

PROCESSO SELETIVO Nº035/2019-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 prestação dos serviços de recepcionista, maqueiro, ascensorista e encarregado**, 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 **05 de julho de 2019 ao dia 12 de julho de 2019**.
- 1.2. A data para a entrega dos envelopes da habilitação e da proposta será **dia 12 de julho de 2019, das 13:00h às 14:00h**.
- 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. A sessão de abertura dos envelopes acontecerá no dia **12 de julho de 2019 às 14:00h**.
- 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. Podem participar do presente Processo Seletivo os interessados que atendam a todas as

condições e exigências deste Edital.

2.2. Somente poderão participar os interessados que possuam objeto social compatível com o objeto da contratação pretendida.

2.3. 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.

d) Tenham em seu quadro cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o 3º (terceiro) grau, do Prefeito, Vice-Prefeito, de Secretários Municipais, de Vereadores do Município de Aparecida de Goiânia, do Governador, Vice-Governador, de Secretários de Estado, de Presidentes de autarquias, fundações e empresas estatais, de Senadores e de Deputados Federais e Estaduais, de Conselheiros do Tribunal de Contas do Estado e dos Municípios do Estado de Goiás, bem como de diretores, estatutários ou não, da organização social;

2.4. O representante legal (sócio responsável, proprietário, procurador, etc.) que comparecer na abertura do certame, deverá identificar-se exibindo cópia de documento oficial de identificação que contenha foto.

2.4.1. Será admitido apenas 01 (um) representante para cada concorrente credenciada sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

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. 035/2019-HMAP
PROPONENTE: RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA E CNPJ.

ENVELOPE 02: PROPOSTA

INSTITUTO BRASILEIRO DE GESTÃO HOSPITALAR.
PROCESSO SELETIVO Nº. 035/2019-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;
 - a.1) Tratando-se de representante legal, o contrato social ou outro instrumento de registro comercial registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, acompanhado de cópia de documento oficial de identificação que contenha foto do(s) sócio(s);
 - 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) Tratando-se de procurador, procuração por instrumento público ou particular com firma reconhecida, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame acompanhados do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "b", que comprove os poderes do mandante para a outorga.

- b.2)** 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 (**modelo anexo**);
- g)** Declaração de que não possui em seu quadro cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o 3º (terceiro) grau, do Prefeito, Vice-Prefeito, de Secretários Municipais, de Vereadores do Município de Aparecida de Goiânia, do Governador, Vice-Governador, de Secretários de Estado, de Presidentes de autarquias, fundações e empresas estatais, de Senadores e de Deputados Federais e Estaduais, de Conselheiros do Tribunal de Contas do Estado e dos Municípios do Estado de Goiás, bem como de diretores, estatutários ou não, da organização social; (**modelo anexo**);
- h)** 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;
- i)** 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;
- j)** 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;
- k)** 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;
- l)** 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).

m) Prova de regularidade de entrega no sindicato dos empregados, das guias relativas ao INSS (Art. 10 da Lei nº 8.870/94) e de regularidade Sindical na forma do artigo 580 da CLT e do artigo 8º inciso IV da Constituição Federal;

n) Certidão de Regularidade Trabalhista e Sindical, conforme cláusula sexagésima segunda da CCT com número de Registro no MTE: GO000155/2019 em 29/03/2019, número do processo 46208.002540/2019-11.

3.3.2. Para fins de comprovação da Qualificação Econômico - Financeira do proponente serão exigidos a apresentação dos seguintes documentos:

a) Cópia autenticada ou Extrato de Balanço Patrimonial e demonstração contábil do último exercício social, já exigíveis na forma da lei, que comprove a boa situação financeira da proponente, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

a.1) O referido balanço quando escriturado em forma não digital deverá ser devidamente certificado por profissional registrado no Conselho de Contabilidade, mencionando obrigatoriamente, o número do livro diário e folha em que o mesmo se acha transcrito. Apresentar também termos de abertura e de encerramento do livro diário.

a.2) O referido balanço quando escriturado em livro digital deverá vir acompanhado de “Recibo de entrega de livro digital”. Apresentar também termos de abertura e de encerramento do livro diário.

a.3) Quando Sociedade Anônima-S.A, o balanço patrimonial deverá estar devidamente registrado na Junta Comercial ou vir acompanhado de Certidão da Junta Comercial que ateste o arquivamento da ata da Assembleia Geral Ordinária de aprovação do Balanço Patrimonial, conforme prevê o §5º do artigo 134, da Lei n.º 6.404/76

b) A comprovação da boa situação financeira da empresa proponente será efetuada com base no balanço apresentado, e deverá, obrigatoriamente, ser formulada, formalizada e apresentada pela empresa proponente em papel timbrado da empresa, assinada por profissional registrado no Conselho de Contabilidade, aferida mediante índices e fórmulas abaixo especificadas:

$$ILG = (AC+RLP) / (PC+ELP) \geq 1$$

$$ILC = (AC) / (PC) \geq 1$$

$$ISG = AT / (PC + ELP) \geq 1$$

Onde:

ILG = Índice de Liquidez Geral

ILC = Índice de Liquidez Corrente

ISG = Índice de Solvência Geral

AT = Ativo Total

AC = Ativo Circulante

RLP = Realizável a Longo Prazo

PC = Passivo Circulante

ELP = Exigível a Longo Prazo

PL = Patrimônio Líquido

b.1) A(s) proponente(s) que apresentar(em) resultado menor que 01 (um), em qualquer dos índices citados no subitem anterior, quando de sua habilitação, estará(ão) inabilitada(s), exceto se comprovar(em) capital social ou patrimônio líquido igual ou superior a 10 % (dez por cento) do valor estimado da contratação que estará(ão) dispensada(s) de apresentação dos referidos índices.

c) Das empresas constituídas no ano em exercício independente de sua forma societária e regime fiscal, será exigida apenas a apresentação do Balanço de Abertura, dispensando-se o exigido nas alíneas “a” e “b” acima.

d) Apresentação da Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial (ou equivalente, na forma da Lei) expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da proponente, com indicação do prazo de validade e não havendo somente será aceita com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias da data de apresentação da proposta. Se a Comarca possuir mais de um Cartório Distribuidor, deverá ser apresentada Certidão de todos os Cartórios Distribuidores existentes na Comarca. Caso a participação no certame seja da filial, a Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial deverá ser da filial e da matriz.

d.1) Em caso de apresentação de Certidão positiva de Recuperação Judicial, a empresa em recuperação deverá apresentar o plano de recuperação aprovado e homologado judicialmente, com a recuperação já deferida, na forma do art. 58 da Lei 11.101, de 2005.

d.1.1) O mero despacho de processamento do pedido de recuperação judicial, com base no art. 52 da Lei 11.101/2005, não demonstra que a empresa em recuperação possua viabilidade econômica-financeira.

d.1.2) A empresa em recuperação judicial com plano de recuperação acolhido, como qualquer proponente, deve demonstrar os demais requisitos para a habilitação econômico-financeira.

3.3.3. Para fins de comprovação da Qualificação Técnica a proponente deverá apresentar:

a) No mínimo 01(um) atestado/declaração fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa participante já prestou, satisfatoriamente, serviços compatíveis com o objeto deste processo seletivo. Devendo os serviços terem sido prestados em ambiente hospitalar, com capacidade igual ou superior a 100 (cem) leitos, e atendimentos (check-in e check-out) superior a 5.000 (cinco mil) atendimentos mês, transporte de pacientes superior a 1.900 (um mil e novecentos) pacientes mês e tele atendimentos (ativo e receptivo) para agendamentos de atendimentos/consultas acima de 1.000 (hum mil) atendimentos mês.

a.1) O atestado/declaração deverá conter, no mínimo: o nome da empresa/órgão contratante, CNPJ, assinado pelo representante legal da empresa emitente (conforme contrato social, procuração pública, estatuto social ou portaria que confira tais poderes) e telefone para contato, caso necessário.

a.2) O referido atestado deverá estar acompanhado de cópia de, no mínimo, uma nota fiscal contemporânea ao período descrito no atestado de capacidade técnica. Ficando facultado ao IBGH, caso entenda necessário, realizar diligência(s) a fim de verificar a autenticidade e a veracidade do atestado/declaração.

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 das qualificações técnicas exigidas 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 12 de julho 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 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.

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 proposto 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 empresavencedora.

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

- 8. ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA E ANEXOS TÉCNICOS;**
- 9. ANEXO II – MINUTA DO CONTRATO**
- 10. ANEXO III – DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DOS TERMOS DESTA EDITAL;**
- 11. ANEXO IV – DECLARAÇÃO REFERENTE AO QUADRO DA EMPRESA**

Goiânia, 05 de julho de 2019

Instituto Brasileiro de Gestão Hospitalar
Bruno Pereira Figueiredo
Presidente

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. Objeto

1.1. Contratação empresa especializada para a 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 24horas/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) Inspeccionar 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
Recepção Principal	Recepcionista		2	2	8
Diagnostico	Recepcionista	2			2
Ambulatório	Recepcionista	6			6
Administração	Recepcionista	1			1
Administração	Maqueiro		4	3	14
Administração	Encarregada	1			1
Elevadores	Ascensoristas	1			1
Total					43

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 2019.

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

7.5. As empresas proponentes deverão aplicar o adicional de insalubridade considerando o grau médio (20%).

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, respeitando os limites admitidos pelo TCU.

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 Terá período de vigência de 12 (dose) meses, contados a partir da ordem de serviço.

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.

12. Disposições Finais

11.1. A empresa que desejar participar deste processo seletivo deverá apresentar atestado de capacidade técnica, comprovando que já prestou serviços compatíveis com o objeto da presente contratação, em ambiente hospitalar, com capacidade igual ou superior a 100 (cem) leitos, e atendimentos (check-in e check-out) superior a 5.000 (cinco mil) atendimentos mês, transporte de pacientes superior a 1.900 (um mil e novecentos) pacientes mês e tele

atendimentos (ativo e receptivo) para agendamentos de atendimentos/consultas acima de 1.000 (hum mil) atendimentos mês.

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

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

Goiânia, 05 de abril de 2019.

LEONARDO RODRIGUES PAIS
COORDENADOR DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DO
HOSPITAL MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA

ANEXO II

MINUTA CONTRATUAL

CONTRATO XX/XX - HMAP

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE: RECEPCIONISTA, MAQUEIRO, ASCENSORISTA E ENCARREGADO

QUADRO 01 – DOS DADOS DAS PARTES	
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: 74.936-600
	REPRESENTANTE LEGAL: Bruno Pereira Figueiredo
	CPF: 598.190.571-91
CONTRATADA	
XXX	CNPJ: XXX
	ENDEREÇO: XXX
	REPRESENTANTE LEGAL: XXX
	CPF: XXX
	RG: XXX

QUADRO 02 – DA UNIDADE DE SAÚDE, VIGÊNCIA CONTRATUAL E OBJETO**UNIDADE DE SAÚDE****HOSPITAL MUNICIPAL
DE APARECIDA DE
GOIÂNIA HMAP****MUN./UF**
Aparecida de Goiânia – GO.**CONTRATO DE GESTÃO:**
1095/2018 -SEL**VIGÊNCIA CONTRATUAL:** 12 (doze) meses**INÍCIO:** A partir da emissão da **ordem de serviço****POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO:** Podendo ser renovado anualmente (ou na data de vencimento) formalizado 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.**PRAZO VINCULADO AO CONTRATO DE GESTÃO:** 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.**ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO E NATUREZA DO CONTRATO****OBJETO:** CONTRATO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE: RECEPCIONISTA, MAQUEIRO, ASCENSORISTA E ENCARREGADO**NATUREZA:** Prestação de serviços

QUADRO 03 – DOS SERVIÇOS E ATUAÇÃO TÉCNICA

SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

1. DA RECEPÇÃO

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.

2. DOS MAQUEIROS

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. DOS ASCENSORISTAS

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.

4. DO ENCARREGADO

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) Inspeccionar 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.

5. 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
Recepção Principal	Recepcionista		2	2	8
Diagnostico	Recepcionista	2			2
Ambulatório	Recepcionista	6			6
Administração	Recepcionista	1			1
Administração	Maqueiro		4	3	14
Administração	Encarregada	1			1
Elevadores	Ascensoristas	1			1
Total					43

ATUAÇÃO TÉCNICA A SER APLICADA

A aplicação técnica deverá seguir os procedimentos previstos no Termo de Referência

DA VINCULAÇÃO À PROPOSTA E TERMO DE REFERÊNCIA

A CONTRATADA deverá ainda executar os serviços conforme especificações constantes no Termo de Referência do Processo Seletivo em referência e da proposta apresentada, que passam a integrar o presente contrato.

QUADRO 04 – DOS VALORES

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: Os serviços serão pagos de forma mensal.

VALOR MENSAL: R\$ XXX

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO: A contratação se refere a um valor total de xxx considerando o tempo previsto do contrato de 12 (doze) meses podendo este valor variar para mais ou para menos desde que devidamente justificável.

QUADRO 05 – CONTEÚDO DA NOTA FISCAL

CONTRATO DE GESTÃO Nº 1095/2018 –SEL

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE: RECEPCIONISTA, MAQUEIRO, ASCENSORISTA ENCARREGADO

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**.

2.2 A **CONTRATADA** deverá aplicar, em caso de inexecução total ou parcial das obrigações inerentes à **CONTRATADA**:

- I. Advertência;
- II. Multa no valor 10% do valor mensal do contrato ou valor do bloco (se for o caso).
- III. Suspensão temporária da participação em outros processos seletivos no máximo de 06 (seis) meses, desde que já tenha havido aplicação da sanção prevista no inciso I por pelo menos duas vezes.

2.3. Será garantida a prévia defesa

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 está 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.**

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

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.

Goiânia (GO), _____ de _____ de 2019.

CONTRATANTE	CONTRATADA
<p>_____ BRUNO PEREIRA FIGUEIREDO INSTITUTO BRASILEIRO DE GESTÃO HOSPITALAR - IBGH</p>	<p>_____ XXX</p>

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 035/2019-HMAP disponibilizado pelo Instituto Brasileiro de Gestão Hospitalar.

Assinatura do representante legal da empresa Nome da Empresa

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO

A empresa _____ devidamente inscrita sob o CNPJ nº _____ **DECLARA** que não possui em seu quadro cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o 3º (terceiro) grau, do Prefeito, Vice-Prefeito, de Secretários Municipais, de Vereadores do Município de Aparecida de Goiânia, do Governador, Vice-Governador, de Secretários de Estado, de Presidentes de autarquias, fundações e empresas estatais, de Senadores e de Deputados Federais e Estaduais, de Conselheiros do Tribunal de Contas do Estado e dos Municípios do Estado de Goiás, bem como de diretores, estatutários ou não, da organização social;

_____, de ____ de _____ de 2019.

Assinatura do representante legal da empresa Nome da Empresa