

INSTITUTO SOCIAL HOSPITAL ALEMÃO OSWALDO CRUZ

**EDITAL DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS
HIGIENE, CONSERVAÇÃO E JARDINAGEM
COTAÇÃO Nº 04/2024**

**UNIDADE DEMANDANTE
COMPLEXO HOSPITALAR DOS ESTIVADORES**



EDITAL DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

1. OBJETO

1.1. O **INSTITUTO SOCIAL HOSPITAL ALEMÃO OSWALDO CRUZ**, administrador da Unidade **COMPLEXO HOSPITALAR DOS ESTIVADORES**, através do setor de Compras e Contratações, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará a contratação de serviços de **HIGIENE, CONSERVAÇÃO E JARDINAGEM**, conforme especificações descritas no Anexo I deste Edital.

2. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar do presente processo licitatório empresas especializadas na prestação dos serviços descritos, que atendam às condições de habilitação e qualificação estabelecidas neste Edital.

2.2. Não poderão participar do processo:

- Empresas em recuperação judicial ou falência;

(Serão aceitas propostas de empresas em recuperação judicial, mediante apresentação do Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos neste edital);

- Empresas que tenham pendências com os órgãos públicos de acordo com as certidões solicitadas no processo de qualificação documental;
 - Empresas que não possuam habilitação técnica para os serviços que, por sua vez, exigirem algum tipo de qualificação específica;
 - Empresas que apresentarem valores inexequíveis e/ou não compatíveis com o estudo de mercado.
- 2.3. A simples participação neste processo implica na aceitação de todas as condições estabelecidas neste edital e seus Anexos.

3. DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO

3.1. Os documentos obrigatórios (Anexo II) de regularidade necessários para a habilitação das empresas, independentemente do serviço prestado, são (não se limitando a):

- Registro comercial, no caso de empresa individual;
- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e última alteração devidamente registrados;
- Prova de regularidade com as Fazendas Públicas: I - Federal (CND - Certidão Conjunta fornecida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, respectivamente, em conjunto, nos termos da IN/RFB nº 734/07 e do Decreto nº

6.106/2007); II - Estadual e III - Municipal, admitida a certidão positiva com efeito de negativa ou outra equivalente na forma da lei;

- Prova de regularidade do FGTS (CRF);
- Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais - CADIN ESTADUAL;
- Cadastro Informativo Municipal – CADIN MUNICIPAL;
- Relação de Impedimentos de Contrato / Licitação – TCE/SP;
- Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo à sede da participante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratado;
- Comprovante de inscrição da empresa no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), comprovando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, nos termos da Lei Federal nº 12.440/11;
- Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, emitida com no máximo 12 meses anteriores à apresentação da proposta;
- Atestado de capacidade técnica, emitido por órgãos públicos ou privados, pertinente ao ramo de atividade da interessada, registrado no órgão competente, quando aplicável.

3.2. Para serviços médicos, além dos documentos exigidos na relação acima, é necessário apresentar:

- Registro ou Inscrição da empresa interessada no Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo – CREMESP;
- As empresas sediadas fora do Estado de São Paulo poderão apresentar documentação pertinente dos órgãos de sua região. Caso se torne a vencedora do certame, a mesma deverá se regularizar/registrar junto ao CRM da jurisdição onde prestará o serviço/realizará as atividades (CREMESP) em até 30 (trinta) dias corridos;
- Atestado de capacidade técnica, emitido por órgãos públicos ou privados, pertinente ao ramo de atividade da interessada, registrado no órgão competente, quando aplicável. Para serem considerados aptos à comprovação de capacidade técnico-operacional, o(s) atestado(s) deverá(m) fazer menção à prestação de serviços em unidades de saúde compatíveis e com características similares, com no mínimo 50% (cinquenta por cento) do presente objeto;
- Após a comunicação do resultado classificatório, a empresa vencedora deverá apresentar, em até 30 (trinta) dias após a comunicação do vencedor ou até a data de início da prestação dos serviços, de acordo com o alinhamento entre as partes, a documentação dos profissionais obrigatória para a consolidação/assinatura do contrato, sendo: relação da equipe profissional, com as respectivas cópias do diploma, cópia do título de especialidade de acordo com a categoria, certidão de quitação de anuidade do CREMESP e cópia do CRM.

4. PROPOSTA COMERCIAL

4.1. A proposta comercial deverá ser apresentada via e-mail, de acordo com as informações previstas no Anexo I deste edital, considerando:

- Descrição Detalhada dos Serviços: proposta descrita em idioma nacional, devidamente datada, assinada por meio de assinatura convencional, eletrônica e/ou certificado digital e identificada com o nome e o cargo de quem a assina, em papel timbrado da empresa, e deverá conter: Razão Social, nº do CNPJ, endereço com CEP, telefone e e-mail da participante;
- Preço Total e Unitário: As propostas deverão conter os valores de acordo com o explicitado no Anexo I deste edital, contendo o valor unitário que será cobrado para cada área de atuação/serviço prestado, individualizando, deste modo, qual será o preço atribuído a cada uma delas, assim como o custo total;
- Descrição dos Valores: Os preços apresentados deverão ser em moeda corrente vigente (R\$), com até duas casas decimais, expressos em algarismos e por extenso, computados todos os custos básicos diretos, bem como tributos, encargos sociais e trabalhistas e quaisquer outros custos ou despesas que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre o objeto da contratação;
- Condições de Pagamento: As condições de pagamento serão descritas no Anexo I deste documento, de acordo com a especificidade de cada serviço a ser contratado. Caso a empresa participante não esteja de acordo com o proposto, deverá informar em proposta as condições necessárias, que serão avaliadas pela equipe de compras e contratações, podendo ser critério de desclassificação caso não esteja de acordo com os padrões aceitos pela instituição.
 - A CONTRATADA, neste ato, declara estar ciente de que os recursos utilizados para o pagamento dos serviços ora contratados serão aqueles repassados pela Prefeitura Municipal de Santos, em razão do Contrato de Gestão firmado entre a CONTRATANTE e a Prefeitura Municipal de Santos;
- Validade das propostas: As propostas deverão ter prazo de 60 (sessenta) dias de validade a partir de sua emissão e envio.

5. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

5.1. Será considerada vencedora a empresa detentora da Proposta Técnica e Comercial habilitada documentalmente conforme Anexo II deste edital, sendo considerado melhor preço aquele que resultar da comparação da somatória de fatores, que além dos termos monetários, apresente proposta que atenda aos parâmetros especificados para julgamento: Para a avaliação das propostas e apuração da melhor oferta serão considerados os seguintes critérios:

- Adequação das propostas ao objeto do Edital de Concorrência;
- Qualidade;
- Preço;

- Prazo de fornecimento ou de conclusão;
- Condições de Pagamento;
- Outros critérios previstos neste Regulamento.

5.2. As propostas comerciais serão analisadas pelo Setor de Compras e Contratações, que, devidamente assessorado pelo corpo técnico da unidade requisitante, se necessário, lavrará o competente edital, cabendo submetê-lo à decisão da Diretoria da CONTRATANTE, para aprovação.

5.3. Serão desclassificadas aquelas empresas que não atenderem à qualificação documental exigida neste edital, devendo o setor de compras e contratações informar, via e-mail, os motivos da desclassificação.

5.4. Após análise e validação dos pontos anteriores, o setor de compras e contratações informará, por e-mail, às 3 (três) primeiras empresas classificadas e habilitadas para a contratação do serviço em questão, que será concedido prazo de 24 horas para apresentação de contraproposta.

5.5. Após análise e validação da contraproposta, haverá a classificação das empresas por preço, do menor para o maior, e, em caso de empate, será considerado o tempo de experiência da empresa.

5.6. Será considerada vencedora a empresa que tenha atendido a todas as exigências formais do presente edital, desde que os serviços estejam de acordo com todas as exigências e especificações mencionadas nos Anexos e, ao final, apresentar o menor valor global.

Critérios de Desclassificação

Serão desclassificadas as propostas comerciais:

- Cujos objetos não atendam às especificações constantes da presente contratação, conforme análise pela área técnica;
- Que ofertarem vantagem não prevista no termo de referência e/ou preço ou vantagem baseada na proposta comercial de outra empresa participante;
- Que apresentarem preços manifestamente inexequíveis, entendendo-se por preço manifestamente inexequível aquele que apresente valor zero, simbólico, irrisório ou incompatível com os preços praticados pelo mercado;
- Na hipótese de todas as propostas serem desclassificadas, o processo será cancelado e reaberto.

Apresentação do resultado

O nome da empresa vencedora será divulgado no site da instituição após o encerramento do processo.

6. CONTRATO

6.1. A contratação será formalizada por meio de contrato administrativo, que deverá ser assinado pelas partes, estabelecendo as condições, prazos e responsabilidades de acordo com as especificações deste edital.

7. DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1. Esclarecimentos e Informações:

Quaisquer esclarecimentos ou informações adicionais poderão ser obtidos junto ao departamento de compras e contratações, através do e-mail: contratacoes@ishaoc.org.br.

7.2. Disponibilidade do Edital:

Este Edital e seus anexos estarão disponíveis no site oficial da Instituição no seguinte endereço: <https://ishaoc.org.br/>.

7.3. Direito de Alterar ou Cancelar:

O **INSTITUTO SOCIAL HOSPITAL ALEMÃO OSWALDO CRUZ** reserva-se o direito de aceitar a proposta que julgar mais vantajosa ou, a seu juízo, rejeitar todas, anular ou revogar o Edital de Contratação, por motivo devidamente fundamentado, sem que caiba, em tal hipótese, aos concorrentes, indenização, compensação ou vantagem a qualquer título.

7.3.1. Nenhuma proposta será recusada por formalismos que não impliquem a essência do procedimento do Edital de Contratação.

8. ANEXOS

Abaixo segue a relação de Anexos parte integrante deste edital:

- a) ANEXO I - RFP - Request for Proposal / Solicitação de Proposta
- b) ANEXO II – Qualificação Documental
- c) ANEXO III – Ficha Cadastral - Fornecedor

ANEXO I

INSTITUTO SOCIAL HOSPITAL ALEMÃO OSWALDO CRUZ

RFP - Request for Proposal / Solicitação de Proposta

Santos, 27 de agosto de 2024

INSTITUTO SOCIAL HOSPITAL ALEMÃO OSWALDO CRUZ

O **Instituto Social Hospital Alemão Oswaldo Cruz (ISHAOC)** foi fundado em 2014 com o propósito de promover atividades de proteção e assistência à saúde, em especial no âmbito e em prol do Sistema Único de Saúde (SUS), de forma isolada ou por meio de parcerias com Órgãos Públicos e Entidade congêneres, fortalecendo assim a saúde pública do Brasil.

Atualmente o ISHAOC administra e gerencia, por meio de Contratos de Gestão, equipamentos públicos de saúde da Cidade de Santos/SP.

O ISHAOC atua em cooperação técnica com o Hospital Alemão Oswaldo Cruz (HAOC), orientada por sua missão, visão e valores, assim como pelas melhores práticas profissionais e de gestão operacional, entregando à saúde pública uma assistência de precisão e humana, de modo a garantir a melhor experiência e resultado para o paciente.

A Governança Corporativa do ISHAOC é exercida por meio de colegiados altamente qualificados e transparentes, possuindo assim Conselhos de Administração e Fiscal. O aperfeiçoamento contínuo, a melhor experiência assistencial, transparência, qualidade e segurança do paciente são prioridades para o ISHAOC.

Em razão da pandemia de Covid-19, o ISHAOC prestou consultoria para 11 instituições, principalmente na área de educação, objetivando a elaboração de protocolos de retorno seguro às atividades presenciais, com foco na confecção de e-book, vídeos institucionais, treinamento corporativos e vistorias técnicas para adequações das instalações de cada instituição assessorada.



Visão

Ser a melhor escolha em cuidados de saúde na percepção de pacientes, médicos e todo o ecossistema em transformação



Missão

Ser protagonista no desenvolvimento da saúde:

- Entregando a melhor experiência e o melhor resultado para nossos pacientes;
- Pesquisando, educando e inovando para fazer avançar o conhecimento e a prática;
- Impactando cada vez mais pessoas por meio do nosso compromisso social.



Valores

- Acolhimento;
- Colaboração;
- Excelência;
- Inovação;
- Vocação Social.

ISHAOC

Compras e Contratações

INTRODUÇÃO

Esta RFP não é um compromisso de contratação ou compra de qualquer produto. Qualquer informação fornecida pelo PROPONENTE não obriga ao **Instituto Social Hospital Alemão Oswaldo Cruz**, aqui neste documento identificado como **ISHAOC** a contratar ou a comprar qualquer serviço/produto do mesmo, agora ou no futuro. Em nenhum momento, o **ISHAOC** será responsável ou responsabilizado pelos custos e despesas incorridos na preparação da resposta a esta RFP (incluindo documentação, despesas de viagens, ligações, alocação de recursos especiais dentre outros); nem o **ISHAOC** incorrerá em qualquer responsabilidade para com o PROPONENTE até que o contrato apropriado tenha sido assinado entre as partes envolvidas.

O **ISHAOC** manterá todo e qualquer material submetido pelo PROPONENTE como proprietário e confidencial com o mesmo grau de atenção oferecido ao seu próprio material proprietário e confidencial. Submeter uma resposta a esta Requisição de proposta significa que o PROPONENTE está de acordo com todos os termos e condições descritos neste documento e seus anexos e tenha assinado as Condições Gerais de Contratação no momento do cadastro do PROPONENTE.

UNIDADE

INSTITUTO SOCIAL HOSPITAL ALEMAO OSWALDO CRUZ, com número de inscrição 22.315.713/0002-68, vem por meio desta, convidá-los a apresentarem proposta para contratação de empresa Especializada em **SERVIÇO DE HIGIENE, CONSERVAÇÃO E JARDINAGEM**, no **Complexo Hospitalar dos Estivadores**, situado na Avenida Conselheiro Nébias, 401 – Encruzilhada – Santos/SP – CEP: 11045-910, mediante as premissas descritas abaixo:



Complexo Hospitalar dos Estivadores

É um hospital municipal de Santos, no litoral de São Paulo. Contrato de gestão firmado em 2016 para hospital cirúrgico eletivo e maternidade. Em 2020, 30% de todos os partos de nascidos vivos da cidade foram feitos no hospital e, no primeiro semestre de 2021, foram 41%. O Estivadores tem contribuído com a diminuição do Coeficiente de Mortalidade Infantil. Desde o início da pandemia, tem realizado atendimentos em Clínica Médica e UTI para Covid-19. Administrou o Hospital de Campanha Vitória. Referência em atendimento de partos de alto risco, com assistência materno-infantil, tem 10 andares com Pronto-Atendimento Obstétrico, Centro de Endometriose, Cirurgia Endovascular, Tomografia, Ambulatório, Nutrição, Farmácia, UTI Neonatal, UTI Adulto e Leitos Covid (UTI e Clínica Médica). Faz parte da Aliança pelo Parto Seguro e Respeitoso. Funcionamento: 24 horas (Pronto Atendimento Obstétrico). Demais serviços: de 2ª a 6ª, das 8h às 17h.

Conheça mais sobre nossa história acessando o nosso site:

<https://ishaoc.org.br/>

ISHAOC

Compras e Contratações

1. OBJETO E DESCRIÇÕES DOS SERVIÇOS

Contratação de empresa especializada em higienização, limpeza e conservação hospitalar, devendo realizar os serviços descritos abaixo:

Higienização, limpeza e conservação em todas as dependências do Hospital, o que inclui os leitos hospitalares em unidades críticas e semicríticas, salas cirúrgicas e salas de parto, salas administrativas, áreas comuns, escadarias, elevadores, refeitório, cozinha, área externa, área técnica e jardim.

HIGIENE E LIMPEZA - TIPOS DE LIMPEZA

Limpeza Concorrente - procedimento de limpeza realizado diariamente, em todas as unidades, setores, leitos e/ou salas, com a finalidade de limpar e organizar o ambiente, repor os materiais de consumo diário (sabonete líquido, papel higiênico, papel toalha e outros), recolher os resíduos de acordo com a sua classificação e manter o piso limpo, assim como as superfícies. Nesse procedimento estão incluídas a limpeza de todas as superfícies horizontais, de mobiliários e equipamentos, portas e maçanetas, parapeitos de janelas, e a limpeza do piso e instalações sanitárias.

Limpeza Terminal - procedimento de limpeza mais completa, incluindo todas as superfícies horizontais e verticais, internas e externas. É realizada na unidade do paciente após alta hospitalar, transferências, óbitos (desocupação do local) ou nas internações de longa duração (programada). O procedimento inclui a limpeza de paredes, pisos, teto, painel de gases, equipamentos, todos os mobiliários como camas, colchões, macas, mesas de cabeceira, mesas de refeição, armários, bancadas, janelas, vidros, portas, luminárias e afins.

JARDINAGEM

O serviço de jardinagem hospitalar é essencial para manter o ambiente em boas condições, oferecendo não só um ambiente agradável, mas principalmente evitando acúmulo de sujidades e risco para proliferação de pragas urbanas.

As principais atividades envolvidas nos serviços de jardinagem hospitalar da contratante:

- Limpeza geral dos jardins, com a retirada de resíduos e sujidades;
- Poda e/ou corte de arbustos, folhagens e afins;
- Varrição, rega e plantio conforme necessidade.

INSUMOS E EQUIPAMENTOS

A empresa contratada será responsável por fornecedor todos os insumos e equipamentos necessários para a realização das atividades realizadas acima, conforme recomendações abaixo:

- Fornecimento de produtos químicos de qualidade, específicos para limpeza e conservação de todo ambiente hospitalar, previamente testados e aprovados pela contratante;

- Fornecimento de equipamentos necessários para operação, com foco na produtividade, otimização de tempo e redução de barulho, energia, água e produtos químicos;
- Manutenção preventiva e corretiva, ou substituição dos equipamentos, sempre que necessário;
- Implementação de ferramentas para gestão de serviços, com o intuito de evidenciar em tempo real as atividades realizadas pela equipe de higiene, permitindo maior controle e rastreabilidade dos processos, aumentando a produtividade, o controle de qualidade e tempo dos atendimentos;
- Fornecimento aos colaboradores de ferramentas para comunicação e localização, podendo ser bips, rádios comunicadores ou smartphones.

MATERIAIS DE CONSUMO E PRODUTOS QUÍMICOS:

- Detergente Líquido Neutro;
- Desinfetante hospitalar;
- Hipoclorito de sódio 0,1%;
- Limpador de uso geral;
- Alcool líquido a 70%;
- Removedor de cera para ambiente hospitalar, sem cheiro;
- Cera selada líquida para ambiente hospitalar, sem cheiro;
- Seladora;
- Polidor de aço inox;
- Disco para polidora;
- Refil de MOP;
- Fibra para limpeza;
- Pano de chão;
- Vassoura de nylon para varreção da área externa;
- Escova de nylon com suporte para as mãos;
- Escova sanitária com suporte;

Observações:

- *Os produtos químicos fornecidos pela CONTRATADA devem ser previamente testados e validados pela CONTRATANTE, sendo avaliado em conjunto pelo setor de Hotelaria, SESMT e SCIH da CONTRATANTE.*
- *Materiais descartáveis como saco de lixo, papel toalha, papel higiênico, copo descartável, sabonete líquido e álcool em ge,l serão fornecidos pela CONTRATANTE.*

DESCRIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS:

Disponibilizar, minimamente os itens e quantidades descritas abaixo, sempre atendendo as normas de segurança:

Equipamento	Quantidade
Lavadora de piso	1
Lavadora e secadora de piso articulada	3
Lavadora de pressão + mangueira	1
Polidora de piso para granito	1
Enceradeira	4
Aspirador de pó	1
Carro funcional com 3 baldes de 4 litros (amarelo, azul e vermelho) e borrifadores	16
Pá Coletora	16
Suporte Limpa tudo (LT)	16
Rodo para carro funcional	16
Rodo para corredores	5
Baldes de 12 litros	25
Baldes avulsos de 4 litros	10
Placa sinalizadora	30
Escada de 5 degraus	4
Escada de 8 degraus	1
Kit para limpeza de vidros	2
Kit completo para jardinagem	1
Roçadeira	1
Armário em aço com 2 portas linha pesada	2
Armário arquivo de aço com 04 gavetas	1
Armário corta fogo para armazenamento dos produtos químicos	1
Estante de aço linha pesada	2
Palete com contentor	1

Paletes simples	3
Mesa para escritório com 02 gavetas	2
Cadeiras ergonômicas	2
Armário roupeiro para vestiário, com 50 vagas individuais (NR24)	1

MÃO DE OBRA

Para execução dos serviços, a CONTRATADA se responsabilizará em selecionar mão de obra qualificada e treinada, de acordo com as normas legais e convencionais, atinentes a cada respectiva categoria profissional.

Os colaboradores da CONTRATADA devem receber constantemente, orientações e treinamentos referentes as técnicas de limpeza hospitalar, modo de transmissão de doenças, controle de infecções, uso de EPIs, descarte adequado de resíduos, atendimento ao cliente, boas práticas em ambiente hospitalar e segurança do trabalho.

A mão de obra alocada na unidade da CONTRATANTE, deverá atender a operação nas 24 horas, de segunda a segunda, mantendo a escala 100% coberta.

A CONTRATADA deve garantir que todos os colaboradores se apresentem devidamente uniformizados e identificados com crachá da empresa.

O quadro de colaboradores da CONTRATANTE deverá ser composto conforme tabela abaixo:

Cargo	Escala	Horário	Quantidade
Supervisor	5x2	07h00 as 16h00	1
Líder de limpeza	12x36	07h00 as 19h00	2
Líder de limpeza	12x36	19h00 as 07h00	2
Auxiliar de serviços gerais	12x36	07h00 as 19h00	2
Auxiliar de limpeza	12x36	07h00 as 19h00	26
Auxiliar de limpeza	12x36	19h00 as 07h00	18
			51

Abaixo a descrição dos cargos e suas respectivas atividades:

SUPERVISOR DE EQUIPE – Funções:

- Conduzir todas as questões burocráticas in loco, exigidas pela empresa CONTRATADA (folha de ponto, escala, coberturas, treinamentos, POPs, auditorias, impressos, FISPQs, pedido dos produtos e materiais, EPIs, uniformes ...);
- Elaborar documentos administrativos vinculados aos processos operacionais;
- Captação, treinamento e avaliação dos colaboradores da equipe;
- Solicitar em sistema e controlar os insumos fornecidos pela CONTRATANTE, para abastecimento em todos os setores;
- Alinhar diretamente com o gestor CONTRATANTE, as ações diárias necessárias para manter um serviço de qualidade;
- Rever junto ao gestor CONTRATANTE os processos de trabalho, em busca de melhorias contínuas;
- Apoiar diretamente a operação, sempre que ocorrem demandas atípicas;
- Participar de reuniões e treinamentos institucionais, sempre que solicitado pela CONTRATANTE;
- Distribuir e conduzir as tarefas diárias entre as equipes;
- Realizar auditorias diárias individualmente, e mensais junto ao setor de qualidade da CONTRATADA e o gestor CONTRATANTE;
- Controlar todas as planilhas implantadas pela instituição, com os cronogramas de limpeza terminal, consumo de insumos descartáveis, troca de cortinas divisórias de leitos;
- Apoiar o gestor CONTRATANTE no controle e condições das lixeiras da instituição, assim como os dispenser de sabonete líquido, álcool gel, papel toalha e papel higiênico.

LÍDER DE EQUIPE - Funções:

- Controlar o estoque do DML central;
- Preparar todos os produtos e diluições para o uso diário;
- Abastecer os armários com os insumos e os carros funcionais, a cada 12 horas;
- Acompanhar novos fluxos e processos de trabalho, para avaliar a qualidade do serviço prestado;
- Acompanhar os novos colaboradores, orientando as rotinas de trabalho;
- Vistoriar a operação, garantindo o cumprimento dos processos descritos nos POPs e técnica de limpeza efetiva;
- Apoiar diretamente a operação, sempre que ocorrem demandas atípicas;
- Apoiar diretamente o gestor CONTRATANTE em ações preventivas e corretivas, relacionadas a toda estrutura predial;
- Validar as limpezas terminais em áreas críticas e outras áreas, conforme solicitação da CONTRATANTE ;
- Vistoriar diariamente todos os check list, em todos os setores, salas, leitos e áreas comuns;
- Verificar no início de cada plantão, as limpezas terminais programadas em cronograma e a distribuição da equipe;

- Organizar as equipes nos horários das refeições e descanso;
- Alimentar todas as planilhas implantadas pela CONTRATANTE;
- Acompanhar o colaborador nos casos de acidentes de trabalho ou outras demandas relacionadas a saúde do colaborador;
- Participar de reuniões e treinamentos institucionais, sempre que solicitado pela CONTRATANTE.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ASG)- Funções:

- Coletar todos os resíduos gerados pela CONTRATANTE, seguindo a classificação;
- Realizar limpeza concorrente e terminal nas áreas externas;
- Realizar a limpeza dos vidros em geral;
- Realizar a limpeza, varredura, poda e demais cuidados com os jardins;
- Realizar a limpeza concorrente e terminal dos elevadores, escadarias, corredores, vestiários, cozinha e refeitório;
- Realizar a limpeza concorrente e terminal do abrigo de resíduos, limpeza dos contentores, carros de transporte e lixeiras;
- Realizar a limpeza concorrente e terminal nas áreas críticas, semi críticas e não críticas SEMPRE que solicitado o seu apoio, pela liderança ou supervisão;
- Participar de reuniões e treinamentos institucionais, sempre que solicitado pela CONTRATANTE.

AUXILIAR DE LIMPEZA – COLETOR – Funções:

- Coletar todos os resíduos gerados pela CONTRATANTE, seguindo a classificação;
- Realizar limpeza concorrente e terminal nas áreas externas;
- Realizar a limpeza concorrente e terminal dos elevadores, escadarias, corredores, vestiários, cozinha e refeitório;
- Realizar a limpeza concorrente e terminal do abrigo de resíduos, limpeza dos contentores, carros de transporte e lixeiras;
- Realizar a limpeza concorrente e terminal nas áreas críticas, semi críticas e não críticas SEMPRE que solicitado o seu apoio, pela liderança ou supervisão;
- Participar de reuniões e treinamentos institucionais, sempre que solicitado pela CONTRATANTE.

AUXILIAR DE LIMPEZA – Funções:

- Realizar a limpeza concorrente e terminal nas áreas críticas, semi críticas e não críticas, à depender do seu posto de trabalho, definido em escala e/ou pela liderança ou supervisão;
- Apoiar a operação, mesmo que em outro setor, SEMPRE que solicitado pela liderança ou supervisão;
- Participar de reuniões e treinamentos institucionais, sempre que solicitado pela CONTRATANTE.

UNIFORMES E EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPIs:

A CONTRATADA deverá fornecer a todos os seus colaboradores, uniformes conforme a função e atividade executada, assim como todos os EPIs obrigatórios para os colaboradores de Limpeza Hospitalar e Jardinagem, conforme a Norma Regulamentadora NR6 e NR32.

- Óculos de proteção individual;
- Máscara N95;
- Luva emborrachada;
- Luva para jardinagem;
- Avental impermeável;
- Capa de chuva;
- Calçado fechado emborrachado;
- Bota emborrachada.

DOCUMENTAÇÃO

A contratada deverá apresentar sempre que solicitado pela contratante, os documentos descritos abaixo:

- POPs revisados anualmente ou sempre que necessário;
- Escala de trabalho mensal;
- Cronograma anual com os temas dos treinamentos aplicados aos colaboradores;
- Conteúdo dos treinamentos e lista de presença, entregues mensalmente;
- Relatório mensal das auditorias in loco, visando a qualidade do serviço prestado;
- FISPQ dos produtos químicos para validação prévia da CONTRATANTE;
- Planilha com as terminais realizadas;
- Planilha com o consumo mensal dos insumos e descartáveis fornecidos pela CONTRATANTE;
- PCMSO;
- ASO;
- PPRA.

2. TEMPO DE ATENDIMENTO - SLA

Abaixo o SLA de atendimento ao serviço prestado:

Descrição	SLA	Atendimento	Penalidades
Equipe completa	Cobertura de férias e afastamentos (INSS) em todos os plantões e cargos.	100%	-
		Igual ou abaixo de 99 %	Desconto de 5% sobre o faturamento do mês de referência do ocorrido, além do desconto da hora de trabalho.
Equipe completa	Cobertura de faltas e atestados por plantão, para todos cargos.	100%	-
		99% até 95%	Notificação de irregularidade e desconto da hora de trabalho.
		abaixo de 95%	Desconto de 5% sobre o faturamento do mês de referência do ocorrido, além do desconto da hora de trabalho.
EPIs	Uso de EPIs e EPCs adequados, conforme NR 6	100%	-
		99% a 97%	Notificação de irregularidade
		abaixo de 96%	Desconto de 5% sobre o faturamento do mês de referência do ocorrido.
Limpeza terminal nos leitos e ou salas	Realização no tempo máximo de 40 minutos	100%	-
		99% a 97%	Notificação de Irregularidade
		abaixo de 96%	Desconto de 5% sobre o faturamento do mês de referência do ocorrido.
Limpeza terminal nos leitos e ou salas	Realização no tempo máximo de 15 minutos	100%	-
		99% a 97%	Notificação de Irregularidade
		abaixo de 96%	Desconto de 5% sobre o faturamento do mês de referência do ocorrido.
Reparo ou substituição dos equipamentos	Adequação em até 72 horas, após a solicitação	100% a 98%	-
		97% até 90%	Notificação de Irregularidade
		abaixo de 89%	Desconto de 5% sobre o faturamento do mês de referência do ocorrido.
* Caso a contratada seja notificada 3 vezes dentro de um período de 6 meses, será aplicado a penalidade de 5% sobre a média dos faturamentos desse período.			

3. PRAZO PARA IMPLANTAÇÃO

A implantação deverá ser iniciada de forma imediata após assinatura do contrato.

4. HORÁRIO DE ATENDIMENTO:

Equipe operacional para atendimento 24 horas, 7 dias por semana.

5. QUANTITATIVO

A contratada deverá fornecer todos os insumos, mão de obra e equipamentos necessários, conforme quantitativos descrito neste edital, para a prestação dos serviços, sem limitação, devendo atender o serviço de forma completa e com resultados positivos nas avaliações realizada pela contratante.

6. PRAZO CONTRATO

O presente contrato será firmado por um prazo inicial de 24 meses, podendo ser renovado mediante assinatura de termo aditivo.

7. QUALIFICAÇÃO E RESPONSABILIDADES

- Estar em total conformidade com as leis e regulamentações obrigatórias dos órgãos competentes, sem pendências;
- Disponibilizar recursos materiais e humanos para a prestação do serviço objeto de forma a atender toda a necessidade do CONTRATANTE, contemplando a política de qualidade e segurando o paciente e dos profissionais envolvidos;
- Dispor de sistema de gestão estruturado com indicadores de desempenho e resultado, bem como profissionais com perfil habilitado e qualificado;
- Adotar, formalmente código de conduta ética e de boas práticas para o ambiente hospitalar;
- Manter PCMSO (Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional) e PPRA (Programa de Prevenção de riscos Ambientais) sempre aplicável, disponível e atualizado;
- Apresentar Controle periódico dos EPIS;
- Participar de reuniões sempre que solicitado;
- Manter programa de treinamento/capacitação para TODOS os profissionais que estejam envolvidos diretamente e indiretamente na prestação dos serviços e /ou sempre que houver novas tecnologias a serem implantadas e/ou novas rotinas.

8. VISTORIA TÉCNICA

É **obrigatória** a realização da visita técnica na unidade onde o serviço será prestado, para a tomada de conhecimento de todas as condições locais para cumprimento das obrigações.

A vistoria visa esguardar o prestador de serviço de possíveis falhas na elaboração da proposta, sendo que, em hipótese alguma o ISHAOC aceitará posteriores alegações com base em desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes da vistoria, devendo a empresa vencedora assumir todos os ônus dos serviços decorrentes.

A visita técnica deverá ser agendada junto ao comprador responsável, através dos seguintes contatos:

Nome: Fernando Arakaki
E-mail: contratacoes@ishaoc.org.br
Telefone: 13 99150-0180

Obs.: Lembrando que o prazo de realização das visitas não deve interferir na data de entrega das propostas.

9. FORMATAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA /COMERCIAL

A contratada deverá apresentar proposta considerando o valor fixo mensal dos serviços, onde deverá ser contemplado a mão de obra, equipamentos, utensílios e materiais necessários para a prestação dos serviços, assim como todos os impostos devidos.

A proposta deverá ser apresentada contendo minimamente as informações abaixo:

- CNPJ;
- Razão social;
- Endereço da empresa;
- Contato do responsável comercial (nome, telefone, e-mail e etc);
- Datada e assinada;
- Vigência de 60 dias;
- Realizar a descrição dos equipamentos e mão de obra sugerido para cumprimento das obrigações.

Informar caso não atenda alguma especificação dessa solicitação de proposta.

10. ENTREGA DAS PROPOSTAS

A proposta TÉCNICA/COMERCIAL deve ser entregue impreterivelmente até as **16:00 horas** do dia **05/09/2024**, para o endereço relacionado abaixo:

Nome: Fernando Arakaki
Comprador
E-mail: contratacoes@ishaoc.org.br

11. CONSIDERAÇÕES GERAIS

Não se aplica.

12. ANEXOS

Não se aplica.

13. CONFIDENCIALIDADE

Todas as informações referentes a este processo de seleção e contratação de serviço da presente RFP, bem como as informações resultantes do serviço prestado serão de propriedade exclusiva do **ISHAOC**, não podendo o fornecedor, em nenhuma hipótese, utilizá-las ou divulgá-las, para qualquer finalidade, sem prévia autorização formalizada do **ISHAOC**.

14. SUSTENTABILIDADE E ESG


Atento aos desafios da Agenda Global de mudanças climática, e compromisso com as melhores práticas de Desenvolvimento Sustentável e Sustentabilidade Corporativa, o **ISHAOC**, com o intuito de analisar e propagar as ações que minimizam o impacto das suas atividades e de seus parceiros na sociedade, bem como, garantir e promover institucionalmente, a aderência dos objetivos de Gestão de Sustentabilidade dos ciclos de recursos econômico-social, adota como critério de elegibilidade de contratação e prioriza em suas relações, empresas que possuem evidências e certificados de práticas verdes e compromisso com o meio ambiente. Este critério reforça a Responsabilidade da Instituição em garantir o cumprimento dos pilares de Sustentabilidade e ESG.

ANEXO II
QUALIFICAÇÃO DOCUMENTAL

1 - Documentos de Constituição da Empresa	
1.1	Ficha Cadastral (Preencher conforme Anexo III)
1.2	Contrato Social e Última Alteração
1.2.1	Estatuto Social e Última Ata da Assembleia Geral (Respectivamente em casos de S.A.)
1.3	Licença e/ou Alvará de Funcionamento
1.4	Licença da Vigilância Sanitária e/ou ANVISA
1.5	Inscrição Municipal
1.6	Inscrição Estadual
1.7	CRM - Consegue Regional de Medicina (Responsável Legal)
1.8	CFM-CRM – Certificado de Inscrição de Pessoa Jurídica (CREMESP)
2 - Certidões	
2.1	Inscrição no CNPJ Link: http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp?cnpj=
2.2	Certidão Negativa de Pedido de Falência e Concordata Link SP: https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do
2.3	Certidão Conjunta Receita Federal e Dívida Ativa da União Link: https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PJ/Emitir
2.4	Certidão Negativa do FGTS Link: https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf
2.5	Certidão Inidoneidade do Portal de Transparência (CEIS) https://certidoes.cgu.gov.br/
2.6	Certidão de Relação de Apenados do TCE Link: https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-na-relacao-de-apanados
2.7	CADIN Municipal Link: http://www3.prefeitura.sp.gov.br/cadin/Pesq_Deb.aspx
2.8	CADIN Estadual Link: https://www.fazenda.sp.gov.br/cadin_estadual/pages/publ/cadin.aspx
3 - Outros Documentos exigidos pela CONTRATANTE	
3.1	Atestado de Capacidade Técnica
	-

ANEXO III

FICHA CADASTRAL – FORNECEDOR

		FICHA CADASTRAL FORNECEDOR	
RAZÃO SOCIAL:			
CNPJ:	INSCRIÇÃO ESTATUAL:	INSCRIÇÃO MUNICIPAL:	
NOME FANTASIA:			
NOME ANTERIOR (?), SE TIVER:			
ENDEREÇO:			
COMPLEMENTO:			
BAIRRO:		CEP:	
ESTADO:		MUNICIPIO:	
REPRESENTANTE (NOME):		SETOR:	
TELEFONE:		E-MAIL:	
BANCO:	AGÊNCIA:	CONTA:	OBS.:
TEMPO DE MERCADO:			
PORTE DA EMPRESA:			
LINHA DE MATERIAL:			
RAMO DE ATIVIDADE:			