

PROCESSO SELETIVO Nº 019/2019-HMAP

INSTITUTO BRASILEIRO DE GESTÃO HOSPITALAR - IBGH, associação sem fins lucrativos, inscrito no CNPJ sob o nº 18.972.378/0009-70, qualificado como Organização Social no âmbito do Município de Aparecida de Goiânia pelo Decreto Municipal nº 288, publicado no Diário Oficial do Município no dia 28/12/2014, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar Processo Seletivo objetivando **a contratação de empresa especializada na área de faturamento hospitalar/Ambulatorial com fornecimento de recursos humanos**, nas condições e especificações constantes do presente Edital e seus anexos, para atender às necessidades do **Hospital Municipal de Aparecida de Goiânia - HMAP**, localizado na Av. V-005, 365-431, Setor Cidade Vera Cruz, Aparecida de Goiânia - GO, 74936-600, sob gestão do IBGH, nos termos do Contrato de Gestão nº 1095/2018-SEL.

1. INFORMAÇÕES PRELIMINARES:

- 1.1. Prazo de publicidade do presente processo seletivo será do dia **15 de abril de 2019 ao dia 23 de abril de 2019**.
- 1.2. A data para a entrega dos envelopes da habilitação e da proposta será **dia 23 de abril de 2019, das 13:00h às 14:30h**.
- 1.3. O Local da entrega dos envelopes referenciados no item 1.2 será Sede do IBGH, situado na Avenida Areião nº 595, Qd.17, Lt. 23, Setor Pedro Ludovico, Goiânia-Goiás, CEP: 74.820-370.
- 1.4. Assessão de abertura dos envelopes acontecerá no dia **23 de abril de 2019 às 14:30h**.
- 1.5. Os envelopes poderão ser enviados por meio postal, contudo os mesmos devem chegar no endereço informado no item 1.3 com antecedência de 01 (um) dia da data prevista no item 1.2.

1.6. Serão somente considerados os envelopes enviados por meio postal, aqueles que chegarem no endereço do item 1.3 dentro do prazo previsto no item 1.5, não sendo aceito a data de postagem para contagem de tempestividade.

2. PARTICIPAÇÃO:

2.1.1. Podem participar do presente Processo Seletivo os interessados que atendam a todas as condições e exigências deste Edital.

2.2. Não será admitida neste processo a participação de empresas, na qualidade de proponentes, que:

- a)** Estejam reunidas em consórcio e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, qualquer que seja sua forma de constituição;
- b)** Que estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública em suspenso, ou que por esta tenham sido declaradas inidôneas;
- c)** Estrangeiras que não funcionem no País.

3. DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

3.1. As empresas interessadas, em participar deste procedimento de seleção, deverão apresentar simultaneamente, no dia e horário estabelecidos, os seguintes documentos, distribuídos em 02 (dois) envelopes lacrados, distintos, opacos, devidamente fechados e rotulados, identificados como “Envelope 1”, “Envelope 2”.

3.2. Os envelopes referidos no subitem 3.1 deverão estar rotulados externamente com os seguintes informes:

ENVELOPE 01: HABILITAÇÃO

INSTITUTO BRASILEIRO DE GESTÃO HOSPITALAR.
PROCESSO SELETIVO Nº. 019/2019-HMAP
PROPONENTE: RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA E
CNPJ.

ENVELOPE 02: PROPOSTA

INSTITUTO BRASILEIRO DE GESTÃO HOSPITALAR.
PROCESSO SELETIVO Nº. 019/2019-HMAP
PROPONENTE: RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA E
CNPJ.

3.3. ENVELOPE 01 -HABILITAÇÃO:

3.3.1. Quanto à **habilitação** jurídica, do fornecedor, serão exigidos os documentos listados abaixo:

- a)** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, acompanhado dos documentos comprobatórios de eleição de seus administradores;
- b)** Cédula de Identidade e CPF do representante legal da instituição ou de seu procurador, mediante instrumento público ou particular, com firma reconhecida em cartório, conferindo-lhe amplos poderes de representação em todos os atos e termos do procedimento;
- b.1)** Documentações dos sócios cotistas ou documento que comprove vínculo empregatício com a empresa participante;
- c)** Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;
- d)** Prova de Inscrição Estadual, caso não possua, juntar declaração do representante legal da empresa de que não é contribuinte Estadual;
- e)** Comprovante de Contribuinte Municipal, caso não possua, juntar declaração do

representante legal da empresa de que não é contribuinte Municipal;

f) Declaração de conhecimento dos termos do edital de chamamento, firmada pelo representante legal da proponente I (**modelo anexo**);

g) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, por meio de Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil;

h) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, por meio de Certidão Negativa de Débitos em relação a tributos estaduais (ICMS) da sede da proponente e perante o Estado de Goiás;

i) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal, por meio de Certidão Negativa de Débitos relativos a tributos municipais do município sede da proponente;

j) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio de Certificado de Regularidade Fiscal (CRF) expedida pela Caixa Econômica Federal;

k) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos da Lei Federal nº 12.440, de 7 de julho de 2011, com validade de 180 (cento e oitenta) dias, contado da data de sua expedição (disponível nos portais eletrônicos da Justiça do Trabalho: Tribunal Superior do Trabalho, Conselho Superior da Justiça do Trabalho e Tribunais Regionais do Trabalho).

l) Certidão de falência ou concordata, expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data não superior a 30 dias corridos da emissão.

3.3.3.1. Toda a documentação apresentada pela concorrente estará sujeita a diligências e/ou auditorias para comprovação da veracidade das informações prestadas.

3.3.3.2. A inobservância de qualquer dos documentos exigidos, será motivo de inabilitação da licitante do certame

3.4. ENVELOPE 02: PROPOSTA: A Proposta deve ser enviada nos termos exigidos neste Edital,

redigida com clareza, em língua portuguesa, devendo ainda necessariamente:

- a)** Conter todos os itens técnicos de acordo com o Termo de Referência, com seus respectivos preços, inclusive todas as despesas, de qualquer natureza, incidentes sobre o objeto deste Processo Seletivo;
- b)** O prazo de validade da proposta, não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de apresentação da proposta.
- c)** Indicar a razão social da proponente, CNPJ/MF, endereço completo (rua/avenida, número, bairro, cidade CEP e UF), número de telefone, endereço eletrônico (e-mail), bem como o Banco, número da Conta Corrente e da Agência Bancária na qual será(ão) depositado(s) o (s) pagamento(s) caso a proponente se sagre vencedora do certame. Deverá indicar também a qualificação do representante indicado pela proponente para fins de assinatura do contrato.

3.4.1. A Proposta deverá conter ainda, quaisquer outras informações afins que julgar imprescindíveis para a correta análise da proposta.

3.4.1. Poderão ser desclassificadas as propostas elaboradas em desacordo com este Edital.

3.4.2. A não apresentação da totalidade dos documentos exigidos no dia 23 de abril de 2019, ou ainda a apresentação de documentos vencidos, poderá importar em imediata inabilitação do proponente.

3.4.3. 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 ou para o ano de 2019, se a categoria já contar com Convenção Coletiva de Trabalho para o ano de 2019.

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

3.4.5. 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.

4. RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES

4.1. Toda a documentação mencionada no item 3 - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA deverá ser entregue no local e nas datas previstas no item 1 deste Instrumento.

4.2. A sessão de abertura dos envelopes lacrados ocorrerá no local descrito no item 1.3.

4.3. Todas as empresas que apresentarem proposta para a presente convocação poderão se fazer representar por dirigente ou por procurador mediante instrumento público ou particular, com firma reconhecida em cartório, conferindo-lhe amplos poderes de representação em todos os atos e termos do procedimento.

4.4. Iniciada a sessão pública de abertura dos envelopes, não será permitido o credenciamento de retardatários.

5. JULGAMENTO E ANÁLISE:

5.1. O Processo Seletivo será processado e julgado, e serão classificadas as propostas que estiverem de acordo com os critérios de avaliação constantes deste Processo Seletivo.

5.2. Serão desclassificadas as propostas de preços:

- a)** Que não atendam às exigências deste Processo;
- b)** Que não apresentem os documentos conforme solicitados no item 3 deste Edital;
- c)** Com preços excessivos ou manifestamente inexequíveis.

5.3. Será considerado a proposta mais vantajosa aquela que apresentar o MENOR VALOR GLOBAL para fornecimento dos itens constantes no Anexo I.

5.4. O INSTITUTO BRASILEIRO DE GESTÃO HOSPITALAR publicará em seu website institucional www.hmap.org.br a empresa vencedora.

5.5. O **INSTITUTO BRASILEIRO DE GESTÃO HOSPITALAR** poderá, a qualquer tempo que anteceda a celebração do instrumento contratual e a seu exclusivo critério, cancelar o Processo Seletivo, sem que caibam aos participantes quaisquer direitos, vantagens ou indenizações.

5.6. Após publicação de resultado, será concedido prazo de 01 (um) dia útil para interposição de recurso escrito e protocolado na Sede do IBGH, situada na Avenida Areião nº 595, Qd.17, Lt. 23, Setor Pedro Ludovico, Goiânia-Goiás, CEP: 74.820-370, contendo qualificação das partes e razões recursais, sendo este julgado pela GESTÃO DE CONTRATOS num prazo de até 05 (cinco) dias úteis, estando a decisão disponível em setor jurídico da Unidade.

5.7. Havendo interposição recursal, será automaticamente suspenso o prazo para homologação insculpido no subitem 6.2, até que haja julgamento do mérito recursal, e confirmação da empresa vencedora.

6. CONTRATO:

6.1. As obrigações decorrentes do presente processo seletivo serão formalizadas através da assinatura de contrato de prestação de serviços, do qual fará parte, independentemente de transcrição, o presente Edital, seus anexos e a proposta do Contratado, no que couber.

6.2. Após a homologação do chamamento, o proponente vencedor será convocado por escrito, para, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, apresentar novas certidões de regularidade e, sendo estas válidas, retirar, assinar e devolver o instrumento contratual.

6.3. A minuta poderá, a critério do **INSTITUTO BRASILEIRO DE GESTÃO HOSPITALAR**, ser encaminhada por e-mail.

7. DISPOSIÇÕES GERAIS:

7.1. É assegurado ao **INSTITUTO BRASILEIRO DE GESTÃO HOSPITALAR**, o direito de revogar ou anular, no todo ou em parte, o presente processo seletivo, dando ciência aos participantes,

na forma da legislação vigente.

7.2. É facultado ao **INSTITUTO BRASILEIRO DE GESTÃO HOSPITALAR**, em qualquer fase do presente Processo Seletivo, promover diligências com o fim de esclarecer ou complementar a instrução do processo.

7.3. As decisões referentes a este Processo Seletivo poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no www.hmap.org.br.

7.4. Os casos não previstos neste Edital serão decididos exclusivamente pelo **INSTITUTO BRASILEIRO DE GESTÃO HOSPITALAR**.

7.5. As empresas vencedoras deste processo deverão apresentar as seguintes certidões, a título de pagamento pelo serviço prestado:

a) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, por meio de Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil;

b) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, por meio de Certidão Negativa de Débitos em relação a tributos estaduais (ICMS) da sede da proponente e perante o Estado de Goiás;

c) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal, por meio de Certidão Negativa de Débitos relativos a tributos municipais do município sede da proponente;

d) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio de Certificado de Regularidade Fiscal (CRF) expedida pela Caixa Econômica Federal;

Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos da Lei Federal nº 12.440, de 7 de julho de 2011, com validade de 180 (cento e oitenta) dias, contado da data de sua expedição (disponível nos portais eletrônicos da Justiça do Trabalho [Tribunal Superior do Trabalho, Conselho Superior da Justiça do Trabalho e Tribunais Regionais do Trabalho]);

7.6. Integram o presente Instrumento os seguintes ANEXOS

7.7.

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA E ANEXOS TÉCNICOS;

ANEXO II – MINUTA DO CONTRATO

ANEXO III – DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DOS TERMOS DESTES EDITAL;

Goiânia, 15 de abril de 2019

Instituto Brasileiro de Gestão Hospitalar
Bruno Pereira Figueiredo Presidente

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. INTRODUÇÃO

1.1. Este Termo de Referência tem a pretensão de definir o conjunto de diretrizes orientadoras para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços na área de faturamento hospitalar/ambulatorial com fornecimento de recursos humanos do Hospital Municipal de Aparecida de Goiânia-HMAP.

2. OBJETO

2.1. Contratação de empresa especializada na área de faturamento hospitalar/Ambulatorial com fornecimento de recursos humanos, nas condições e especificações constantes do presente Termo de Referência, a serem prestados no Hospital Municipal de Aparecida de Goiânia – HMAP, localizado na Avenida V-005, 365-431, Cidade Vera Cruz, Aparecida de Goiânia/Go, CEP 74.936-600, CNES 9680977, unidade de saúde gerenciada pelo do Instituto Brasileiro de Gestão Hospitalar - IBGH, nos termos do Contrato de Gestão nº 1095/2018, em formalizado com a Secretaria Municipal de Saúde de Aparecida de Goiânia.

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

3.1 O Instituto Brasileiro de Gestão Hospitalar – IBGH celebrou com o Município de Aparecida de Goiânia, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde - SMS, o Contrato de Gestão nº 1095/2018, que tem como objeto o gerenciamento, a operacionalização e a execução dos serviços de saúde do HMAP.

3.2. A operacionalização do HMAP foi programada da se dar em 3 etapas específicas, conforme o contrato de gestão, sendo que na Primeira etapa deverá ser ofertado serviços assistenciais objeto do presente termo de referência.

3.3 Para que o Instituto Brasileiro de Gestão Hospitalar-IBGH realize a gestão, a operacionalização e a execução dos serviços de saúde do Hospital Municipal de Aparecida de Goiânia – HMAP, faz-se necessária a contratação dos serviços, conforme descritos no presente Termo de Referência, pois o faturamento hospitalar é uma obrigação contratual de responsabilidade do IBGH, implicando não apenas em questões de repasse financeiro ao Fundo Municipal de Saúde – FMS, mas também na alimentação dos Sistema de Informações Ambulatorial – SIA/SUS e do Sistema de Informação Hospitalar – SIH/SUS, que é utilizado também para análise situacionais epidemiológicas.

3.4 No mesmo sentido, a contratação de empresa especializada no faturamento hospitalar garantirá a qualidade da informação enviada ao Ministério da Saúde, bem como a qualidade e integridade interna dos dados de produção da unidade.

4. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Características gerais:

4.1.1. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos legais, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do IBGH, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

4.1.2. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Contratante, ficando vedada qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5. DAS FUNÇÕES

5.1. Do quantitativo de pessoal

Função	Quantitativo			Área de Atuação
	Fase 1	Fase 2	Fase 3	
Coordenador de Faturamento	1	1	1	Faturamento
Auditor interno de faturamento	1	1	1	Hospitalar/Ambulatorial
Auxiliar de Faturamento	1	2	2	
Digitador	1	2	3	

5.2. Poderá haver a diminuição de postos de trabalho à medida que o sistema de gestão hospitalar for implantado na unidade.

5.3. O pessoal descrito no item 5.1 deverá executar suas atividades exclusivamente na Unidade Contratante, exceto o Auditor interno de faturamento e o Coordenador de Faturamento.

6. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Os serviços a serem executados estão descritos nos ANEXO TÉCNICO, parte integrante deste Termo de Referência.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 Empregar, na execução dos serviços, pessoal devidamente qualificado.

7.2. Manter na unidade área estruturada e profissionais capacitados para execução dos serviços de faturamento hospitalar com apoio e supervisão direta pela CONTRATADA, garantindo a execução das rotinas de faturamento de acordo com as normas do Ministério da Saúde.

7.3. Manter os funcionários que executarão os serviços uniformizados e identificados com crachás, não sendo permitido o ingresso destes trajando vestimentas em desconformidade com

a legislação vigente.

7.4. Apresentar relação nominal dos empregados que executarão atividade nas dependências da CONTRATANTE, mencionando os respectivos endereços residenciais, telefones, CPF, identidade e função, comunicando ao Gestor do Contrato qualquer alteração.

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

7.6. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o objeto do presente Contrato, nem subcontratar quaisquer das prestações a que está obrigada sem prévio consentimento, por escrito, da CONTRATANTE.

7.7. Manter o mais absoluto sigilo e confidencialidade os dados dos prontuários dos pacientes e demais informações apuradas ou de que tome conhecimento durante a prestação dos serviços.

7.8. Sanar eventuais irregularidades ou correções apontadas pela CONTRATANTE quanto apresentação de relatórios e/ou de cada etapa dos serviços.

7.9. Responder aos órgãos públicos fiscalizadores, quando diretamente procurado por este, obrigando-se a informar, explicar ou complementar o trabalho apresentado por sua solicitação.

7.10. Produzir e submeter à CONTRATANTE, junto com a NF, relatório analítico que contenha o resumo das atividades prestadas, incluindo a síntese do processamento referente ao faturamento apresentado.

7.11. Informar no corpo da Nota Fiscal o número deste Contrato, bem como o número do Contrato de Gestão a ser assinado e as competências a que se refere a prestação dos serviços.

7.12. Responder, exclusivamente perante seus fornecedores, não possuindo a CONTRATANTE qualquer responsabilidade junto àqueles.

7.13. Não permitir, em nenhuma hipótese, que pessoa que não seja membro de seu corpo técnico entre no Hospital mesmo que acompanhada por funcionário, cooperado ou afim, no escopo de trabalhar, estagiar ou realizar qualquer atividade que tenha a ver com o presente Contrato.

7.14. Dar esclarecimentos sobre qualquer procedimento, o mais breve possível, a contar do

recebimento de notificação para tal mister.

7.15. Submeter-se à fiscalização a ser realizada pela CONTRATANTE, ou qualquer órgão fiscalizador, relativa à prestação dos serviços pactuados, conforme regras estabelecidas nos protocolos internos e padronização da CONTRATANTE e do nosocômio onde será prestado os serviços.

7.16. Prestar informações, escritas e verbais, completas e fidedignas necessárias para assegurar a continuidade do serviço.

7.17 A CONTRATADA assume integral responsabilidade por eventuais sanções ou ajustes financeiros que a SMS vier a aplicar decorrentes de imperfeições ou atrasos nos serviços ora contratados, excetuando-se os ocasionados por força maior ou caso fortuito, assim definidos por lei, depois de esgotados os procedimentos de defesa administrativa.

7.18. Executar os serviços com o máximo de zelo, bem como seguir rigorosamente as especificações e normas pertinentes em vigência.

7.19. 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.

7.20 Responder pelas despesas relativas a encargos comerciais, trabalhistas, fiscais, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas referentes aos serviços executados por seus empregados.

7.21 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.

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

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

7.24 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.

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

7.26. Cumprir os prazos de apresentação do faturamento conforme normas da SMS e Ministério da Saúde, bem como de reapresentação de faturamento, sempre que permitido pelo DATASUS.

7.27 A contratada deverá, na eventualidade de falta de algum colaborador 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.

7.28 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.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1 Gerenciar a execução deste Contrato.

8.2. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA com relação ao objeto deste Contrato, inclusive concedendo acesso ao sistema de gestão hospitalar utilizado na unidade para a devida extração e exportação de dados necessários para a execução do objeto do contrato.

9. DA PROPOSTA

9.1 O julgamento das propostas será realizado com base na apuração das propostas apresentadas considerando o menor preço ofertado.

10. DO PAGAMENTO

10.1. As faturas serão emitidas no dia 25 do mês vigente a prestação do serviço, com vencimento em até 30 (trinta) dias, o mesmo deverá ser realizado por meio de depósito em conta ou ainda

boleto bancário, da melhor convier a CONTRATANTE.

11. DA REPACTUAÇÃO E DO REAJUSTE

11.1. Os preços contratados poderão ser repactuados percentual de variação salarial de acordo com convenção ou dissídio coletivo de trabalho da categoria considerada.

11.2. Os custos unitários dos salários e benefícios da mão de obra serão repactuados com base no reajuste percentual geral estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) dos Sindicatos de cada categoria no Estado do Goiás, pela vigência da data-base da categoria prevista na mesma e independente da periodicidade de reajuste dos demais custos unitários, visando garantir o equilíbrio econômico-financeiro para ambas as partes.

11.3. Caberá a contratada a iniciativa e o encargo do cálculo de cada repactuação a ser aprovado pela contratante, juntando-se a respectiva discriminação dos serviços e o memorial do cálculo e demais documentos comprobatórios do aumento concedido a categoria profissional correspondente, a fim de comprovar o aumento salarial da categorial.

11.4. A concessão da repactuação estará condicionada à prévia manifestação do gestor do contrato, na qual deverá constar que os novos preços estão compatíveis com os praticados pelo mercado e a proposta permanece vantajosa para o Contratante.

11.5. A variação do valor contratual para fazer face à revisão de preços, se aplicável, será processada mediante a celebração de aditamento.

12. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

12.1 O contrato terá período de vigência de 12 (doze) meses. Podendo ser prorrogado por meio de termo aditivo, limitado a 60 (sessenta) meses, ou ao fim à vigência do contrato de Gestão 1095/2018.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

14. DA CONTRATAÇÃO

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

14.2. As propostas terão validade de 60 (sessenta) dias, após a apresentação da mesma.

Aparecida de Goiânia, 10 de Abril de 2019.

Diretor Administrativo	Diretor Geral

ANEXO TÉCNICO

1. SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

A CONTRATADA deverá executar os serviços de faturamento hospitalar e Ambulatorial observando as seguintes Rotinas Administrativas para Faturamento de Procedimentos

1.1 Rotinas básicas

1.1.1 Faturamento de Internação / Tratamento Clínico – SUS

- Ação / Descrição

- Receber via protocolo do departamento de Admissão e Alta, os Laudos para Emissão de AIH preenchidos em duas vias. No caso de Laudos para Emissão de AIH inicial e renovação, após 45 dias de internação, os laudos devem estar com nome do médico autorizador e número da senha (cota direta), requeridos através do site do Órgão Regulador no momento da admissão do paciente. Haverá a dispensa da tramitação em papel quando da adoção do sistema de prontuário eletrônico.
- Verificar se o preenchimento foi feito de maneira adequada e de forma completa, se não houve rasuras ou erros no preenchimento.
- Levantar os laudos não conformes e devolvê-los ao departamento de Admissão e Alta para efetuar as devidas correções.
- Receber os laudos para emissão de AIH devidamente autorizados pela SMS.

- Manter os Laudos de AIH autorizados de pacientes internados em pasta específica no setor de Faturamento.
- Emitir relatório do sistema de informática para acompanhar a evolução dos pacientes internados, observando a autorização da AIH e o tipo de tratamento que o mesmo permanece.
- Encaminhar ao departamento de Admissão e Alta, informando quais pacientes necessitam de trocar a AIH, por ENCERRAMENTO ADMINISTRATIVO (no caso de permanência após 30 dias).
- Receber via protocolo do departamento de Admissão e Alta o espelho da AIH após alta do paciente.
- Solicitar ao Serviço de Arquivo Médico e Estatística os prontuários de pacientes em posição de alta hospitalar correspondente ao período de internação da AIH.
- Analisar os dados dos prontuários de pacientes de alta, referentes à internação hospitalar correspondente e fazer o rascunho do faturamento da conta, e encaminhá-los ao Serviço de Arquivo Médico e Estatística.
- Encaminhar à SMS listagem dos laudos (mapa de produção) para emissão de AIH autorizados/codificados de pacientes de alta com dados exigidos pela própria secretaria para liberação do sequencial das AIH em até 72 horas após a alta. Essa rotina poderá ser modificada em razão de determinação da SMS.
- Receber da SMS listagem de AIH com numeração do sequencial para faturamento, até que seja adotado o sistema de geração eletrônica da numeração.
- Digitar os dados da internação levantados na versão atualizada do sistema de

informática e/ou programa SISAIH, emitir relatório de inconsistências, corrigir os erros apontados e gerar as AIH em meio magnético.

- Salvar dados em mídia digital, junto aos dados das AIH, gerando relatório e capa de lote da respectiva fatura.
- Enviar o faturamento para a Secretaria pelo meio determinado pelo gestor.
- Alimentar Planilha de Controle de Faturamento Mensal, constando o valor total faturado referente às Internações SUS para disponibilização em meio eletrônico ao CONTRATANTE.
- Obter junto à SMS, os relatórios das AIH aprovadas e rejeitadas.
- Identificar as AIH glosadas com os respectivos motivos de glosa, providenciando a regularização, se passível de correção.
- Acompanhar junto à SMS a divulgação dos valores aprovados, apenas para efeitos de geração de relatório gerencial para a CONTRATANTE.
- Reapresentar as AIH glosadas passíveis de correção, no sistema de informática e/ou programa SISAIH com os motivos de glosa correspondentes.
- Acompanhar e registrar na Planilha de Controle de Faturamento a aprovação das AIH reapresentadas, apenas para efeitos de geração de relatório gerencial para a CONTRATANTE.
- Encaminhar laudos para emissão de AIH autorizados e codificados. Fichas de solicitação de procedimentos especiais (quando houver). Espelho da AIH ao Serviço de Arquivo Médico e

Estatística para arquivamento nos prontuários correspondentes. Essa rotina poderá ser modificada por determinação da SMS.

- Manter atualizados os arquivos magnéticos e físicos dos registros e documentações envolvidas no processo de faturamento.

1.1.2 Pré-Faturamento de Internação / Cirúrgico - SUS Ação / Descrição

- Imprimir o Mapa Cirúrgico referente ao dia no sistema de informática.
- Imprimir as altas cirúrgicas, conferir se as duas vias da AIH estão preenchidas corretamente, protocolar e encaminhar ao faturamento.
- Verificar pela evolução do paciente a alta hospitalar.
- Verificar se o preenchimento foi feito de maneira adequada e de forma completa, se não houve rasuras ou erros no preenchimento.
- Levantar os laudos não conformes e devolvê-los ao departamento de Admissão e Alta para efetuar as devidas correções.

1.1.3 Faturamento de Internação / Cirúrgico - SUS Ação / Descrição

- Receber via protocolo do Centro Cirúrgico, os Laudos para Emissão de AIH preenchidos em duas vias. No caso de Laudos para Emissão de AIH Cirúrgicas – Eletivas/Cota Direta/Internação de Urgência.
- Verificar se o preenchimento foi feito de maneira adequada e de forma completa, se

não houve rasuras ou erros no preenchimento.

- Levantar os laudos não conformes e devolvê-los ao Centro Cirúrgico para efetuar as devidas providências.
- Solicitar ao Serviço de Arquivo Médico e Estatística os prontuários de pacientes Cirúrgicos em posição de alta hospitalar correspondente ao período de internação da AIH.
- Analisar os dados dos prontuários de pacientes de alta, referentes à internação hospitalar correspondente e fazer o rascunho do faturamento da conta, e encaminhá-los ao Serviço de Arquivo Médico e Estatística.
- Encaminhar à SMS listagem dos laudos (mapa de produção) para emissão de AIH autorizados/codificados de pacientes de alta com dados exigidos pela própria secretaria para liberação do sequencial das AIH em até 72 horas. Essa rotina poderá ser modificada por determinação da SMS.
- Receber da SMS listagem de AIH com numeração do sequencial para faturamento. Essa rotina poderá ser modificada por determinação da SMS.
- Levantar e organizar a documentação (notas fiscais de OPME) necessária para cobrança.
- Digitar os dados da internação levantados na versão atualizada do sistema de informática e/ou programa SISAIH, emitir relatório de inconsistências, corrigir os erros apontados e gerar as AIH em meio magnético.
- Salvar dados em mídia digital, junto aos dados das AIH, gerando relatório e capa de lote da respectiva fatura.

- Entregar a mídia digital na SMS e capa de lote assinada e carimbada.
- Alimentar Planilha de Controle de Faturamento Mensal, constando o valor total faturado referente às Internações SUS, para disponibilização em meio eletrônico apenas para efeitos de geração de relatório gerencial para a CONTRATANTE.
- Obter junto à SMS, os relatórios das AIH aprovadas e rejeitadas.
- Identificar as AIH glosadas com os respectivos motivos de glosa, providenciando a regularização, se passível de correção.
- Acompanhar junto à SMS a divulgação dos valores aprovados apenas para efeitos de geração de relatório gerencial para a CONTRATANTE.
- Reapresentar as AIH glosadas passíveis de correção.
- Acompanhar e registrar na Planilha de Controle de Faturamento o valor das AIH reapresentadas apenas para efeitos de geração de relatório gerencial para a CONTRATANTE.
- Encaminhar laudos para emissão de AIH autorizados e codificados. Fichas de solicitação de procedimentos especiais, quando houver. Espelho da AIH, ao Serviço de Arquivo Médico e Estatística para arquivamento nos prontuários correspondentes.
- Manter atualizados os arquivos magnéticos e físicos dos registros e documentações envolvidas no processo de faturamento.

1.1.4 Faturamento Ambulatorial de Média Complexidade - SUS Ação / Descrição

- Receber do serviço de atendimento via protocolo, as fichas ambulatoriais para faturamento referentes aos procedimentos realizados.
- Verificar os procedimentos que são BPAI, BPAC e APAC, analisando os laudos e ou boletins dos procedimentos/pacientes.
- Gerar o arquivo eletrônico em mídia eletrônica dos procedimentos de média complexidade. Se não conforme, efetuar as correções e adequações necessárias e gerar arquivo eletrônico.
- Verificar quantidade e valor total dos procedimentos de média complexidade digitados e confrontar com o teto físico e financeiro estipulado pela SMS, solicitando a área responsável a adequação do Ficha de Programação Orçamentaria – FPO, sua efetiva adequação.
- Encaminhar a mídia digital contendo os procedimentos de média complexidade à Secretaria Estadual de Saúde com a capa de lote correspondente devidamente assinada e carimbada.
- Alimentar Planilha de Controle de Faturamento constando os valores da fatura dos procedimentos de média complexidade para disponibilização em meio eletrônico apenas para efeitos de geração de relatório gerencial para a CONTRATANTE.
- Obter junto à SMS, mensalmente, a síntese dos procedimentos de média complexidade apresentados e identificar os procedimentos a serem pagos e os valores glosados e seus respectivos motivos de glosas, providenciando a sua regularização, se passível de correção.
- Reapresentar os procedimentos glosados com as correções necessárias.

- Acompanhar o processamento das reapresentações/revisões através da síntese de pagamento apenas para efeitos de geração de relatório gerencial para a CONTRATANTE.
- Manter atualizados os arquivos magnéticos e físicos dos registros e documentações envolvidas no processo de faturamento.

1.1.5 No que se refere às informações processadas, deverá fornecer software com as seguintes características:

a. CARACTERISTICAS GERAIS:

- i. Software com tecnologia Web (internet) obedecendo aos padrões da W3C;
- ii. Linguagem de programação para Web;
- iii. Adaptável a multiplataforma, sendo acessados por navegador web;
- iv. Sistema com toda a interface e apresentação em língua portuguesa do Brasil;
- v. Capacidade de atualização de versões de forma remota;
- vi. Bancos de dados que suporte o número de tabelas e registros do Sistema a ser licitado;
- vii. O sistema de banco de dados deverá ser instalado em datacenter que não seja da empresa CONTRATANTE;

- viii. A CONTRATANTE não será responsável por qualquer licenciamento de banco de dados, sistemas operacionais, ou qualquer aplicação necessária para viabilizar o uso do sistema.
- ix. Sempre que necessário e solicitado pela contratante a empresa deverá gerar uma cópia com as informações contidas no sistema;

b. REQUISITOS DO NIVEL DE GARANTIA E SEGURANÇA:

- i. Método de autenticação de pessoa.
 - 1. A autenticação de toda pessoa deve ser feita antes de qualquer acesso a dados do sistema;
- ii. Proteção dos parâmetros de autenticação
 - 1. A realização da autenticação será via o método de login.
- iii. Gerenciamento de grupos:
 - 1. Permitir o gerenciamento de grupos de usuários, de forma a possibilitar o controle de acesso a dados conforme os grupos aos quais o usuário pertence. Um usuário poderá pertencer a um ou mais grupos.

c. REQUISITOS SISTEMA MANTENEDOR DE TABELAS

- i. Classificação Internacional de Doenças – CID-10;

- ii. Classificação Brasileira de Ocupação – CBO;
- iii. Tabela Unificada de Procedimentos;

d. DAS INFORMAÇÕES PROCESSADAS

- i. Relatório de Controle de Faturamento Mensal, constando o valor total faturado referente às Internações SUS;
- ii. Relatório de Controle de Faturamento Mensal, constando o valor total faturado referente aos procedimentos ambulatoriais SUS.

1.1.6 No que se refere às informações a serem processadas, deverá fornecer metodologia que faça integração/extração de dados do sistema de gestão hospitalar definidos pela CONTRATANTE com as seguintes características:

- i. Software/Ferramenta com tecnologia para exportação e importação de dados através de executor de dados - ETL (Extração, Transformação e Carga);
- ii. Permitir conectividade com os principais banco de dados (Postgres, Oracle, MS SQL Server), responsáveis pela gestão dos dados do sistema de gestão hospitalar - módulo de faturamento.
- iii. Permitir a extração de dados, referente ao faturamento, que estejam no banco de dados do sistema de gestão hospitalar e disponibilizar os mesmos em formato csv, xls e/ou txt.

- iv. Garantir a integridade/confiabilidade das informações que serão geradas a partir das exportações/importações.

Aparecida de Goiânia/GO, 20 de março de 2019.

Diretor Administrativo	Diretor Geral

ANEXO II

MINUTA CONTRATUAL

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA ÁREA DE FATURAMENTO HOSPITALAR/AMBULATORIAL COM FORNECIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

QUADRO 01

CONTRATANTE	INSTITUTO BRASILEIRO DE GESTÃO HOSPITALAR - IBGH	CNPJ	18.972.378/0009-70
ENDEREÇO	Av. V-5, S/N, Qd. A, Área Lt.001-E SALA 01, Cidade Vera Cruz, Aparecida de Goiânia – Goiás, CEP: 74600		
REP. LEGAL	Bruno Pereira Figueiredo	CPF	598.190.571-91
CONTRATADA	XXXXXXXXXXXX	CNPJ	XXXXXXXXXXXX
ENDEREÇO	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
REP. LEGAL	XXXXXXXXXXXX	PROF.	XXXXXXXXXXXX
CPF	XXXXXXXXXXXX	R.G.	XXXXXXXXXXXX

QUADRO 02

UNIDADE	HOSPITAL MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA – HN	MUN./	Aparecida de Goiânia – GO.
NATUREZA	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS		
OBJETO	CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA ÁREA DE FATURAMENTO HOSPITALAR/AMBULATORIAL FORNECIMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
VIGÊNCIA	<ul style="list-style-type: none"> A referida contratação terá como vigência o prazo de 12 (doze) meses, com termo inicial a partir da emissão da ordem de serviço a ser emitida. Podendo ser renovado por meio de aditivo em razão da necessidade ou conveniência de continuação da prestação do serviço/fornecimento dos produtos devidamente justificada, sendo limitado a vigência do Contrato de Gestão em referência 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. 		
CONTRATO DE GESTÃO	1095/2018 -SEL		

QUADRO 03

SERVIÇOS	<p>1. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS</p> <p>1.1. Características gerais:</p> <p>1.1.1. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos legais, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do IBGH, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.</p> <p>1.1.2. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Contratante, ficando vedada qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.</p>
-----------------	---

DAS FUNÇÕES: DO QUANTITATIVO DE PESSOAL

Função	Quantitativo			Área de Atuação
	Fase 1	Fase 2	Fase 3	
Coordenador de Faturamento	1	1	1	Faturamento Hospitalar/Ambulato rial
Auditor interno de faturamento	1	1	1	
Auxiliar de Faturamento	1	2	2	
Digitador	1	2	3	

- Poderá haver a diminuição de postos de trabalho à medida que o sistema de gestão hospitalar for implantado na unidade.
- O pessoal descrito no item 5.1 deverá executar suas atividades exclusivamente na Unidade Contratante, exceto o Auditor interno de faturamento e o Coordenador de Faturamento.

SERVIÇOS	<p>2. Rotinas básicas</p> <p>2.1 Faturamento de Internação / Tratamento Clínico – SUS</p> <p>- Ação / Descrição</p> <ul style="list-style-type: none"> • Receber via protocolo do departamento de Admissão e Alta, os Laudos para Emissão de AIH preenchidos em duas vias. No caso de Laudos para Emissão de AIH inicial e renovação, após 45 dias de
-----------------	--

internação, os laudos devem estar com nome do médico autorizador e número da senha (cota direta), requeridos através do site do Órgão Regulador no momento da admissão do paciente. Haverá a dispensa da tramitação em papel quando da adoção do sistema de prontuário eletrônico.

- Verificar se o preenchimento foi feito de maneira adequada e de forma completa, se não houve rasuras ou erros no preenchimento.
- Levantar os laudos não conformes e devolvê-los ao departamento de Admissão e Alta para efetuar as devidas correções.
- Receber os laudos para emissão de AIH devidamente autorizados pela SMS.
- Manter os Laudos de AIH autorizados de pacientes internados em pasta específica no setor de Faturamento.
- Emitir relatório do sistema de informática para acompanhar a evolução dos pacientes internados, observando a autorização da AIH e o tipo de tratamento que o mesmo permanece.
- Encaminhar ao departamento de Admissão e Alta, informando quais pacientes necessitam de trocar a AIH, por ENCERRAMENTO ADMINISTRATIVO (no caso de permanência após 30 dias).
- Receber via protocolo do departamento de Admissão e Alta o espelho da AIH após alta do paciente.
- Solicitar ao Serviço de Arquivo Médico e Estatística os prontuários de pacientes em posição de alta hospitalar correspondente ao período de internação da AIH.
- Analisar os dados dos prontuários de pacientes de alta, referentes à internação hospitalar correspondente e fazer o rascunho do faturamento da conta, e encaminhá-los ao Serviço de Arquivo Médico e Estatística.
- Encaminhar à SMS listagem dos laudos (mapa de produção) para emissão de AIH autorizados/codificados de pacientes de alta com dados exigidos pela própria secretaria para liberação do sequencial das AIH em até 72 horas após a alta. Essa rotina poderá ser modificada em razão de determinação da SMS.
- Receber da SMS listagem de AIH com numeração do sequencial para faturamento, até que seja adotado o sistema de geração eletrônica da numeração.
- Digitar os dados da internação levantados na versão atualizada do sistema de informática e/ou programa SISAIH, emitir relatório de inconsistências, corrigir os erros apontados e gerar as AIH em meio magnético.

- Salvar dados em mídia digital, junto aos dados das AIH, gerando relatório e capa de lote da respectiva fatura.
 - Enviar o faturamento para a Secretaria pelo meio determinado pelo gestor.
 - Alimentar Planilha de Controle de Faturamento Mensal, constando o valor total faturado referente às Internações SUS para disponibilização em meio eletrônico ao CONTRATANTE.
 - Obter junto à SMS, os relatórios das AIH aprovadas e rejeitadas.
 - Identificar as AIH glosadas com os respectivos motivos de glosa, providenciando a regularização, se passível de correção.
 - Acompanhar junto à SMS a divulgação dos valores aprovados, apenas para efeitos de geração de relatório gerencial para a CONTRATANTE.
 - Reapresentar as AIH glosadas passíveis de correção, no sistema de informática e/ou programa SISAIH com os motivos de glosa correspondentes.
 - Acompanhar e registrar na Planilha de Controle de Faturamento a aprovação das AIH reapresentadas, apenas para efeitos de geração de relatório gerencial para a CONTRATANTE.
 - Encaminhar laudos para emissão de AIH autorizados e codificados. Fichas de solicitação de procedimentos especiais (quando houver). Espelho da AIH ao Serviço de Arquivo Médico e Estatística para arquivamento nos prontuários correspondentes. Essa rotina poderá ser modificada por determinação da SMS.
 - Manter atualizados os arquivos magnéticos e físicos dos registros e documentações envolvidas no processo de faturamento.
- 3. Pré-Faturamento de Internação / Cirúrgico - SUS Ação / Descrição**
- Imprimir o Mapa Cirúrgico referente ao dia no sistema de informática.
 - Imprimir as altas cirúrgicas, conferir se as duas vias da AIH estão preenchidas corretamente, protocolar e encaminhar ao faturamento.
 - Verificar pela evolução do paciente a alta hospitalar.
 - Verificar se o preenchimento foi feito de maneira adequada e de forma completa, se não houve

rasuras ou erros no preenchimento.

- Levantar os laudos não conformes e devolvê-los ao departamento de Admissão e Alta para efetuar as devidas correções.

4. Faturamento de Internação / Cirúrgico - SUS Ação / Descrição

- Receber via protocolo do Centro Cirúrgico, os Laudos para Emissão de AIH preenchidos em duas vias. No caso de Laudos para Emissão de AIH Cirúrgicas – Eletivas/Cota Direta/Internação de Urgência.

- Verificar se o preenchimento foi feito de maneira adequada e de forma completa, se não houve rasuras ou erros no preenchimento.

- Levantar os laudos não conformes e devolvê-los ao Centro Cirúrgico para efetuar as devidas providências.

- Solicitar ao Serviço de Arquivo Médico e Estatística os prontuários de pacientes Cirúrgicos em posição de alta hospitalar correspondente ao período de internação da AIH.

- Analisar os dados dos prontuários de pacientes de alta, referentes à internação hospitalar correspondente e fazer o rascunho do faturamento da conta, e encaminhá-los ao Serviço de Arquivo Médico e Estatística.

- Encaminhar à SMS listagem dos laudos (mapa de produção) para emissão de AIH autorizados/codificados de pacientes de alta com dados exigidos pela própria secretaria para liberação do sequencial das AIH em até 72 horas. Essa rotina poderá ser modificada por determinação da SMS.

- Receber da SMS listagem de AIH com numeração do sequencial para faturamento. Essa rotina poderá ser modificada por determinação da SMS.

- Levantar e organizar a documentação (notas fiscais de OPME) necessária para cobrança.

- Digitar os dados da internação levantados na versão atualizada do sistema de informática e/ou programa SISAIH, emitir relatório de inconsistências, corrigir os erros apontados e gerar as AIH em meio magnético.

- Salvar dados em mídia digital, junto aos dados das AIH, gerando relatório e capa de lote da respectiva fatura.

- Entregar a mídia digital na SMS e capa de lote assinada e carimbada.

- Alimentar Planilha de Controle de Faturamento Mensal, constando o valor total faturado referente às Internações SUS, para disponibilização em meio eletrônico apenas para efeitos de geração de relatório gerencial para a CONTRATANTE.
- Obter junto à SMS, os relatórios das AIH aprovadas e rejeitadas.
- Identificar as AIH glosadas com os respectivos motivos de glosa, providenciando a regularização, se passível de correção.
- Acompanhar junto à SMS a divulgação dos valores aprovados apenas para efeitos de geração de relatório gerencial para a CONTRATANTE.
- Reapresentar as AIH glosadas passíveis de correção.
- Acompanhar e registrar na Planilha de Controle de Faturamento o valor das AIH reapresentadas apenas para efeitos de geração de relatório gerencial para a CONTRATANTE.
- Encaminhar laudos para emissão de AIH autorizados e codificados. Fichas de solicitação de procedimentos especiais, quando houver. Espelho da AIH, ao Serviço de Arquivo Médico e Estatística para arquivamento nos prontuários correspondentes.
- Manter atualizados os arquivos magnéticos e físicos dos registros e documentações envolvidas no processo de faturamento.

5. Faturamento Ambulatorial de Média Complexidade - SUS Ação / Descrição

- Receber do serviço de atendimento via protocolo, as fichas ambulatoriais para faturamento referentes aos procedimentos realizados.
- Verificar os procedimentos que são BPAI, BPAC e APAC, analisando os laudos e ou boletins dos procedimentos/pacientes.
- Gerar o arquivo eletrônico em mídia eletrônica dos procedimentos de média complexidade. Se não conforme, efetuar as correções e adequações necessárias e gerar arquivo eletrônico.
- Verificar quantidade e valor total dos procedimentos de média complexidade digitados e confrontar com o teto físico e financeiro estipulado pela SMS, solicitando a área responsável a adequação do Ficha de Programação Orçamentaria – FPO, sua efetiva adequação.
- Encaminhar a mídia digital contendo os procedimentos de média complexidade à Secretaria Estadual de Saúde com a capa de lote correspondente devidamente assinada e carimbada.

- Alimentar Planilha de Controle de Faturamento constando os valores da fatura dos procedimentos de média complexidade para disponibilização em meio eletrônico apenas para efeitos de geração de relatório gerencial para a CONTRATANTE.
- Obter junto à SMS, mensalmente, a síntese dos procedimentos de média complexidade apresentados e identificar os procedimentos a serem pagos e os valores glosados e seus respectivos motivos de glosas, providenciando a sua regularização, se passível de correção.
- Reapresentar os procedimentos glosados com as correções necessárias.
- Acompanhar o processamento das reapresentações/revisões através da síntese de pagamento apenas para efeitos de geração de relatório gerencial para a CONTRATANTE.
- Manter atualizados os arquivos magnéticos e físicos dos registros e documentações envolvidas no processo de faturamento.

6. No que se refere às informações processadas, deverá fornecer software com as seguintes características:

A) CARACTERÍSTICAS GERAIS:

- Software com tecnologia Web (internet) obedecendo aos padrões da W3C;
- Linguagem de programação para Web;
- Adaptável a multiplataforma, sendo acessados por navegador web;
- Sistema com toda a interface e apresentação em língua portuguesa do Brasil;
- Capacidade de atualização de versões de forma remota;
- Bancos de dados que suporte o número de tabelas e registros do Sistema a ser licitado;
- O sistema de banco de dados deverá ser instalado em datacenter que não seja da empresa CONTRATANTE;
- A CONTRATANTE não será responsável por qualquer licenciamento de banco de dados, sistemas operacionais, ou qualquer aplicação necessária para viabilizar o uso do sistema.
- Sempre que necessário e solicitado pela contratante a empresa deverá gerar uma cópia com as informações contidas no sistema;

B) REQUISITOS DO NÍVEL DE GARANTIA E SEGURANÇA:

- Método de autenticação de pessoa.
- A autenticação de toda pessoa deve ser feita antes de qualquer acesso a dados do sistema;
- Proteção dos parâmetros de autenticação
- A realização da autenticação será via o método de login.
- Gerenciamento de grupos:

	<ul style="list-style-type: none"> Permitir o gerenciamento de grupos de usuários, de forma a possibilitar o controle de acesso a dados conforme os grupos aos quais o usuário pertence. Um usuário poderá pertencer a um ou mais grupos. <p style="text-align: center;">C) REQUISITOS SISTEMA MANTENEDOR DE TABELAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Classificação Internacional de Doenças – CID-10; Classificação Brasileira de Ocupação – CBO; Tabela Unificada de Procedimentos; <p style="text-align: center;">D) DAS INFORMAÇÕES PROCESSADAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Relatório de Controle de Faturamento Mensal, constando o valor total faturado referente às Internações SUS; Relatório de Controle de Faturamento Mensal, constando o valor total faturado referente aos procedimentos ambulatoriais SUS. <p>7. No que se refere às informações a serem processadas, deverá fornecer metodologia que faça integração/extração de dados do sistema de gestão hospitalar definidos pela CONTRATANTE com as seguintes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> Software/Ferramenta com tecnologia para exportação e importação de dados através de executor de dados - ETL (Extração, Transformação e Carga); Permitir conectividade com os principais banco de dados (Postgres, Oracle, MS SQL Server), responsáveis pela gestão dos dados do sistema de gestão hospitalar - módulo de faturamento. Permitir a extração de dados, referente ao faturamento, que estejam no banco de dados do sistema de gestão hospitalar e disponibilizar os mesmos em formato csv, xls e/ou txt. Garantir a integridade/confiabilidade das informações que serão geradas a partir das exportações/importações.
--	--

ATUAÇÃO TÉCNICA	<p>8. A CONTRATADA deverá ainda executar os serviços conforme especificações constantes no Termo de Referência do Processo Seletivo em referência e da proposta apresentada.</p> <p>9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA</p> <p>9.1 Empregar, na execução dos serviços, pessoal devidamente qualificado.</p> <p>9.2. Manter na unidade área estruturada e profissionais capacitados para execução dos serviços de faturamento hospitalar com apoio e supervisão direta pela CONTRATADA, garantindo a execução das</p>
------------------------	--

rotinas de faturamento de acordo com as normas do Ministério da Saúde.

9.3. Manter os funcionários que executarão os serviços uniformizados e identificados com crachás, não sendo permitido o ingresso destes trajando vestimentas em desconformidade com a legislação vigente.

9.4. Apresentar relação nominal dos empregados que executarão atividade nas dependências da CONTRATANTE, mencionando os respectivos endereços residenciais, telefones, CPF, identidade e função, comunicando ao Gestor do Contrato qualquer alteração.

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

9.6. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o objeto do presente Contrato, nem subcontratar quaisquer das prestações a que está obrigada sem prévio consentimento, por escrito, da CONTRATANTE.

9.7. Manter o mais absoluto sigilo e confidencialidade os dados dos prontuários dos pacientes e demais informações apuradas ou de que tome conhecimento durante a prestação dos serviços.

9.8. Sanar eventuais irregularidades ou correções apontadas pela CONTRATANTE quanto apresentação de relatórios e/ou de cada etapa dos serviços.

9.9. Responder aos órgãos públicos fiscalizadores, quando diretamente procurado por este, obrigando-se a informar, explicar ou complementar o trabalho apresentado por sua solicitação.

9.10. Produzir e submeter à CONTRATANTE, junto com a NF, relatório analítico que contenha o resumo das atividades prestadas, incluindo a síntese do processamento referente ao faturamento apresentado.

9.11. Informar no corpo da Nota Fiscal o número deste Contrato, bem como o número do Contrato de Gestão a ser assinado e as competências a que se refere a prestação dos serviços.

9.12. Responder, exclusivamente perante seus fornecedores, não possuindo a CONTRATANTE qualquer responsabilidade junto àqueles.

9.13. Não permitir, em nenhuma hipótese, que pessoa que não seja membro de seu corpo técnico entre no Hospital mesmo que acompanhada por funcionário, cooperado ou afim, no escopo de trabalhar, estagiar ou realizar qualquer atividade que tenha a ver com o presente Contrato.

9.14. Dar esclarecimentos sobre qualquer procedimento, o mais breve possível, a contar do recebimento de notificação para tal mister.

- 9.15.** Submeter-se à fiscalização a ser realizada pela CONTRATANTE, ou qualquer órgão fiscalizador, relativa à prestação dos serviços pactuados, conforme regras estabelecidas nos protocolos internos e padronização da CONTRATANTE e do nosocômio onde será prestado os serviços.
- 9.16.** Prestar informações, escritas e verbais, completas e fidedignas necessárias para assegurar a continuidade do serviço.
- 9.17** A CONTRATADA assume integral responsabilidade por eventuais sanções ou ajustes financeiros que a SMS vier a aplicar decorrentes de imperfeições ou atrasos nos serviços ora contratados, excetuando-se os ocasionados por força maior ou caso fortuito, assim definidos por lei, depois de esgotados os procedimentos de defesa administrativa.
- 9.19.** Executar os serviços com o máximo de zelo, bem como seguir rigorosamente as especificações e normas pertinentes em vigência.
- 9.20.** 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.
- 9.21** Responder pelas despesas relativas a encargos comerciais, trabalhistas, fiscais, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas referentes aos serviços executados por seus empregados.
- 9.22** 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.
- 9.23** Dar ciência à CONTRATANTE, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar durante a execução dos serviços.
- 9.24** Atender a qualquer convocação da CONTRATANTE para esclarecimentos a respeito dos serviços prestados.
- 9.25** 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.
- 9.26** Disponibilizar e manter quantitativo de pessoal compatível com as necessidades dos serviços.
- 9.27.** Cumprir os prazos de apresentação do faturamento conforme normas da SMS e Ministério da Saúde, bem como de reapresentação de faturamento, sempre que permitido pelo DATASUS.

	<p>9.28 A contratada deverá, na eventualidade de falta de algum colaborador 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.</p> <p>9.29 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.</p>
--	--

QUADRO 04

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO	Os serviços ou produtos serão pagos de forma mensal em parcelas iguais de R\$ xx
VALOR MENSAL	Será devido o valor mensal de R\$ xxxx,xx (xxxxxxxx reais)
VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO	A contratação se refere a um valor total de R\$xx considerando o tempo previsto do contrato (xxxx) meses podendo este valor variar para mais ou para menos desde que devidamente justifi
DA REPACTUAÇÃO E DO REAJUSTE	<ul style="list-style-type: none"> • Os preços contratados poderão ser repactuados percentual de variação salarial de acordo com convenção ou dissídio coletivo de trabalho da categoria considerada. • Os custos unitários dos salários e benefícios da mão de obra serão repactuados com base no reajuste percentual geral estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) dos Sindicatos de cada categoria no Estado do Goiás, pela vigência da data-base da categoria prevista na mesma e independente da periodicidade de reajuste dos demais custos unitários, visando garantir o equilíbrio econômico-financeiro para ambas as partes. • Caberá a contratada a iniciativa e o encargo do cálculo de cada repactuação a ser aprovado pela contratante, juntando-se a respectiva discriminação dos serviços e o memorial do cálculo e demais documentos comprobatórios do aumento concedido a categoria profissional correspondente, a fim de comprovar o aumento salarial da categorial. • A concessão da repactuação estará condicionada à prévia manifestação do gestor do contrato, na qual deverá constar que os novos preços estão compatíveis com os praticados pelo mercado e a proposta permanece vantajosa para o Contratante. • A variação do valor contratual para fazer face à revisão de preços, se aplicável, será processada mediante a celebração de aditamento.

QUADRO 05	
CONTEÚDO DA NOTA FIS	CONTRATO DE GESTÃO Nº 1095/2018 –SEL CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE HIGIENIZAÇÃO, LIMPEZA E DESINFECÇÃO QUÍMICA DE RESERVATÓRIOS DE ABASTECIMENTO HIDRICO PERÍODO DE COMPETÊNCIA 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 anuência expressa da Contratante quanto aos termos do ajuste.7**
- 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 no curso do contrato a sua regularidade fiscal e qualificação técnica exigível para o desempenho do objeto contratual
- 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 dia 25** do 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 quitação 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.

PARÁGRAFO ÚNICO – A perda da regularidade fiscal e/ou trabalhista no curso deste contrato, ensejará a retenção dos pagamentos até que a situação seja regularizada.

CLÁUSULA 4ª

Os serviços prestados pela **CONTRATADA** serão pagos mensalmente 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 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 e sua devida comprovação justificada ou conveniência de continuação da prestação dos serviços, a partir de negociação acordada entre as partes, devidamente justificada mediante aditivo expresso.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Os índices de reajuste serão previstos no Termo de Referência, e na inércia da previsão será adotado o índice de reajuste que seja mais benéfico à **CONTRATANTE**. Os índices só poderão ser concedidos somente após 12 (doze) meses de vigência.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Nas hipóteses de aditivos qualitativos e quantitativos serão obedecidas as seguintes regras:

- a) **Manutenção da natureza do objeto do contrato;**
- b) **Manutenção das mesmas condições contratuais.**

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 cumprimento parcial ou o não cumprimento dos serviços contratados e ou fornecimento parcial dos produtos adquiridos.
- b) A desobediência 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) O cometimento de falhas na execução do objeto do contrato.
- f) Término do Contrato de Gestão, sem direito a qualquer indenização a **CONTRATADA**.
- g) Ineficiência na execução do objeto contratual.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Nos casos em que haja descumprimento total ou parcial do objeto deste contrato a CONTRATANTE notificará a CONTRATADA para apresentar justificativa ou sanar as deficiências no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, sob pena de não o fazendo o contrato ser rescindido de plano, independentemente de qualquer outra notificação.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Garantida a defesa prévia da CONTRATADA, a CONTRATANTE poderá, além de outras medidas tendentes a regularização do contrato:

- a) Aplicar advertência;
- b) Suspender a execução contratual;
- c) Rescindir o contrato;
- d) Impedir mediante justificativa a CONTRATANTE de participar de novos processos seletivos por 06 (seis) meses.

CLÁUSULA 8ª

Poderão **AMBAS AS PARTES** sem justo motivo rescindir o presente contrato notificando com antecedência de **30 (trinta) dias**.

PARÁGRAFO ÚNICO: Este contrato será obrigatoriamente rescindido em caso de término do contrato de gestão.

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 11ª

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

As partes se comprometem a agir de modo leal, responsável e probo, atuando com boa-fé para repelir quaisquer ações intencionalmente desleais, injustas, desonestas, prejudiciais, fraudulentas ou ilegais, sempre ancorados nas ações de transparência pública.

CLÁUSULA 14ª

Para dirimir as questões oriundas do presente contrato é competente o Foro da Comarca de Goiânia

(GO).

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), ____ de _____ de 2019.

Goiânia (GO), ____ de _____ de 2019.

CONTRATANTE	CONTRATADA
_____ BRUNO PEREIRA FIGUEIREDO INSTITUTO BRASILEIRO DE GESTÃO HOSPITALAR - IBGH	_____ XXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

TESTEMUNHAS	
NOME:	NOME:
CPF:	CPF:

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO

DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DOS TERMOS DO EDITAL DE CHAMAMENTO

A empresa _____ devidamente inscrita sob o CNPJ nº _____ declara ter total conhecimento e concorda com os termos e anexos do processo seletivo nº 019/2019-HMAP disponibilizado pelo Instituto Brasileiro de Gestão Hospitalar.

Assinatura do representante legal da empresa
Nome da Empresa