendimento das legislações e normas vigentes. Atender a princípios, diretrizes e legislações vigentes, bem como a normas de trabalho, de biossegurança e de ética profissional. Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo e especialidade, em conformidade com a regulamentação da respectiva categoria profissional.

2.17.9. Técnico em Edificações - Executar esboços e desenhos técnicos estruturais e correlatos para orientar os trabalhos na área de edificações, auxiliando na elaboração de plantas, projetos e outros pertinentes. Preparar, executar e acompanhar estudos, projetos e obras relativos à construção, reparação e conservação de edifícios e de outras obras de engenharia civil, procedendo às medições, analisando amostras de solos, efetuando cálculos e utilizando outros procedimentos de caráter técnico relacionados à área de atuação. Auxiliar na preparação de programas de trabalho e na fiscalização das obras, acompanhando e controlando os respectivos cronogramas, para assegurar o cumprimento das condições estabelecidas ou localizar falhas de execução. Preparar estimativas de quantidade de materiais e mão de obra, bem como calcular os respectivos custos, a fim de fornecer dados necessários à elaboração de propostas de execução de obras. Orientar e acompanhar equipes de trabalho na execução de projetos de campo. Acompanhar e fiscalizar a execução de obras realizadas por terceiros, verificando a observância das especificações de qualidade e segurança. Obedecer às legislações federal, estadual e municipal. Atender aos princípios, diretrizes e legislações vigentes, bem como às normas de trabalho, de biossegurança e de ética profissional. Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, obedecendo à regulamentação da respectiva categoria profissional.

2.17.10. Técnico em equipamentos médicos, hospitalares e odontológicos - Executar atividades de instalação, manutenção preventiva e corretiva e de controle de qualidade dos equipamentos médico-hospitalares e odontológicos, registrando e avaliando as operações realizadas de acordo com normas estabelecidas. Auxiliar na elaboração de termos de referência e estudos técnicos preliminares. Atuar na fiscalização de contratos. Participar de comissões e grupos de trabalho para os quais eventualmente seja indicado.

TERCEIRA - PRAZO DE VIGÊNCIA DO VALOR DO CONTRATO E REAJUSTE

3.1. A vigência deste Contrato será de 02 (dois) anos, contados a partir da data de expedição da Ordem de Início dos Serviços, período no qual serão realizadas todas as etapas necessárias aos Concursos Públicos até a homologação final dos respectivos resultados. O prazo de vigência e validade dos concursos não se submete ao prazo de vigência do contrato, o EDITAL e lista de classificados do concurso terá vigência por 2 anos, prorrogáveis por mais 2.

3.2. A remuneração da CONTRATADA consistirá exclusivamente na retenção do percentual de 30% (trinta por cento) sobre o montante total arrecadado a título de taxas de inscrições efetivamente pagas e homologadas, sendo os outros 70% (setenta por cento) repassados à CONTRATANTE.

3.3. Com a retenção do percentual fixado no subitem 3.2, a CONTRATADA assume integralmente todos os custos operacionais, diretos e indiretos, tributários, trabalhistas, logísticos, de segurança, de tecnologia e de infraestrutura indispensáveis à plena execução do objeto, constituindo tal percentual a única contraprestação devida pela realização dos serviços, independentemente do número de candidatos inscritos.

3.4. Em virtude da natureza estritamente percentual da remuneração incidente sobre as taxas arrecadadas, não haverá aplicação de índices ordinários de reajustamento de preços ou repactuação por variação de custos operacionais.

3.5. A equação econômico-financeira inicial poderá ser revista exclusivamente para fins de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, mediante termo aditivo, na ocorrência de caso fortuito, força maior, fato do príncipe ou fatos imprevisíveis (ou previsíveis de consequências incalculáveis) supervenientes à contratação que inviabilizem a execução tal como pactuada, nos termos do art. 124, II, 'd', e do art. 130 da Lei nº 14.133/2021, respeitada a matriz de riscos estabelecida neste instrumento.

3.6. O requerimento de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser devidamente instruído pela CONTRATADA com comprovação documental do evento extraordinário e do nexo de causalidade com o desequilíbrio, cabendo à CONTRATANTE emitir decisão motivada no prazo máximo de até 30 (trinta) dias.

3.7. Enquanto o requerimento de reequilíbrio estiver sob análise da CONTRATANTE, a CONTRATADA não poderá paralisar, suspender ou retardar a execução das atividades programadas nem a realização das etapas dos certames já autorizadas.

QUARTA - DAS PROVAS

4.1. Elaborar Provas Objetivas para todos os cargos, com diversificação de gabaritos para os cargos dos certames com número de inscritos superior a 100 (cem).

4.1.1. A Prova Objetiva será composta por, no mínimo, 50 (cinquenta) questões inéditas para todos os cargos previstos no Termo de Referência;

4.1.2. Cada questão das provas objetivas conterá, no mínimo, 05 (cinco) alternativas de resposta para todos os cargos previstos no Objeto deste Termo de Referência;

4.1.3. Encaminhar e discutir antecipadamente o conteúdo programático e o perfil das provas com os responsáveis pelas áreas da CONTRATANTE, membros das comissões, antes da publicação dos editais;

4.1.4. Imprimir e acondicionar as referidas provas e as folhas de respostas em número suficiente para distribuição aos candidatos inscritos nos Concursos Públicos;

4.1.5. Conservar e guardar as folhas de respostas e os exemplares dos cadernos de questões até, pelo menos, a homologação do certame.

4.2. Elaborar e aplicar: A CONTRATADA poderá ser demandada a elaborar e aplicar prova de redação para todos os cargos de nível superior previstos no Termo de Referência, bem como prova dissertativa — composta por questões específicas, em quantidade a ser definida no edital.

4.3. Da redação

4.3.1. A Prova de Redação poderá ser aplicada aos cargos de nível superior, caso assim definido pela Comissão do Concurso, no mesmo dia da Prova Objetiva, possuindo caráter classificatório e eliminatório, conforme critérios estabelecidos em edital;

4.3.2. A correção das redações observará o quantitativo a ser definido pela Comissão do Concurso, limitado aos candidatos aprovados na Prova Objetiva, nos termos do edital, e que tenham obtido as maiores pontuações, respeitados os empates na última colocação.

4.3.3. O número de candidatos cujas redações serão avaliadas corresponderá ao quantitativo previamente definido, observada a ordem de classificação e os critérios de desempate estabelecidos no edital.

4.4. Prova dissertativa

4.4.1. A prova dissertativa poderá ser aplicada, conforme definição da Comissão do Concurso.

4.4.2. Consistirá na elaboração de questões sobre o conteúdo programático, em quantidade a ser definida, a serem aplicadas no mesmo dia da Prova Objetiva, possuindo caráter classificatório e eliminatório.

4.4.3. A correção das questões observará o quantitativo a ser definido pela Comissão do Concurso, limitado aos candidatos aprovados na Prova Objetiva, nos termos do edital, e que tenham obtido as maiores pontuações, respeitados os empates na última colocação.

4.5. Prova de títulos

4.5.1. Prova de Títulos para os cargos listados no quadro abaixo, observando-se o limite de candidatos que tenham sido aprovados na Prova Objetiva e outras (conforme critérios do edital) e tiverem obtido nestas as maiores pontuações (respeitando os empates na última colocação), conforme abaixo;

4.5.2. Os títulos têm caráter classificatório e não eliminatório.

4.5.3. Quantidade de candidatos a serem avaliados (*):

CARGO	**LAC (**)**	**PPP (**)**	**PcD (**)**	**InD(**)**	**QUIL(**)**
Administrador de contratos	150	30	8	5	3
Analista de Gestão de Pessoa	150	30	8	5	3
Analista Enfermeiro - Geral	150	30	8	5	3
Agente de Hotelaria Hospitalar	150	30	8	5	3
Analista de Processos	150	30	8	5	3
Contador	150	30	8	5	3
Economista	150	30	8	5	3
Engenheiro Clínico	150	30	8	5	3
Técnico em Edificações	150	30	8	5	3
Técnico em Equipamentos Médicos, Hospitalares e Odontológicos	150	30	8	5	3
Total	**1500**	**300**	**80**	**50**	**30**

(*) Considerando que costuma haver candidatos da LAC na listagem de PPP e/ou PcD e, com isso, será analisado apenas um Título para o candidato, tendo caráter classificatório.

(**) LAC (Lista de Ampla Concorrência) / PPP (Pessoas Pretas ou Pardas) / PcD (Pessoas com Deficiência)/ IND. (Indígenas) e QUIL.(quilombolas).

4.6. Da vigência do concurso público

4.6.1. Os editais dos Concursos Públicos terão validade de 02 (dois) anos, contados da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogados uma única vez, por igual período, a critério da Administração e mediante interesse público devidamente justificado da Rede Municipal Dr. Mário Gatti.

4.7. Da classificação do objeto: O objeto desta contratação se enquadra na descrição de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual previsto no art. 6º, XVIII, caracterizados por atividade intelectual, técnica, científica ou artística, que exige conhecimento especializado e julgamento técnico.

4.8. Da reserva de vagas para pessoas com deficiência, pessoas pretas ou pardas, indígenas e quilombolas:

4.8.1. A CONTRATADA deverá observar integralmente as disposições do Decreto nº 24.362, de 24 de março de 2026, que regulamenta a política de reserva de vagas no âmbito da Administração Pública Municipal, devendo assegurar sua correta aplicação em todas as etapas do concurso público.

4.8.2. A CONTRATADA será responsável por operacionalizar a reserva de vagas, garantindo a destinação de:

4.8.2.1. 25% (vinte e cinco por cento) das vagas para pessoas pretas ou pardas;

4.8.2.2. 3%(três por cento) para candidatos indígenas;

4.8.2.3. 2%(dois por cento) para candidatos quilombolas;

4.8.2.4. 5% (cinco por cento) para pessoas com deficiência (PcD), observados os critérios, limites mínimos de vagas por cargo e regras de aplicação previstos no Decreto.

4.8.3. Os percentuais de reserva deverão incidir tanto sobre as vagas inicialmente previstas no edital quanto sobre aquelas que vierem a ser autorizadas durante todo o prazo de validade do certame.

4.8.4. A CONTRATADA deverá assegurar que os candidatos inscritos nas listas de reserva de vagas concorram concomitantemente às vagas da ampla concorrência, nos termos da legislação aplicável.

4.9. Das inscrições e autodeclaração:

4.9.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar, no sistema de inscrição, mecanismos adequados para que o candidato:

4.9.2. Opte pela participação nas listas de reserva de vagas;

4.9.3. Realize a autodeclaração de raça/cor/etnia, conforme critérios do IBGE;

4.9.4. Anexe documentação comprobatória, quando exigida para candidatos indígenas, quilombolas e pessoas com deficiência.

4.9.5. A CONTRATADA deverá prever, em edital, a possibilidade de alteração da opção pela reserva de vagas até o término do período de inscrição, tornando-a irretratável após esse prazo.

4.10. Dos procedimentos de validação

4.10.1. A CONTRATADA deverá organizar e executar os procedimentos de validação das condições declaradas pelos candidatos, incluindo:

4.10.1.1. Confirmação complementar de autodeclaração para candidatos pretos ou pardos, com base exclusivamente em critério fenotípico;

4.10.1.2. Análise documental para candidatos indígenas e quilombolas;

4.10.1.3. Avaliação da condição de deficiência, mediante apoio à Junta Médica Oficial ou órgão competente.

4.10.2. A CONTRATADA deverá constituir e dar suporte às comissões de avaliação, observando os critérios de composição, qualificação e diversidade estabelecidos no Decreto.

4.10.3. Os procedimentos poderão ser realizados de forma presencial, telepresencial ou por meio eletrônico, conforme previsto em edital, devendo ser garantido o registro adequado para fins de auditoria e eventual recurso.

4.11. Dos resultados e recursos

4.11.1. A CONTRATADA deverá publicar os resultados preliminares das validações, assegurando prazo recursal mínimo de 2 (dois) dias úteis.

4.11.2. Deverá ser garantido suporte técnico e operacional para análise dos recursos pelas comissões competentes, sendo vedada a interposição de novo recurso após decisão final.

4.12. Da classificação e convocação

4.12.1. A CONTRATADA deverá estruturar as listas de classificação contemplando:

4.12.1.1. Ampla concorrência;

4.12.1.2. Listas específicas de reserva de vagas, conforme cada modalidade.

4.12.2. Deverá assegurar que candidatos cotistas aprovados também figurem na lista de ampla concorrência, quando atingirem pontuação suficiente

4.12.3. A CONTRATADA deverá aplicar corretamente os critérios de alternância e proporcionalidade na convocação dos candidatos, conforme regras estabelecidas no Decreto.

4.13. Das hipóteses de não confirmação

4.13.1. Nos casos de:

4.13.1.1. Não confirmação da autodeclaração;

4.13.1.2. Indeferimento documental;

4.13.1.3. Ausência nos procedimentos de validação,

4.13.1.4. o candidato deverá ser excluído da respectiva lista de reserva de vagas, permanecendo na ampla concorrência, se atendidos os requisitos.

4.14. Da prevenção à fraude

4.14.1. A CONTRATADA deverá prever mecanismos de controle e auditoria para identificação de indícios de fraude ou má-fé nas declarações e documentos apresentados.

4.14.2. Deverá, ainda, prestar apoio à Administração na instrução de eventuais procedimentos administrativos, assegurando o contraditório e a ampla defesa.

QUINTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. Não há dotação orçamentária, pois, a presente contratação não onerará a CONTRATANTE

SEXTA – EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. A CONTRATADA será responsável pela execução integral dos Concursos Públicos e destinados ao provimento de diversos cargos indicados pela CONTRATANTE, assumindo responsabilidade técnica, operacional, administrativa, jurídica e financeira por todas as etapas do certame, compreendendo:

6.2. Planejamento, Editais e Publicidade;

6.2.1. Elaborar, em conjunto com a CONTRATANTE, os editais correspondentes aos cargos estabelecidos e o cronograma detalhado contendo todas as etapas e prazos;
6.2.2. Elaborar os conteúdos programáticos após reunião presencial com as Comissões;
6.2.3. Elaborar minuta de edital e prestar consultoria jurídica;
6.2.4. Publicar resumo do edital em website e jornal de grande circulação regional;
6.2.5. Disponibilizar edital e todas as publicações no site da CONTRATADA;
6.2.6. Manter o site ativo durante todo o período de validade do certame;
6.2.7. Elaborar dois modelos de flyers e disponibilizá-los digitalmente;
6.2.8. Encaminhar previamente à CONTRATANTE todas as listagens e comunicados;
6.2.9. Elaborar listagens segregadas por ampla concorrência, PPP, PcD, indígenas e quilombolas;
6.2.10. Publicar convocações na mídia impressa e sites oficiais;
6.2.11. Enviar convocações por e-mail e SMS;
6.2.12. Publicar chamadas subsequentes até o encerramento da validade;
6.2.13. Respeitar integralmente a Lei nº 13.709/2018.

6.3. Sistema de Inscrição, Recursos e Gestão Eletrônica.

6.3.1. Disponibilizar sistema online com login e senha;
6.3.2. Permitir anexação de laudos, títulos e documentos;
6.3.3. Disponibilizar campo para nome social;
6.3.4. Disponibilizar autodeclaração PPP, PcD, indígenas e quilombolas com assinatura eletrônica;
6.3.5. Disponibilizar campo para condições de acessibilidade e amamentação;
6.3.6. Analisar laudos de PcD e acessibilidade;
6.3.7. Disponibilizar sistema para recursos com histórico preservado;
6.3.8. Disponibilizar acesso ao espelho do cartão-resposta, provas, redação, dissertativas, peças processuais e correções;
6.3.9. Disponibilizar painel de acompanhamento em tempo real para a CONTRATANTE;
6.3.10. Manter telefone e central exclusiva ao candidato;
6.3.11. Encaminhar comprovantes de inscrição;
6.3.12. Disponibilizar banco de dados dos classificados após homologação.
6.3.13. Implementar criptografia de dados, controle de acessos e logs auditáveis;
6.3.14. Manter backup diário com redundância;
6.3.15. Implementar plano de recuperação de desastres (disaster recovery);
6.3.16. Garantir rastreabilidade de todas as operações.

6.4. DO PROCEDIMENTO DE CONFIRMAÇÃO DA AUTODECLARAÇÃO E COMPETÊNCIAS:

6.4.1. A CONTRATADA prestará apoio técnico, material, logístico e tecnológico para a realização dos procedimentos de heteroidentificação e confirmação complementar de autodeclaração dos candidatos (pretos, pardos, indígenas e quilombolas).
6.4.2. A condução dos trabalhos e a decisão terminativa sobre o enquadramento dos candidatos constituem ato administrativo exclusivo da **Comissão designada pela CONTRATANTE**, cabendo à CONTRATADA unicamente o suporte operacional, a organização do fluxo, a conferência de identificação e o registro fotográfico/audiovisual.

6.5. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS SENSÍVEIS, GUARDA E DESTINAÇÃO DAS IMAGENS (LGPD):

6.5.1. Para fins da Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD), a CONTRATANTE figura como Controladora e a CONTRATADA atua estritamente como Operadora no tratamento dos dados pessoais e dados pessoais sensíveis gerados no certame.
6.5.2. As fotografias e registros audiovisuais capturados durante o procedimento de confirmação de autodeclaração constituem dados pessoais sensíveis (art. 5º, II, da LGPD), devendo ser tratados com nível elevado de segurança, criptografia e controle restrito de acesso por perfis autorizados.
6.5.3. A CONTRATADA manterá sob custódia e guarda segura as imagens e arquivos digitais pelo prazo de 05 (cinco) anos contados da homologação do certame ou pelo prazo de validade do concurso (prevalecendo o que for maior), para fins de cumprimento de obrigação legal e exercício regular de direitos em processos judiciais e administrativos (arts. 7º, II e VI, e 11, II, 'a' e 'd', da LGPD).
6.5.4. É expressamente vedada à CONTRATADA a utilização, compartilhamento, cessão, cópia não autorizada ou tratamento das imagens para qualquer outra finalidade alheia ao objeto deste Contrato.
6.5.5. Eventuais solicitações de titulares de dados (candidatos) relativas aos direitos previstos no art. 18 da LGPD deverão ser imediatamente repassadas ao Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais (DPO) da CONTRATANTE, que definirá a resposta cabível.
6.5.6. Findo o prazo de guarda previsto no subitem 6.5.3 ou extinto o Contrato, a CONTRATADA transferirá a totalidade do banco de dados e arquivos à CONTRATANTE e procederá à eliminação segura e definitiva de todas as cópias em seu poder, mediante lavratura de Termo de Descarte e Auditoria Digital encaminhado à fiscalização contratual.

6.6. Elaboração, Impressão e Segurança das Provas

6.6.1. Elaborar provas objetivas, redação, dissertativas e títulos;

6.6.2. Confeccionar 03 modelos distintos por cargo;
6.6.3. Garantir banca composta por profissionais habilitados;
6.6.4. Comprovar qualificação técnica da banca quando exigido;
6.6.5. Garantir sigilo absoluto desde elaboração até aplicação;
6.6.6. Confeccionar cadernos de questões na quantidade necessária;
6.6.7. Embalar por sala em envelopes plásticos opacos e invioláveis com identificação externa;
6.6.8. Destruir a prova matriz após impressão;
6.6.9. Separar provas por áreas e salas;
6.6.10. Garantir guarda sob responsabilidade exclusiva da CONTRATADA;
6.6.11. Providenciar transporte seguro do material;
6.6.12. Possuir mecanismos de segurança para elaboração, impressão e guarda;
6.6.13. Disponibilizar unidades de detector de metais e detector de sinais de radiofrequência recebidos por celular ou ponto eletrônico, aptos a identificar aparelhos de transmissão por sinal de rede móvel de banda larga, radiofrequência, wi-fi e bluetooth, no dia de aplicação das provas, bem como acondicionar em embalagem lacrada e opaca os aparelhos eletrônicos e relógios digitais dos candidatos, orientando-os a mantê-los sobre a mesa durante todo o período de aplicação das provas;
6.6.14. A CONTRATADA deverá, ainda, acompanhar os candidatos nos deslocamentos ao banheiro e bebedouro, visando prevenir qualquer possibilidade de fraude ou prática que possa ensejar a anulação do certame.
6.6.15. Implementar termos de lacre, abertura e fechamento de portões;
6.6.16. Garantir local seguro para guarda das provas;
6.6.17. Ambiente restrito e monitorado para elaboração das provas;
6.6.18. Rastreabilidade documentada do fluxo de impressão e transporte;
6.6.19. Termo formal de confidencialidade da equipe técnica.
6.6.20. Caberá à CONTRATADA elaborar o conteúdo programático das provas objetivas, discursivas ou de títulos, conforme a natureza dos cargos contemplados no certame, observando:
6.6.20.1. As atribuições legais e regulamentares de cada cargo;
6.6.20.2. O nível de escolaridade exigido;
6.6.20.3. A complexidade das funções a serem desempenhadas;
6.6.20.4. A legislação vigente aplicável;
6.6.20.5. A jurisprudência consolidada e normas técnicas pertinentes, quando couber.
6.6.21. O conteúdo programático deverá ser estruturado de forma clara, objetiva e compatível com o perfil profissional esperado, contendo a delimitação precisa das disciplinas, tópicos e subitens, evitando generalidades excessivas que comprometam a objetividade da avaliação.
6.6.22. A versão preliminar do conteúdo programático deverá ser submetida à apreciação e aprovação da CONTRATANTE, que poderá solicitar ajustes, complementações ou adequações, antes da publicação do edital.
6.6.23. Nenhum conteúdo programático poderá ser publicado sem a aprovação formal da CONTRATANTE.
6.6.24. A CONTRATADA deverá selecionar contratar e disponibilizar corpo docente e técnico especializado para cada área de conhecimento relacionada aos cargos ofertados no certame, garantindo que os profissionais possuam:
6.6.24.1. Formação acadêmica compatível com a área de atuação;
6.6.24.2. Experiência comprovada na elaboração de questões para concursos públicos;
6.6.24.3. Conhecimento técnico atualizado na respectiva área;
6.6.24.4. Idoneidade moral e reputação ilibada.
6.6.25. Os profissionais responsáveis pela elaboração, revisão técnica e validação das questões deverão atuar sob regime de confidencialidade, mediante assinatura de termo específico, assegurando o sigilo absoluto do conteúdo das provas.
6.6.26. A CONTRATADA deverá manter cadastro atualizado dos especialistas envolvidos, com qualificação e área de atuação, disponibilizando tais informações à CONTRATANTE sempre que solicitado, resguardado o sigilo necessário à segurança do certame.
6.6.27. A eventual substituição de membro do corpo técnico deverá ser formalmente justificada e não poderá comprometer a qualidade técnica, o cronograma ou a segurança do processo.

6.7. Aplicação das Provas
6.7.1. Realizar provas conforme cronograma aprovado;
6.7.2. Disponibilizar locais adequados, acessíveis e com capacidade total;
6.7.3. Garantir distanciamento e segurança quando aplicável;
6.7.4. Locar escolas, equipamentos e veículos;
6.7.5. Disponibilizar equipe de apoio (limpeza, segurança etc.);
6.7.6. A CONTRATADA permitirá o acesso de representantes e fiscais designados pela CONTRATANTE aos locais de aplicação das provas, no dia de realização do certame, para fins de acompanhamento, fiscalização e verificação do regular cumprimento das obrigações contratuais.
6.7.7. O acesso deverá ocorrer mediante prévia identificação dos fiscais, não podendo haver interferência na condução dos trabalhos, na aplicação das provas ou nas atividades da equipe da CONTRATADA, salvo em situações que envolvam o cumprimento das disposições contratuais ou determinações da CONTRATANTE.
6.7.8. Disponibilizar fiscais treinados e identificados:
6.7.8.1. Responsabilizar-se integralmente pelo recrutamento, seleção, contratação, capacitação, coordenação e remuneração dos fiscais, chefes de sala, aplicadores, coordenadores de prédio e demais colaboradores necessários à execução das provas, arcando com todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, securitários e quaisquer outros custos diretos ou indiretos decorrentes da prestação dos serviços, não havendo qualquer vínculo empregatício entre esses profissionais e a CONTRATANTE;