

**INSTITUTO SOCIAL HOSPITAL ALEMÃO OSWALDO CRUZ**

**EDITAL DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**

**SEGURANÇA PATRIMONIAL**

**COTAÇÃO Nº 05/2025**

**UNIDADE DEMANDANTE**

**AMBESP**

**AMBULATÓRIO MÉDICO DE ESPECIALIDADES – DR. NELSON TEIXEIRA**



**ISHAOC**

**Compras e Contratações**

## EDITAL DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

### 1. OBJETO

1.1. O **INSTITUTO SOCIAL HOSPITAL ALEMÃO OSWALDO CRUZ**, administrador da Unidade **AMBULATÓRIO MÉDICO DE ESPECIALIDADES DR. NELSON TEIXEIRA**, através do setor de Compras e Contratações, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará a contratação de serviços de **SEGURANÇA PATRIMONIAL** 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](mailto: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, 05 de maio de 2025

### 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 22.315.713/0003-49, vem por meio desta, convidá-los a apresentarem proposta para contratação de empresa Especializada em **VIGILÂNCIA, MONITORAMENTO E CONTROLE DE ACESSO** no **AMBULATÓRIO MÉDICO DE ESPECIALIDADES DR. NELSON TEIXEIRA**, situado na Rua Manoel Tourinho, 397 – Macuco – Santos/SP – CEP: 11015-031, mediante as premissas descritas abaixo:



### **Ambulatório Médico de Especialidades Dr. Nelson Teixeira - AMBESP-NT**

É um ambulatório municipal da Rede Pública de Santos. Seu contrato de gestão foi firmado em 2020. Oferece cerca de 19 mil consultas médicas por mês em 36 especialidades diferentes. Também é um centro diagnóstico que oferece uma gama variada de exames, contando inclusive com Centro Cirúrgico onde realiza endoscopias, colonoscopias, procedimentos urológicos e biópsias. Iniciou suas atividades no momento da pandemia e se reinventou como Ambulatório para garantir retorno dos pacientes com segurança.

Em novembro de 2020, inaugurou o Centro de Referência do Diabetes Mellitus 1, destinado ao tratamento de pacientes até 18 anos. Funcionamento: de 2ª a 6ª das 7h às 22h; sábados das 7h às 18h.

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 vigilância, monitoramento, portaria e controle de acesso, em todas as áreas internas e externas do Ambulatório de Especialidades Dr. Nelson Teixeira – Ambesp NT

Dentre os cargos e postos de trabalhos, se faz necessário a equipe ser composta por Segurança Patrimonial, Vigilantes e Controladores de Acesso. Abaixo as principais funções por cargo:

### **VIGILANTE**

Profissional responsável por conduzir diretamente toda a equipe de segurança patrimonial durante o plantão, assegurando a ordem dentro das instalações, garantindo um serviço prestado com qualidade, organização, respeito e humanizado.

Assegurar a ordem e o controle do fluxo de pessoas no seu posto de trabalho;

Apoiar as demais áreas envolvidas nos fluxos de entrada e saída de pacientes, colaboradores, fornecedores e afins;

Garantir a integridade das instalações, pacientes, familiares, colaboradores e transeuntes;

Assegurar que somente pessoas autorizadas possam entrar em áreas restritas;

Acompanhar a liberação de alta de recém nascidos.

### **CONTROLADOR DE ACESSO**

Monitorar o acesso às áreas garantindo a segurança dos pacientes, funcionários e visitantes;

Garantir a integridade das instalações e assegurar que somente pessoas autorizadas possam entrar em áreas restrita;

Portaria e controle de acesso em locais estratégicos, realizando total controle da entrada e saída na instituição, orientando os pacientes, acompanhantes, visitantes, colaboradores e transeuntes;

Monitoramento das câmeras em sala exclusiva através do CCO com o principal objetivo alertar a equipe, antecipando situações de risco;

Controle de acesso em áreas específicas de maior risco e vulnerabilidade;

Acompanhar a liberação da entrada e saída de funcionários/visitantes;

### **DEMAIS ATRIBUIÇÕES PARA TODOS OS CARGOS E POSTOS DE TRABALHO:**

- Participar de reuniões e treinamentos institucionais, sempre que solicitado pela CONTRATANTE;
- Participação e apoio à brigada de incêndio da instituição;
- Ter como principal foco o atendimento respeitados a todos os parceiros de trabalho, pacientes, familiares, visitantes e transeuntes;
- Priorizar o paciente em qualquer situação;
- Controlar todas as planilhas implantadas pela instituição, que competem ao setor de segurança patrimonial;
- Rever junto ao gestor CONTRATANTE os processos de trabalho, em busca de melhorias

continuas;

- Promover um atendimento rigoroso em relação as normas institucionais, mas com extremo respeito, zelo, ética e humanização;
- Manter boas práticas ambulatoriais e condutas nas atividades diárias;

#### **EQUIPAMENTOS:**

Será de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de todos os equipamentos e demais insumos necessários à execução dos serviços.

Abaixo a relação mínima de itens:

<b>Equipamentos</b>	<b>Quantidade</b>
Banqueta fixa alta	3
Rádio comunicador (com carregador)	5 + 1 reserva
Fone para rádio comunicador	5 + 1 reserva

Os equipamentos e utensílios devem ter manutenção periódica e seguir em pleno funcionamento para operação.

#### **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, apresentando certificados em cursos e treinamentos específicos na área de atuação, assim como manter apenas os colaboradores que melhor se adaptarem às características e rotinas da nossa instituição;

A CONTRATADA deverá substituir os colaboradores que não cumprirem as normas e rotinas da instituição e/ou demonstrarem deficiência na função a ser exercida;

Os colaboradores da CONTRATADA devem receber constantemente, orientações e treinamentos referentes as normas de segurança patrimonial, 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, garantindo a cobertura de férias, faltas e/ou afastamentos, por mão de obra devidamente capacitada e previamente treinada dentro da instituição CONTRATANTE.

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

A CONTRATADA deverá manter um serviço de fiscalização continua sobre o trabalho da sua equipe,

oferecendo treinamentos e cursos de atualização sem ônus ou acréscimo ao valor pago pela CONTRATANTE.

**UNIFORMES:**

A CONTRATADA deverá fornecer a todos os seus colaboradores, uniformes conforme a função e atividade executada, assim como crachá de identificação pessoal.

**DOCUMENTAÇÃO:**

- Escala de trabalho mensal;
- Cronograma anual com os temas dos treinamentos aplicados aos colaboradores;
- Conteúdo dos treinamentos e lista de presença, entregues mensalmente;
- Relatório do líder, por plantão, com as ocorrências e pontos de atenção observados;
- PCMSO;
- ASO;
- PPRA.

## 2. TEMPO DE ATENDIMENTO - SLA

Descrição	SLA	Atendimento	Penalidades
Equipe completa	Cobertura de férias e afastamentos (INSS) em todos os plantões e cargos, com colaborador capacitado e previamente treinado em nosso contrato.	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, com colaborador capacitado e previamente treinado em nosso contrato.	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.
Reparo ou substituição dos equipamentos	Adequação em até 24 horas, após a solicitação	100%	-
		99% até 98%	Notificação de Irregularidade
		abaixo de 98%	Desconto de 5% sobre o faturamento do mês de referência do ocorrido.
Substituição de colaboradores	Substituir os colaboradores que não cumprirem as normas e rotinas da instituição e/ou demonstrarem deficiência na função a ser exercida em até 2 horas	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.
* 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

Os serviços serão implantados de forma imediata, após assinatura do contrato.

## 4. HORÁRIO DE ATENDIMENTO:

A contratada deverá fornecer equipe de acordo com os horários relacionados no quadro de mão de obras, devendo a equipe operacional atuar 24 horas, 7 dias por semana.

## 5. QUANTITATIVO

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

CONTROLADOR DE ACESSO					
Cargo	Escala	Horário	Serviço	Quant.	Periodicidade
Controlador de acesso	12h	06h00 às 18h00	Entrada funcionário / garagem	4	Segunda a sábado / Diariamente
Controlador de acesso	06h	08h00 às 15h00	Saída paciente	1	Segunda a sexta
Controlador de acesso	10h	08h00 às 18h00	Saída paciente (sábado)	1	Sábado
Controlador de acesso	06h	15h00 às 22h00	Saída paciente	1	Segunda a sexta
Controlador de acesso	12h	07h00 às 19h00	Entrada paciente	2	Segunda a sexta
Controlador de acesso	12h	18h00 às 06h00	Garagem	2	Segunda a domingo
Controlador de acesso	06h	10h00 às 16h00	Almocista	2	Segunda a sexta

VIGILANTE				
Cargo	Escala	Horário	Posto	Quantidade
Vigilante	12x36	06h00 às 18h00	DIA	2
Vigilante	12x36	18h00 às 06h00	NOITE	2
VIGILANTE – ALMOCISTA		10h00 às 16h00	DIA	1

A contratada também deverá fornecer:

- Prover cobertura para os horários de refeições sem acréscimo ao valor pago pela CONTRATANTE;
- Prover cobertura para ausências por férias, afastamentos e atestados, sem acréscimo ao valor pago pela CONTRATANTE.

## **6. PRAZO CONTRATO**

---

O contrato será firmado por 12 meses, podendo ser prorrogado 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 os pacientes, acompanhantes, visitantes, transeuntes e demais colaboradores da instituição, assim como o patrimônio institucional;
- Adotar, formalmente código de conduta ética e de boas práticas para o ambiente hospitalar;
- Apoiar as demais áreas institucionais, garantindo o cumprimento de normas, fluxo, qualidade e segurança;
- Elaborar anualmente e atualizar, sempre que necessário junto ao gestor CONTRATANTE, o mapeamento de risco e planos de melhoria, frente a Segurança Patrimonial;
- Manter PCMSO (Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional) e PPRA (Programa de Prevenção de riscos Ambientais) sempre aplicável, disponível e atualizado;
- Participar de reuniões e/ou treinamentos sempre que solicitado pelo gestor CONTRATANTE;
- Manter um 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 **opcional** 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: Patrícia Gasques

E-mail: [contratacoes@ishaoc.org.br](mailto:contratacoes@ishaoc.org.br)

Telefone: (13) 97818-9982

**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 unitário de cada posto (por período e/ou hora) 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 27 de maio de 2025**, para os endereços relacionados:

Nome: Patrícia Gasques

E-mail: [contratacoes@ishaoc.org.br](mailto:contratacoes@ishaoc.org.br)

Telefone: (13) 97818-9982

## **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**

<b>1 - Documentos de Constituição da Empresa</b>	
<b>1.1</b>	Ficha Cadastral (Preencher conforme Anexo III)
<b>1.2</b>	Contrato Social e Última Alteração
<b>1.2.1</b>	Estatuto Social e Última Ata da Assembleia Geral (Respectivamente em casos de S.A.)
<b>1.3</b>	Licença e/ou Alvará de Funcionamento
<b>1.4</b>	Licença da Vigilância Sanitária e/ou ANVISA
<b>1.5</b>	Inscrição Municipal
<b>1.6</b>	Inscrição Estadual
<b>1.7</b>	CRT – Certificado Responsabilidade Técnica
<b>1.8</b>	CFM-CRM – Certificado de Inscrição de Pessoa Jurídica (CREMESP)
<b>2 - Certidões</b>	
<b>2.1</b>	Inscrição no CNPJ <a href="http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp?cnpj=">Link: http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp?cnpj=</a>
<b>2.2</b>	Certidão Negativa de Pedido de Falência e Concordata <a href="https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do">Link SP: https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do</a>
<b>2.3</b>	Certidão Conjunta Receita Federal e Dívida Ativa da União <a href="https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PJ/Emitir">Link: https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PJ/Emitir</a>
<b>2.4</b>	Certidão Negativa do FGTS <a href="https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf">Link: https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf</a>
<b>2.5</b>	Certidão Inidoneidade do Portal de Transparência (CEIS) <a href="https://certidoes.cgu.gov.br/">https://certidoes.cgu.gov.br/</a>
<b>2.6</b>	Certidão de Relação de Apenados do TCE <a href="https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-na-relacao-de-apanados">Link: https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-na-relacao-de-apanados</a>
<b>2.7</b>	CADIN Municipal <a href="http://www3.prefeitura.sp.gov.br/cadin/Pesq_Deb.aspx">Link: http://www3.prefeitura.sp.gov.br/cadin/Pesq_Deb.aspx</a>
<b>2.8</b>	CADIN Estadual <a href="https://www.fazenda.sp.gov.br/cadin_estadual/pages/publ/cadin.aspx">Link: https://www.fazenda.sp.gov.br/cadin_estadual/pages/publ/cadin.aspx</a>
<b>3 - Outros Documentos exigidos pela CONTRATANTE</b>	
<b>3.1</b>	ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA
<b>3.2</b>	CERTIFICADOS DE AUTORIZAÇÃO PARA DISTRIBUIÇÃO PELOS FABRICANTES
<b>3.3</b>	CERTIFICADO E MANUAL DE BOAS PRÁTICAS
<b>3.4</b>	EVIDÊNCIAS / CERTIFICADOS DE PRÁTICAS SUSTENTÁVEIS E ESG

**ANEXO III**

**FICHA CADASTRAL – FORNECEDOR**

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