

CONTRATATO EMERGENCIAL DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE: RECEPCIONISTA, MAQUEIRO, ASCENSORISTA E ENCARREGADO

QUADRO 01			
CONTRATANTE	INSTITUTO BRASILEIRO DE GESTÃO HOSPITALAR - IBGH	CNPJ	18.972.378/0009-70
END.	Avenida Areião, nº 595, Setor Pedro Ludovico – Goiânia – Goiás		
REP. LEGAL	Bruno Pereira Figueiredo	CPF	598.190.571-91
CONTRATADA	SUPREMA TERCEIRIZAÇÃO EIRELI	CNPJ	29.046.544/0001-76
END.	Av. Engenheiro Eurico Viana, n. 25, Qd. 04, Lt. 01/14, Sl. 705, Ed. Concept Office, Vila Maria José, Goiânia – Goiás, CEP: 74.815-465.		
REP. LEGAL	Edilene de Almeida Silva	PROF.	Empresária
CPF	010.859.681-89	R.G.	412428 – 2ª via DGPC/GO

QUADRO 02			
UNIDADES	HOSPITAL MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA – HMAP	MUN./UF	Aparecida de Goiânia – GO.
NATUREZA	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS		
OBJETO	CONTRATATO EMERGENCIAL DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE: RECEPCIONISTA, MAQUEIRO, ASCENSORISTA E ENCARREGADO		
VIGÊNCIA	1. A referida contratação terá como vigência o prazo de 180 (cento e oitenta) dias, com termo inicial a partir da assinatura do instrumento contratual, sendo limitado a vigência do Contrato de Gestão em referência. 2. Em caso de rescisão, por qualquer motivo, do Contrato de Gestão ao qual esta contratação está vinculada, o contrato firmado entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA será rescindido, independente de prévio aviso ou notificação.		
CONTRATOS DE GESTÃO N.		1095/2013 -SEL	

QUADRO 03

SERVIÇOS

1. Descrição dos Serviços

1.1. Da Recepção

1.1.1. A execução de atividades de recepção em portarias ou locais de acesso ao HMAP, compreende, em linhas gerais, às seguintes atribuições:

- a) Informar ao público sobre os serviços prestados no Hospital;
- b) Informar quanto à localização de pessoas, salas e dependências do HMAP;
- c) Notificar a segurança sobre a presença de pessoas com atitudes suspeitas;
- d) Conferir documentos de identificação dos pacientes, acompanhantes e visitantes de modo a controlar a entrada e a saída de pessoas e de materiais;
- e) Efetuar ligações telefônicas quando solicitado;
- f) Atender chamadas telefônicas;
- g) Receber, anotar e transmitir recados e mensagens;
- h) Fornecer informações genéricas, de acordo com as orientações recebidas ao assumir o serviço;
- i) Identificar e cadastrar pacientes, acompanhantes e visitantes, utilizando-se de sistema convencional de controle de acesso às dependências do HMAP ou de sistema informatizado que venha a ser utilizado na recepção do Hospital;
- j) Observar as normas ou códigos específicos para as diversas áreas de acesso;
- k) Manter-se atualizado(a) e bem informado(a) sempre que se fizer necessária a adoção de novas rotinas ou quando houver qualquer outra alteração nos procedimentos de acesso às dependências do HMAP;
- l) Cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nas normas de acesso e nas rotinas específicas do serviço de recepção;
- m) Receber, de forma educada e prestativa, os pacientes e acompanhantes que se dirigirem ao HMAP, fornecendo-lhes informações precisas e objetivas;
- n) Comunicar imediatamente ao responsável designado pela CONTRATANTE para fiscalizar e acompanhar a execução contratual qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências necessárias;
- o) Manter o ambiente de trabalho propício para que os serviços se realizem com esmero e perfeição, atendidas todas as condições e especificações básicas estabelecidas para o cargo de recepcionista;

Quem

- p) Zelar pela manutenção de um ambiente de trabalho tranquilo e livre de conflitos, de forma a preservar a imagem do HAMP e a qualidade dos seus serviços;
- q) Exercer outras atividades administrativas, tais como, fotocópias, digitalização, entre outras;
- r) Atividades correlatas, com semelhante grau de responsabilidade e complexidade;
- s) Conferir e passar para o(a) substituto(a) a relação de objetos sob sua guarda.

1.1.2. Perfil Exigido:

- a) Ensino médio completo ou equivalente e conhecimentos de informática em nível básico, compreendendo trabalhos com editores de texto, planilhas eletrônicas e navegação na internet;
- b) Demonstrar competências pessoais tais como: agir com bom senso, ter iniciativa, afabilidade, interesse, agilidade, organização, educação, paciência e respeito mútuo, sendo capaz de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade.

1.2. Dos Maqueiros

1.2.1. A execução de atividades de maqueiros, compreende, em linhas gerais, às seguintes atribuições:

- a) Checar equipamentos ao iniciar seu trabalho;
- b) Conduzir pacientes para exames diversos;
- c) Conduzir pacientes para consultas;
- d) Conduzir pacientes para exame extra hospitalar, quando necessário;
- e) Auxiliar equipe de enfermagem no banho, cuidados e mudança de decúbito dos pacientes;
- f) Promover a manutenção preventiva e corretiva de macas e cadeiras de rodas;
- g) Fazer reposição de bala de oxigênio quando necessário;
- h) Guardar equipamentos de trabalho ao fim da jornada;
- i) Movimentar pacientes de maca e cadeira de rodas para leito e vice versa;
- j) Imobilizar e transportar pacientes;
- k) Executar as transferências, altas, óbitos dos pacientes;
- l) Respeitar e conhecer os instrumentos normativos do setor como instruções de trabalho, políticas do hospital e outros que venham ser determinados;
- m) Utilizar técnicas específicas na movimentação e no transporte dos pacientes, respeitando as diversas condições de saúde de cada um;

n) Executar outras tarefas correlatas à área.

1.2.2. Perfil Exigido:

- a) Ensino médio completo;
- b) Demonstrar competências pessoais tais como: agir com bom senso, ter iniciativa, afabilidade, interesse, agilidade, organização, educação, paciência e respeito mútuo, sendo capaz de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade.

1.3. Dos Ascensoristas

1.3.1. A execução de atividades de ascensoristas, compreende, em linhas gerais, às seguintes atribuições:

- a) Auxiliar no embarque e desembarque de passageiros, inclusive aos portadores de necessidades especiais, registrando os andares solicitados para desembarque, mediante o pressionamento dos botões do painel de controle;
- b) Lidar com problemas referentes à liberação de passageiros, eventualmente detidos, em caso de defeito dos equipamentos;
- c) Ter noção de quantidade e peso, com vistas a não superlotação dos equipamentos, bem como, manter os devidos cuidados com as cargas transportadas;
- d) Ser responsável, educado, respeitoso e delicado no trato dispensado aos usuários;
- e) Zelar pelo local do seu trabalho, não admitindo vandalismo, desrespeito ou conversas com conotações injuriosas por usuários e colegas;
- f) Dispensar atenção que os usuários merecem, complementando as informações porventura solicitadas;
- g) Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

1.3.2. Perfil Exigido:

- a) Desejável ensino médio completo, e, ser profissional habilitado para as atividades, com curso específico em manejo e operação de elevadores, sabendo identificar os defeitos porventura existentes, para fins de comunicação à empresa responsável pela manutenção dos equipamentos, a quem caberá o conserto.
- b) Demonstrar competências pessoais tais como: aptidão para o desempenho de suas atribuições; conduta adequada; iniciativa; dinamismo; capacidade de trabalhar em equipe; organização pessoal; bom gerenciamento de tempo; capacidade de comunicação; capacidade de lidar

com situação de frustração e stress; discrição e sigilo profissional; cortesia e capacidade de lidar com o público; saber zelar e conservar todo material que lhe for entregue para a execução do serviço.

1.4. Do Encarregado

- **Constituem atribuições do serviço de Encarregado:**

a) Coordenar, controlar e acompanhar a regular execução dos serviços pelos profissionais alocados nos postos de trabalho, objetivando o bom andamento das atividades;

inspecionar as atividades da Equipe;

Cuidar da disciplina;

Orientar os empregados alocados nos postos de trabalho para que evitem confrontos com outros prestadores de serviço e visitantes do HMAP, buscando, em caso de dúvida, esclarecimentos e orientações com a fiscalização da CONTRATANTE;

Controlar a pontualidade e a assiduidade dos empregados, providenciar as substituições necessárias decorrentes de ausência ou troca de empregados;

f) Verificar a apresentação individual dos empregados, inclusive no que diz respeito a uniformes e higiene pessoal (barba, cabelo, unhas, etc.);

g) Orientar os empregados alocados nos postos de trabalho para o uso obrigatório de crachá;

h) Não permitir que os empregados alocados nos postos de trabalho se agrupem com outros profissionais, a fim de evitar conversa sobre assuntos que não digam respeito ao serviço;

i) Não permitir que os empregados da CONTRATADA entrem ou saiam das dependências da CONTRATANTE por locais não previamente determinados;

fetuar os controles em sistema informatizado da CONTRATANTE e emitir planilhas e relatórios de frequência destinados ao confronto de informações com a fiscalização;

Orientar a equipe de apoio administrativo para o correto cumprimento de suas atribuições, deveres e responsabilidades;

l) Encaminhar à fiscalização, com o devido registro, objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, que lhe tenham sido

encarregado

1

entregues;

m) Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela fiscalização do contrato;

m) Atender às solicitações da fiscalização;

o) Providenciar, junto à CONTRATADA, todos e quaisquer documentos solicitados pela fiscalização, em conformidade com as disposições contratuais ou decorrentes de legislação;

p) Receber reclamações, solicitações e comunicações relacionadas ao serviço e solucioná-las; e

q) Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

• **Perfil Exigido:**

a) Desejável formação superior (completa ou andamento) e conhecimentos de informática em nível básico, compreendendo trabalhos com editores de texto, planilhas eletrônicas e navegação na internet;

b) Demonstrar competências pessoais tais como: capacidade de liderança; facilidade de relacionamento interpessoal e de trabalho em equipe; elevado senso de organização, controle e facilidade de análise de informações; afabilidade, paciência, educação e entusiasmo no atendimento a pessoas; dinamismo e rapidez de aprendizado; Interesse por novos desafios e busca constante de soluções mais eficientes; boa comunicação interpessoal, oral e escrita.

• **Quantitativo Estimado de Pessoal:** Conforme tabela a seguir:

Contrato Administração (Recepção)					
Departamento	Função	Posto 44hs	Quant. Posto 12hs Diurno	Quant. Posto 12hs Noturno	TOTAL
Emergência	Recepcionista		3	2	10
Ambulatório	Recepcionista		2		4
Consultório	Recepcionista		1		2
Administração	Recepcionista	1			1
	Maqueiro		4		8
	Maqueiro			3	6
Elevadores	Ascensoristas		3		6

Elevadores	Ascensoristas			03	6
Administração	Encarregado de Recepção	1			1

ATUAÇÃO TÉCNICA	1. A CONTRATADA deverá ainda executar os serviços conforme especificações constantes no Termo de Referência do Processo Seletivo em referência e da proposta apresentada.
------------------------	--

QUADRO 04	
VALOR	Será devido o valor de R\$ 196.297,90 (cento e noventa e seis mil e duzentos e noventa e sete reais e noventa centavos) a serem pagos mensalmente.

QUADRO 05	
CONTEÚDO DA NOTA FISCAL	CONTRATO DE GESTÃO Nº 1095/2018 -SEL CONTRATATO EMERGENCIAL DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE: RECEPCIONISTA, MAQUEIRO, ASCENSORISTA E ENCARREGADO SERVIÇO PRESTADO NO HOSPITAL MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA – HMAP

As partes, devidamente qualificadas no **Quadro 01**, resolvem de comum acordo celebrar o presente instrumento nos seguintes termos e condições.

CLÁUSULA 1ª – A **CONTRATADA** obriga-se a prestação dos serviços discriminados e nas condições estabelecidas no **Quadro 03**, obrigando-se a **CONTRATANTE** a efetuar o pagamento dos serviços nos valores convencionados no **Quadro 04**. Tudo nos termos do termo de referência e da proposta da **CONTRATADA**, que são parte integrante do presente instrumento de ajuste.

CLÁUSULA 2ª – São obrigações da **CONTRATANTE**:

- a) Efetuar o pagamento no prazo estabelecido, observando-se a totalidade ou parcialidade dos serviços prestados.
- b) Prestar as informações necessárias para o melhor cumprimento deste Contrato.
- c) Exigir a observação das normas emanadas pelos órgãos de fiscalização e controle.
- d) Glosar do valor contratado eventuais prejuízos causados pela **CONTRATADA**, empregados e prepostos, de qualquer natureza, bem como valores decorrentes de passivos trabalhistas e fiscais gerados e não adimplidos pela **CONTRATADA**.

CLÁUSULA 3ª – São obrigações da **CONTRATADA**:

- a) Prestar serviços, dentro dos padrões de qualidade e eficiência exigidos para o serviço e nos dispositivos legais e convencionais impostos.
- b) Respeitar, por si e por seus prepostos, as normas atinentes ao funcionamento da unidade e aquelas relativas ao objeto do presente Contrato.
- c) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o objeto do presente instrumento, nem subcontratar quaisquer das prestações a que está obrigada. Salvo mediante autorização da diretoria.
- d) Promover a cobrança dos valores decorrentes do presente contrato somente após o respectivo vencimento e da demonstração do repasse dos valores por parte do Poder Público subscritor do Contrato de Gestão.
- e) Responder por qualquer prejuízo que seus empregados ou prepostos causarem ao patrimônio da unidade ou a terceiros, decorrente de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente os reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente.
- f) Manter a regularidade fiscal, qualificação técnica da sociedade, sócios, empregados e prepostos.

Assinado
[Assinatura]

- g) Manter o mais absoluto sigilo e confidencialidade no tocante aos serviços, documentos, pesquisas, entrevistas e demais informações apuradas ou de que tome conhecimento durante a relação contratual.
- h) Sanar eventuais irregularidades ou correções apontadas pela CONTRATANTE quanto à apresentação de relatórios e/ou de cada etapa dos serviços.
- i) Providenciar a emissão de notas fiscal de acordo com os termos contratados, até o quinto dia subsequente ao mês da efetiva prestação do serviço, no qual deverá vir instruído com os seguintes documentos, sob pena de retenção do pagamento até regularização: 1 - Certidões de Regularidades Fiscais Federais (Conjunta, CRF e Previdenciária), 2 - Municipal (ISSQN), 3 - Estadual (ICMS), 4 - Trabalhista (TST), 5 - comprovante de recolhimento do INSS e empregados, 6 - comprovante de recolhimento do FGTS dos empregados, 7 - registro de frequência dos empregados e dos sócios caso esses sejam executores da prestação de serviços, 8 - comprovante de pagamento da folha de pagamento do mês trabalhado e de referência à nota fiscal emitida, 9 - relatório de produção ou relatório de serviços prestados (papel timbrado da CONTRATADA, assinatura do sócio ou representante legal).
- j) Impedir o acesso à unidade de pessoa que não seja membro de seu corpo técnico com o fim de trabalhar, estagiar ou realizar qualquer atividade similar.
- k) Prestar esclarecimentos no prazo designado pela CONTRATANTE em relação a qualquer procedimento de sua responsabilidade e subordinar-se às sindicâncias instauradas para averiguação de qualquer fato que tenha participado ou tenha conhecimento.
- l) Acatar as glosas, sem prejuízos de advertências, caso os serviços estejam em desacordo com o contratado.
- m) Cumprir de forma integral e satisfatória tudo o que consta no Termo de Referência, bem como a proposta apresentada no certame.

CLÁUSULA 4ª – Os serviços prestados pela **CONTRATADA** serão pagos mensalmente conforme a demanda e necessidade da unidade hospitalar e de acordo com o convencionado no **Quadro 04**.

§ 1ª – Não serão efetuados quaisquer pagamentos enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações impostas à **CONTRATADA** ou inadimplência contratual.

§ 2ª – Os pagamentos serão realizados unicamente por meio de depósito bancário, não sendo aceito pagamentos das faturas ou boletos bancários.

§ 3ª – O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados a partir do

Assinado

3

aceite da Nota Fiscal correspondente, desde que tenha havido o repasse do **Contrato de Gestão n .1095/2018 -SEL** referente ao mês da efetiva prestação de serviços por parte da Município de Aparecida de Goiânia por intermédio do Fundo Municipal de Saúde, e estará condicionado ao cumprimento integral dos serviços

§ 4ª –As Notas Fiscais deverão especificar em seu descritivo o conteúdo demonstrado no **Quadro 05** sob pena de retenção do pagamento até regularização.

§ 5ª – Do pagamento efetuado a empresa contratada serão calculados e deduzidas as retenções tributárias correspondentes conforme o tipo de serviço e o local onde esta sendo prestado.

§ 6ª – Para o caso específico do ISSQN caberá à **CONTRATADA** observar a legislação do município da prestação dos serviços.

CLÁUSULA 5ª – O contrato poderá ser reajustado ou aditivado a qualquer tempo, em razão da necessidade ou conveniência de continuação da prestação dos serviços, a partir de negociação acordada entre as partes, devidamente justificada mediante aditivo expresso.

CLÁUSULA 6ª – O fiscal do Contrato designado pela **CONTRATANTE**, atestará a aceitação da entrega do serviço prestado e promoverá o aceite da nota fiscal observados os requisitos estabelecidos neste contrato, inclusive em relação ao cumprimento das metas e serviços contratados.

CLÁUSULA 7ª – Constituem motivos de rescisão unilateral pela **CONTRATANTE**:

- a) O não cumprimento dos serviços contratados.
- b) O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos pela **CONTRATADA**, ou a lentidão do seu cumprimento.
- c) Atraso injustificado no início dos serviços.
- d) Paralisação dos serviços.
- e) Subcontratação, associação, fusão, cisão ou incorporação da **CONTRATADA**, do objeto contratual, total ou parcial.
- f) O cometimento de falhas na execução do objeto do contrato.
- g) Término do Contrato de Gestão, sem direito a qualquer indenização a **CONTRATADA**.

CLÁUSULA 8ª – Poderá **CONTRATADA** sem justo motivo rescindir o presente contrato notificando a **CONTRATANTE** com antecedência de 30 (trinta) dias.e, da mesma forma a **CONTRATANTE** com antecedência de 30 (trinta) dias.

[Assinatura]

CLÁUSULA 9ª –A CONTRATADA por si e por seus sócios, administradores, gestores, representantes legais, empregados, prepostos e subcontratados (“Colaboradores”), se compromete a adotar os mais altos padrões éticos de conduta na condução dos seus negócios e não pagar, prometer ou autorizar o pagamento de qualquer valor ou oferecer qualquer tipo de vantagem indevida direta ou indiretamente, a qualquer Funcionário Público ou a terceira pessoa, bem como garante que não emprega e não empregará, direta ou mediante contrato de serviços ou qualquer outro instrumento, trabalho escravo, trabalho infantil.

CLÁUSULA 10ª – A CONTRATADA declara, sob as penas da lei, que não esteve envolvida com qualquer alegação de crime de lavagem de dinheiro, delito financeiro, financiamento de atividades ilícitas ou atos contra a Administração Pública, incluindo, mas não se limitando a corrupção, fraude em licitações, suborno ou corrupção e que durante a prestação dos serviços ora avençado, cumprirá com todas as leis aplicáveis à natureza dos serviços contratados, em especial a Lei de Improbidade Administrativa e Lei Brasileira Anticorrupção.

CLÁUSULA 11 – Havendo inadimplência no repasse financeiro do Contrato de Gestão em referência pelo o ente Público, que inviabilize alguma atividade do contrato temporariamente, será permitida a **SUSPENSÃO** temporária e por prazo indeterminado do presente contrato, a critério do CONTRATANTE, sem direito a qualquer indenização reparatória.

Parágrafo Único. A Suspensão deve ser expressamente comunicada à outra parte, com exposição dos motivos que a ensejaram, estabelecendo as partes que a simples correspondência, mediante recibo, ou envio por e-mail é suficiente para tanto.

CLÁUSULA 12ª – Fica acordado entre as partes que qualquer documentação administrativa ou judicial somente terá validade se encaminhada para o seguinte endereço: **Rua Av. Areião, Qd. 17, Lt. 23, CEP: 74820-370, Setor Pedro Ludovico, Goiânia – Goiás.**

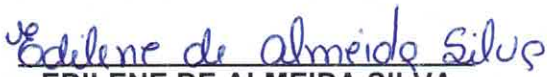
CLÁUSULA 13ª – Para dirimir as questões oriundas do presente contrato é competente o Foro da Comarca de Goiânia (GO).

aparecida

3

Para firmeza e como prova de haverem entre si, justos e avençados, e depois de lido e achado conforme, as partes assinam o presente Contrato, em 03 (três) vias de igual teor e forma, e subscritas também por 02 (duas) testemunhas.

Goiânia (GO), 21 de junho 2019.

CONTRATADA	CONTRATANTE
 BRUNO PEREIRA FIGUEIREDO INSTITUTO BRASILEIRO DE GESTÃO HOSPITALAR - IBGH	 EDILENE DE ALMEIDA SILVA SUPREMA TERCEIRIZAÇÃO EIRELI



TESTEMUNHAS	
NOME: <i>Thaiony Assis</i>	NOME: <i>Marcela Pereira</i>
CPF: <i>043.023.491-07</i>	CPF: <i>599.517.021-04</i>



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. Objeto

1.1. Contratação emergencial de empresa especializada na prestação dos serviços de: recepcionista, maqueiro, ascensorista e encarregado, nas quantidades necessárias ao desenvolvimento das atividades, e, nas condições e especificações constantes do Termo de Referência, a serem prestados no Hospital Municipal de Aparecida de Goiânia – HMAP/Goiás, localizado entre Avenida V 5 e V 7, Cidade Vera Cruz – Aparecida de Goiânia/Go, sob gestão do IBGH, nos termos do Contrato de Gestão nº 1095/2018 - SEL.

2. Justificativa da Contratação

2.1. O Instituto Brasileiro de Gestão Hospitalar – IBGH celebrou com o Governo do Município de Aparecida de Goiânia/GO, o Contrato de Gestão nº 1095/2018, que tem como objeto a gerência, operacionalização e execução dos serviços de saúde, em regime de 24 horas/dia, que assegure assistência e universal à população, no Hospital Municipal de Aparecida de Goiânia – HMAP/Goiás.

2.2. Os serviços ora contratados são essenciais ao funcionamento do HMAP. Sem eles o atendimento à população, ficariam prejudicadas, resultando em sérios transtornos e comprometendo o funcionamento regular da unidade de saúde.

2.3. Em um ambiente hospitalar, a contratação de empresa para a execução dos serviços acima descritos é de extrema importância e sua falta ou má execução impacta diretamente na segurança e assistência aos pacientes, visitantes, e pessoas que transitam em suas dependências.

3. Descrição dos Serviços

3.1. Da Recepção

3.1.1. A execução de atividades de recepção em portarias ou locais de acesso ao HMAP, compreende, em linhas gerais, às seguintes atribuições:

a) Informar ao público sobre os serviços prestados no Hospital;

- b) Informar quanto à localização de pessoas, salas e dependências do HMAP;
- c) Notificar a segurança sobre a presença de pessoas com atitudes suspeitas;
- d) Conferir documentos de identificação dos pacientes, acompanhantes e visitantes de modo a controlar a entrada e a saída de pessoas e de materiais;
- e) Efetuar ligações telefônicas quando solicitado;
- f) Atender chamadas telefônicas;
- g) Receber, anotar e transmitir recados e mensagens;
- h) Fornecer informações genéricas, de acordo com as orientações recebidas ao assumir o serviço;
- i) Identificar e cadastrar pacientes, acompanhantes e visitantes, utilizando-se de sistema convencional de controle de acesso às dependências do HMAP ou de sistema informatizado que venha a ser utilizado na recepção do Hospital;
- j) Observar as normas ou códigos específicos para as diversas áreas de acesso;
- k) Manter-se atualizado(a) e bem informado(a) sempre que se fizer necessária a adoção de novas rotinas ou quando houver qualquer outra alteração nos procedimentos de acesso às dependências do HMAP;
- l) Cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nas normas de acesso e nas rotinas específicas do serviço de recepção;
- m) Receber, de forma educada e prestativa, os pacientes e acompanhantes que se dirigirem ao HMAP, fornecendo-lhes informações precisas e objetivas;
- n) Comunicar imediatamente ao responsável designado pela CONTRATANTE para fiscalizar e acompanhar a execução contratual qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências necessárias;
- o) Manter o ambiente de trabalho propício para que os serviços se realizem com esmero e perfeição, atendidas todas as condições e especificações básicas estabelecidas para o cargo de recepcionista;
- p) Zelar pela manutenção de um ambiente de trabalho tranquilo e livre de conflitos, de forma a preservar a imagem do HAMP e a qualidade dos seus serviços;

- q) Exercer outras atividades administrativas, tais como, fotocópias, digitalização, entre outras;
- r) Atividades correlatas, com semelhante grau de responsabilidade e complexidade;
- s) Conferir e passar para o(a) substituto(a) a relação de objetos sob sua guarda.

3.1.2. Perfil Exigido:

- a) Ensino médio completo ou equivalente e conhecimentos de informática em nível básico, compreendendo trabalhos com editores de texto, planilhas eletrônicas e navegação na internet;
- b) Demonstrar competências pessoais tais como: agir com bom senso, ter iniciativa, afabilidade, interesse, agilidade, organização, educação, paciência e respeito mútuo, sendo capaz de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade.

3.2. Dos Maqueiros

3.2.1. A execução de atividades de maqueiros, compreende, em linhas gerais, às seguintes atribuições:

- a) Checar equipamentos ao iniciar seu trabalho;
- b) Conduzir pacientes para exames diversos;
- c) Conduzir pacientes para consultas;
- d) Conduzir pacientes para exame extra hospitalar, quando necessário;
- e) Auxiliar equipe de enfermagem no banho, cuidados e mudança de decúbito dos pacientes;
- f) Promover a manutenção preventiva e corretiva de macas e cadeiras de rodas;
- g) Fazer reposição de bala de oxigênio quando necessário;
- h) Guardar equipamentos de trabalho ao fim da jornada;
- i) Movimentar pacientes de maca e cadeira de rodas para leito e vice versa;
- j) Imobilizar e transportar pacientes;
- k) Executar as transferências, altas, óbitos dos pacientes;
- l) Respeitar e conhecer os instrumentos normativos do setor como instruções de trabalho, políticas do hospital e outros que venham ser determinados;

- m) Utilizar técnicas específicas na movimentação e no transporte dos pacientes, respeitando as diversas condições de saúde de cada um;
- n) Executar outras tarefas correlatas à área.

3.2.2. Perfil Exigido:

- a) Ensino médio completo;
- b) Demonstrar competências pessoais tais como: agir com bom senso, ter iniciativa, afabilidade, interesse, agilidade, organização, educação, paciência e respeito mútuo, sendo capaz de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade.

3.3. Dos Ascensoristas

3.3.1. A execução de atividades de ascensoristas, compreende, em linhas gerais, às seguintes atribuições:

- a) Auxiliar no embarque e desembarque de passageiros, inclusive aos portadores de necessidades especiais, registrando os andares solicitados para desembarque, mediante o pressionamento dos botões do painel de controle;
- b) Lidar com problemas referentes à liberação de passageiros, eventualmente detidos, em caso de defeito dos equipamentos;
- c) Ter noção de quantidade e peso, com vistas a não superlotação dos equipamentos, bem como, manter os devidos cuidados com as cargas transportadas;
- d) Ser responsável, educado, respeitoso e delicado no trato dispensado aos usuários;
- e) Zelar pelo local do seu trabalho, não admitindo vandalismo, desrespeito ou conversas com conotações injuriosas por usuários e colegas;
- f) Dispensar atenção que os usuários merecem, complementando as informações porventura solicitadas;
- g) Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

3.3.2. Perfil Exigido:

a) Desejável ensino médio completo, e, ser profissional habilitado para as atividades, com curso específico em manejo e operação de elevadores, sabendo identificar os defeitos porventura existentes, para fins de comunicação à empresa responsável pela manutenção dos equipamentos, a quem caberá o conserto.

b) Demonstrar competências pessoais tais como: aptidão para o desempenho de suas atribuições; conduta adequada; iniciativa; dinamismo; capacidade de trabalhar em equipe; organização pessoal; bom gerenciamento de tempo; capacidade de comunicação; capacidade de lidar com situação de frustração e stress; discrição e sigilo profissional; cortesia e capacidade de lidar com o público; saber zelar e conservar todo material que lhe for entregue para a execução do serviço.

3.4. Do Encarregado

3.4.1. Constituem atribuições do serviço de Encarregado:

- a) Coordenar, controlar e acompanhar a regular execução dos serviços pelos profissionais alocados nos postos de trabalho, objetivando o bom andamento das atividades;
- b) Inspecionar as atividades da Equipe;
- c) Cuidar da disciplina;
- d) Orientar os empregados alocados nos postos de trabalho para que evitem confrontos com outros prestadores de serviço e visitantes do HMAP, buscando, em caso de dúvida, esclarecimentos e orientações com a fiscalização da CONTRATANTE;
- e) Controlar a pontualidade e a assiduidade dos empregados, providenciar as substituições necessárias decorrentes de ausência ou troca de empregados;
- f) Verificar a apresentação individual dos empregados, inclusive no que diz respeito a uniformes e higiene pessoal (barba, cabelo, unhas, etc.);
- g) Orientar os empregados alocados nos postos de trabalho para o uso obrigatório de crachá;
- h) Não permitir que os empregados alocados nos postos de trabalho se agrupem com outros profissionais, a fim de evitar conversa sobre assuntos que não digam respeito ao serviço;
- i) Não permitir que os empregados da CONTRATADA entrem ou saiam das dependências da CONTRATANTE por locais não previamente determinados;
- j) Efetuar os controles em sistema informatizado da CONTRATANTE e emitir planilhas e relatórios de frequência destinados ao confronto de informações com a fiscalização;

- k) Orientar a equipe de apoio administrativo para o correto cumprimento de suas atribuições, deveres e responsabilidades;
- l) Encaminhar à fiscalização, com o devido registro, objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, que lhe tenham sido entregues;
- m) Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela fiscalização do contrato;
- m) Atender às solicitações da fiscalização;
- o) Providenciar, junto à CONTRATADA, todos e quaisquer documentos solicitados pela fiscalização, em conformidade com as disposições contratuais ou decorrentes de legislação;
- p) Receber reclamações, solicitações e comunicações relacionadas ao serviço e solucioná-las; e
- q) Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

3.4.2. Perfil Exigido:

- a) Desejável formação superior (completa ou andamento) e conhecimentos de informática em nível básico, compreendendo trabalhos com editores de texto, planilhas eletrônicas e navegação na internet;
- b) Demonstrar competências pessoais tais como: capacidade de liderança; facilidade de relacionamento interpessoal e de trabalho em equipe; elevado senso de organização, controle e facilidade de análise de informações; afabilidade, paciência, educação e entusiasmo no atendimento a pessoas; dinamismo e rapidez de aprendizado; Interesse por novos desafios e busca constante de soluções mais eficientes; boa comunicação interpessoal, oral e escrita.

4. Quantitativo Estimado de Pessoal

Contrato Administração (Recepção)					
Departamento	Função	Posto 44hs	Quant. Posto 12hs Diurno	Quant. Posto 12hs Noturno	TOTAL
Emergência	Recepcionista		3	2	10
Ambulatório	Recepcionista		2		4
Consultório	Recepcionista		1		2
Administração	Recepcionista	1			1
	Maquero		4		8

	Maqueiro			3	6
Elevadores	Ascensoristas		3		6
Elevadores	Ascensoristas			3	6
Administração	Encarregado de Recepção	1			1

5. Obrigações da Contratada

5.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, de modo que os mesmos sejam realizados com esmero e perfeição, executando-os sob sua inteira e exclusiva responsabilidade;

5.2. Selecionar e preparar rigorosamente, os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando empregados maiores de idade, portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho. Pessoal devidamente qualificado;

5.3. Efetuar a reposição da mão-de-obra nos postos, em caráter imediato, em eventuais ausências ou faltas, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra), sendo autorizado desde já o desconto na fatura da mão de obra faltante, de acordo com cada categoria;

5.4. Manter a disciplina de seus empregados nos locais dos serviços;

5.5. Manter seus empregados uniformizados, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI's. Não sendo permitido o ingresso destes trajando vestimentas em desconformidade com a legislação vigente;

5.6. Implantar de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências objeto dos serviços;

5.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pelo HMAP e pelo IBGH;

5.8. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento

dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;

5.9. Prestar todos os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislações vigentes, devendo submetê-los, sempre que solicitada, para análise e fiscalização de sua qualidade;

5.10. Providenciar a imediata correção das deficiências e falhas do serviço apontadas pelo fiscal do Contrato;

5.11. Proporcionar treinamento aos seus empregados, capacitando-os para a perfeita execução dos serviços;

5.12. Providenciar para que seus empregados assumam diariamente os postos de trabalho, devidamente uniformizados, limpos e com aparência pessoal adequada. Os homens deverão estar barbeados e com cabelos aparados e as mulheres com os cabelos presos;

5.13. Cumprir e fazer cumprir todas as Normas Regulamentadoras relativas à Segurança e Medicina do Trabalho, fornecer, treinar e tornar obrigatório o uso de equipamentos de segurança de seus empregados;

5.14. Responder por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrências da espécie, forem vítimas os seus empregados, no desempenho dos seus serviços ou em conexão com eles;

5.15. Responsabilizar-se por todo e qualquer dano causado, inclusive a terceiros, pela execução inadequada dos serviços;

5.16. É responsável pelos encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o Contratante, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão ou contingência;

5.17. Elaborar e controlar escala de férias, evitando situações de prejuízo ao serviço; Adotar boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição, tais como: Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas e

poluentes; Racionalização e economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água; Treinamento e capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios e poluição;

5.18. Pagar, até o 5º dia útil do mês subsequente, os salários dos empregados utilizados nos serviços contratados, bem como recolher no prazo legal todos os encargos decorrentes;

5.19. Iniciar os serviços em até 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da autorização de início dos serviços;

5.20. A CONTRATADA tem ainda a obrigação de manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as mesmas condições de qualificação e habilitação exigidas no edital de seleção, especialmente no que se refere ao pagamento das suas obrigações patronais, à sua regularidade fiscal, que deverá a cada mês, antes do pagamento ser conferida pela Contratante, estando ciente de que, uma vez constatado qualquer fato que caracterize inexecução contratual, dentre eles, o descumprimento de qualquer cláusula contratual, a Contratante poderá instaurar procedimento administrativo adequado para apuração da irregularidade, respeitado em todos os casos o direito da CONTRATADA ao contraditório e ampla defesa, com o fim de que a CONTRATADA cumpra a obrigação em espécie sob pena de rescisão contratual e das multas previstas no Contrato, além de poder ainda a Contratada, informar ao órgão de representação judicial para ciência e adoção das providências eventualmente cabíveis, inclusive no que se refere ao bloqueio judicial dos créditos financeiros porventura existentes ou à autorização judicial para quitação dos débitos trabalhistas diretamente aos empregados da CONTRATADA.

5.21. Disponibilizar, além da mão de obra especializada, todas as ferramentas, equipamentos e instrumentos necessários à execução dos serviços, bem como os materiais de consumo.

5.22. Designar preposto(s) para responder pela CONTRATADA perante a CONTRATANTE.

5.23. Responder pelos vícios de qualidade ou quantidade, no fornecimento de materiais, componentes ou peças que os tornem impróprios ou inadequados ao uso a que se destinam ou lhes diminuam o valor.

5.24. Cumprir a legislação e as normas relativas à segurança e medicina do trabalho, e diligenciar para que seus empregados trabalhem com equipamentos de proteção individual (EPI), tais como capacetes, botas, luvas, capas, óculos e equipamentos adequados para cada tipo de serviço que estiver sendo desenvolvido. A CONTRATANTE poderá paralisar os serviços quando os empregados não estiverem protegidos, correndo o ônus da paralisação por conta da contratada, mantendo-se inalterados os prazos definidos no presente contrato.

5.25. Responsabilizar-se integralmente pela execução do objeto do presente contrato, nos termos do Código Civil Brasileiro, não sendo a presença ou ausência da fiscalização da CONTRATANTE, durante a execução do serviço, motivo de exclusão ou redução de responsabilidade.

5.26. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar a CONTRATANTE ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus funcionários, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

5.27. Respeitar e/ou fazer respeitar as normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências do HMAP.

5.28. Responder por acidentes de que possam ser vítimas seus profissionais e, ainda, por eventuais danos causados no local de execução do serviço, aos servidores da CONTRATANTE, bem como a terceiros, quando praticados, por dolo, negligência, imperícia ou imprudência, diretamente por seus empregados na execução do ajuste, arcando, após regular processo administrativo, com a restauração, substituição ou indenização, conforme o caso.

5.29. Dar ciência à CONTRATANTE, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar durante a execução dos serviços.

5.30. Responsabilizar-se pela guarda do material utilizado na execução dos serviços, não recaindo sobre o CONTRATANTE qualquer responsabilidade por perdas, danos, extravios etc.

5.31. Atender a qualquer convocação da CONTRATANTE para esclarecimentos a respeito dos serviços prestados.

5.32. Substituir, sempre que exigido, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da CONTRATANTE, ou ao interesse do serviço público.

5.33. Disponibilizar e manter quantitativo de pessoal compatível com as necessidades dos serviços.

5.34. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato.

5.35. O IBGH não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da Contratada para outras entidades, sejam fabricantes, representantes ou quaisquer outros.

5.36. Cumprir os prazos de execução dos serviços.

5.37. Promover condições à fiscalização de todos os serviços contratados, bem como dos seus procedimentos e técnicas empregadas.

5.38. A empresa contratada deverá executar os serviços observando todas as normas de segurança e higiene e demais normas pertinentes.

5.39. A empresa CONTRATADA deverá:

a) Possuir ou providenciar os equipamentos de trabalho, de proteção individual e coletiva, a mão-de-obra, os meios de transporte, e demais itens necessários ao desenvolvimento integral dos serviços prestados.

b) Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento de todas as disposições e acordos relativos à legislação social e trabalhista em vigor, particularmente no que se refere ao pessoal alocado no serviço objeto do contrato.

c) Facilitar por todos os meios a seu alcance, a ampla ação da Fiscalização, permitindo o acesso ao serviço em execução, bem como atendendo prontamente às solicitações efetuadas pelo representante da CONTRATANTE.

d) Prover condições de segurança para realização das atividades, de forma a criar barreira contra acidentes biológicos, mecânicos e elétricos, sendo que na eventualidade destes, a empresa CONTRATADA assume responsabilidade integral por negligenciar medidas de contingência.

e) Participar dos treinamentos de biossegurança disponibilizado pela empresa para todos os profissionais que realizar atividades no hospital.

5.40. A contratada deverá comunicar a contratante através do gestor do contrato, qualquer substituição /desligamento de funcionário sendo necessária a aprovação da contratante na contratação de novo profissional.

5.41. Toda a documentação comprobatória da qualificação técnica do profissional deverá ser previamente aprovada pelo gestor do contrato.

5.42. A contratada deverá manter na unidade todo o quadro de colaboradores proposto, sendo que na eventualidade de falta por atestado, acidente ou outros, deverá ser providenciado mão-de-obra substituta. Em caso contrário, a contratante efetuará o desconto monetário proporcional ao dia do funcionário faltante.

5.43. É estritamente vedada a falta de plantonista seja está em finais de semana e feriado, sendo que em caso de força maior a CONTRATADA deverá proceder a reposição do quadro de imediato, visto a importância da função desempenhada por este.

5.44. É estritamente proibida a remoção de colaboradores da CONTRATADA para atividades incompatíveis ao objeto do contrato.

5.45. Uma vez identificado colaboradores com insubordinação, imperícia nas atividades, negligência ou falta de competência a função proposta, o mesmo será apontado formalmente a CONTRATADA, que deverá proceder com o afastamento e substituição do mesmo no quadro de colaboradores.

6. Obrigações da Contratante

6.1. Gerenciar a execução deste Contrato.

6.2. Fiscalizar e orientar quanto às medidas necessárias de biossegurança para garantir a eficiência e eficácia no serviço prestado, buscando a excelência na execução das atividades em todo o processo.

6.3. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA com relação ao objeto deste Contrato.

6.4. Realizar a completa gestão dos serviços a serem prestados na unidade, coordenando a equipe de trabalho, gerenciando produtividade e indicadores de qualidade.

6.5. Gerenciar a execução deste Contrato.

7. Da Proposta

7.1 O julgamento das propostas será realizado com base na apuração das propostas apresentadas considerando O MENOR VALOR GLOBAL ofertado.

7.2 A proposta deve ter validade de 30 (trinta) dias, a contar da data de abertura do processo seletivo.

7.3. Os preços inclusos na proposta devem ter como referência o Salário base de cada categoria, indicado em convenção coletiva de trabalho para o ano de 2018.

7.4. As planilhas de composição de custo devem acompanhar a proposta.

7.5. Nos preços devem ser consideradas todas as despesas necessárias para o atendimento do objeto do contrato (mão de obra, uniformes, EPIs, insumos, ferramentas, etc.), bem como todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal para (instalação, vistoria, manutenção e outros que se fizerem necessários), e quaisquer outros custos ou despesas que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente

8. Do Pagamento

8.1. As faturas serão emitidas dentro da competência, no dia 25 de cada mês da prestação de serviços. Com pagamento em até 30 (trinta) dias, o qual deverá ser realizado, unicamente, por meio de depósito bancário, não sendo admitido o pagamento de faturas ou boletos bancários.

8.2. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados a partir do aceite da Nota Fiscal correspondente, desde que tenha havido o repasse do **Contrato de Gestão n. 1095/2018 -SEL** referente ao mês da efetiva prestação de serviços por parte da Município

de Aparecida de Goiânia por intermédio do Fundo Municipal de Saúde, e estará condicionado ao cumprimento integral dos serviços

9. Da Vigência do Contrato

9.1 O contrato emergencial terá período de vigência de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da ordem de serviços, ou até a conclusão de chamamento público para a contratação dos serviços, o que vier a ocorrer primeiro.

10. Da visita técnica

10.1. É facultado aos interessados a realização de visita técnica no Hospital Municipal de Aparecida de Goiânia, localizado na Avenida V5 e V7, – Cidade Vera Cruz – Aparecida de Goiânia/GO, para levantamento do perfil e especificações dos serviços.

11. Disposições Finais

11.1. Não serão aceitas propostas que apresentem preço global ou unitário simbólicos, irrisórios ou de valor zerado, incompatíveis com os preços pelo mercado.

11.2 O IBGH não tem a obrigação de contratar o serviço publicado, e podendo optar também, na contratação parcial destes.

Goiânia, 03 de janeiro de 2018.

ROBERTO LEANDRO CARVALHO GARCIA
Diretor Operacional
Instituto Brasileiro de Gestão Hospitalar - IBGH