

Goiânia, 14 de agosto de 2026.

TERMO DE REFERÊNCIA N.º 003-2026

1. DO OBJETO

1.1 O objeto do presente Termo de Referência é a contratação de empresa especializada para a **prestação de serviços eventual de fabricação e instalação de armário(s) planejado(s)**, com fornecimento integral de material, equipamentos, ferramentas e mão de obra qualificada, conforme especificações técnicas, quantitativos e condições estabelecidas neste documento e seus anexos.

2. JUSTIFICATIVAS PARA CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO

2.1. Aspectos Gerais

A presente contratação justifica-se pela necessidade de adequação, otimização e padronização dos espaços físicos do **Ambulatório do CEAP-SOL, sala de Comunicação e Transparência**, visando proporcionar melhores condições de segurança, funcionalidade e organização aos ambientes assistenciais e administrativos da unidade, por meio da fabricação e instalação de móveis planejados (guarda-volumes e armários aéreos).

2.2. Guarda-volumes (Sala de espera Ambulatório)

A fabricação e instalação dos guarda-volumes fundamenta-se nas seguintes necessidades operacionais e normativas:

- **Organização e Fluxo:** Disponibilização de local apropriado para a guarda temporária de pertences pessoais de pacientes, acompanhantes, visitantes e usuários, evitando o acúmulo de objetos em áreas de circulação, recepção e corredores, o que otimiza o fluxo de pessoas na unidade;

- **Segurança Institucional e do Paciente:** Fortalecimento das ações de segurança pelo controle dos objetos que ingressam e circulam nas dependências do ambulatório, minimizando riscos decorrentes da presença de materiais potencialmente perigosos ou incompatíveis com as normas institucionais;
- **Controle de Infecção Hospitalar (SCIH):** Adequação às boas práticas de segurança, higiene e prevenção de Infecções Relacionadas à Assistência à Saúde (IRAS), visto que o correto acondicionamento de pertences pessoais facilita a higienização e manutenção de ambientes limpos, em consonância com as diretrizes do Serviço de Controle de Infecção Hospitalar (SCIH).

2.3. Armários Aéreos (Setor Administrativo)

A aquisição e instalação dos armários aéreos justifica-se pelas seguintes razões:

- **Reestruturação física e otimização do espaço:** Reestruturação da sala destinada às atividades de Ouvidoria, Transparência e Comunicação, aproveitando a área vertical para armazenamento e liberação de espaço útil de trabalho;
- **Preservação e organização documental:** Adequado acondicionamento, proteção e facilidade de acesso a documentos institucionais, materiais de expediente e insumos necessários à rotina do setor;
- **Ergonomia e eficiência operacional:** Promoção de melhores condições ergonômicas e funcionais para os colaboradores, resultando em um ambiente de trabalho mais organizado, seguro e eficiente.

3. DESCRIÇÃO MINUCIOSA DO SERVIÇO

3.1. Generalidades do Serviço

A contratada será responsável pela fabricação, transporte, montagem e instalação final dos móveis planejados, fornecendo integralmente o material (chapas de MDF, ferragens, sistemas de fixação, trancas e perfis), ferramentas, equipamentos e mão de obra especializada.

3.2. Detalhamento dos Móveis e Especificações Técnicas

3.2.1. ITEM 01: Guarda-Volumes (Sala de espera Ambulatório)

- **Finalidade Operacional:** Destinado a guarda temporária de pertences pessoais de pacientes, acompanhantes, visitantes e demais usuários, otimizando o controle de circulação de objetos e alimentos, além de atender às normas institucionais de segurança do paciente e diretrizes do Serviço de Controle de Infecção Hospitalar (SCIH).
- **Especificações Técnicas:**
 - **Tipo:** Móvel planejado tipo Guarda-Volumes de piso.
 - **Divisões:** Composto por **8 (oito) repartições/compartimentos**.
 - **Dimensões:** **1,60 m** (largura) x **2,20 m** (altura) x **0,45 m** (profundidade).
 - **Estrutura e Fechamentos:** Confeccionado em **MDF Branco TX**, com superfície lisa, uniforme, de alta durabilidade e de fácil limpeza/higienização.
 - **Segurança e Acessórios:** Todas as portas deverão possuir **sistema de tranca individual**.
 - **Instalação:** Fixação e nivelamento em local previamente definido no Ambulatório do CEAP-SOL.



Figura 1 - Armário de guarda-volumes

3.2.2. ITEM 02: Armário aéreo com portas de correr (Setor de Ouvidoria)

- **Finalidade Operacional:** Destinado à reestruturação da sala de Ouvidoria, otimizando o aproveitamento vertical do espaço para armazenamento seguro de documentos, materiais de expediente e insumos de trabalho.
- **Especificações Técnicas:**
 - **Tipo:** Móvel planejado suspenso (instalação de parede).
 - **Dimensões:** 1,20 m (largura) x 1,00 m (altura) x 0,40 m (profundidade).
 - **Estrutura e Fechamentos:** Estrutura interna e acabamento externo confeccionados em **MDF Branco TX**, com superfície lisa, resistente e lavável.
 - **Portas e Ferragens:** Composto por **2 (duas) portas de correr** estruturadas com perfil em **alumínio natural**, trilhos adequados para deslizamento suave e puxadores metálicos.
 - **Divisão Interna:** Prateleira(s) interna(s) estruturada(s) para organização e suporte de carga documental/expediente.
 - **Fixação e Segurança:** Sistema de fixação reforçado e apropriado para alvenaria/parede, garantindo estabilidade, segurança e capacidade de carga adequada à rotina administrativa.



Figura 2 - Armário Sala de Ouvidoria

3.2.3. ITEM 03: Armário aéreo com portas de abrir (Setor de Transparência e Comunicação)

- **Finalidade Operacional:** Destinado à reestruturação da sala de Transparência e Comunicação, otimizando o aproveitamento vertical do espaço para armazenamento seguro de documentos, materiais de expediente e insumos de trabalho.
- **Especificações Técnicas:**
 - **Tipo:** Móvel planejado suspenso (instalação de parede).
 - **Dimensões:** **2,00 m** (largura) x **1,00 m** (altura) x **0,40 m** (profundidade).
 - **Estrutura e Fechamentos:** Estrutura interna e acabamento externo confeccionados em **MDF Branco TX**, com superfície lisa, resistente e lavável. Superfície de acabamento lisa, uniforme, de alta resistência e de fácil higienização. Bordas seladas com fita de bordo de PVC/ABS na mesma cor do painel, garantindo acabamento contínuo e proteção contra umidade
 - **Portas e Ferragens:** Composto por **4 (quatro) portas de abrir** estruturadas com puxador cava, trilhos adequados para deslizamento suave e puxadores metálicos.
 - **Divisão Interna:** Estrutura interna e acabamento em MDF Branco, composta por 4 portas, sendo 2 portas com espaço interno amplo, sem divisórias, destinadas à acomodação de materiais de maior volume, e 2 portas com divisórias/prateleiras internas, destinadas à organização e armazenamento de documentos, pastas e materiais de expediente. Dobradiças: Metálicas reforçadas, equipadas com sistema de amortecimento (soft-close) para fechamento suave, evitando impactos e desgastes precoces.

- **Fixação e Segurança:** Sistema de fixação reforçado e apropriado para alvenaria/parede, garantindo estabilidade, segurança e capacidade de carga adequada à rotina administrativa.



Figura 3 - Armário Suspenso Sala de Transparência e Comunicação

3.3. Requisitos Gerais de Execução e Qualidade

- **3.3.1.** Os materiais empregados deverão ser de primeira qualidade, isentos de defeitos de fabricação, bolhas, lascas no MDF, empenamentos ou riscos.
- **3.3.2.** O acabamento das bordas das chapas de MDF deverá utilizar fita de bordo em PVC/ABS colada no mesmo tom do painel, garantindo selamento perfeito contra umidade e facilidade na higienização sanitária.
- **3.3.3.** A contratada deverá realizar a medição fina nos locais de instalação antes do início da fabricação para confirmação exata do gabarito das paredes e pisos.

4. PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. O serviço de projeto deverá ser executado dentro de um prazo de até **30 (trinta) dias**, condicionado ao contrato de Termo de Transferência de Gestão TTG 003/13 14º Aditivo, entre o SES-GO e o Instituto Sócrates Guanaes.

5. DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

5.1. Para fins de comprovação da aptidão jurídica, fiscal e técnica, a empresa interessada/selecionada deverá apresentar a seguinte documentação:

I – Habilitação Jurídica, Fiscal e Trabalhista:

- a)** Cartão de Inscrição no CNPJ atualizado;
- b)** Contrato Social consolidado ou Estatuto Social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial competente;
- c)** Documento de identificação oficial do(s) representante(s) legal(is) ou procurador(es) constituído(s);
- d)** Prova de Regularidade Fiscal com as Fazendas Federal (Certidão Conjunta de Tributos e Dívida Ativa da União/INSS), Estadual e Municipal do domicílio da empresa;
- e)** Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);
- f)** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

5. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONTRATADA

5.1.1. Responsabilizar-se integralmente pelos tributos federais, estaduais e municipais que incidam ou venham a incidir sobre o Contrato, bem como pelos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e securitários decorrentes da execução dos serviços.

5.1.2. Cumprir fielmente todas as disposições e acordos relativos à legislação social e trabalhista em vigor, responsabilizando-se por todo o pessoal alocado no serviço contratado.

5.1.3. Executar os serviços em estrita observância às diretrizes sanitárias, normas de higienização hospitalar da ANVISA e demais normas técnicas e legais pertinentes.

5.2. Da Infraestrutura, Materiais e Execução Operacional

5.2.1. Fornecer todos os materiais, insumos, peças, ferramentas, equipamentos de proteção (individual e coletiva), mão de obra qualificada e transporte necessários à execução integral e satisfatória dos serviços no CEAP-SOL.

5.2.2. Responsabilizar-se exclusivamente pela guarda, controle e segurança de todas as suas ferramentas, materiais, insumos e utensílios utilizados no local de trabalho.

5.2.3. Implementar a montagem de instalações provisórias necessárias, caso aplicável, prevendo área isolada e delimitada para depósito e guarda de materiais e equipamentos.

5.2.4. Disponibilizar assistência técnica e reparos sob demanda *in-loco*, sem qualquer custo adicional para a **CONTRATANTE**, referente a vícios ou defeitos de fabricação e montagem detectados.

5.2.5. Indicar um **Coordenador/Supervisor das Atividades** para atuar como interlocutor oficial junto à Gestão/Fiscalização do Contrato e supervisionar tecnicamente a equipe na unidade.

5.3. Da Apresentação de Pessoal e Acesso à Unidade

5.3.1. Apresentar seus colaboradores na portaria da unidade CEAP-SOL devidamente **uniformizados, portando crachá de identificação visível e documento oficial com foto.**

5.3.2. Facilitar a ampla ação da Fiscalização da **CONTRATANTE**, garantindo acesso aos locais de execução e atendendo prontamente às solicitações e orientações formuladas.

5.4. Da Segurança do Trabalho e Saúde Ocupacional (SSO)

5.4.1. Cumprir rigorosamente a legislação de Segurança e Saúde Ocupacional (SSO), garantindo condições seguras de trabalho para criar barreiras preventivas contra acidentes biológicos, elétricos e mecânicos (quedas, impactos, etc.).

5.4.2. Providenciar e apresentar previamente à CONTRATANTE toda a documentação comprobatória da equipe alocada, contendo:

1. PCMSO, PGR e LTCAT atualizados;
2. Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) válido e compatível com a função executada;
3. Cartão de Vacina atualizado contendo: **Hepatite B (3 doses), Dupla Adulto (esquema e reforço), Influenza (anual), Covid-19, Tríplice ou Dupla Viral e Febre Amarela;**

5.4.3. Elaborar, implantar e enviar cópias oficiais do **Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR)** e do **Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)**.

5.4.4. Garantir a orientação/integração obrigatória de todos os empregados junto ao **SESMT da CONTRATANTE** antes do início do fluxo de trabalho nas dependências do hospital.

5.4.5. Nos casos de atividades de alto risco (validadas pelo SESMT da **CONTRATANTE**), emitir previamente a **Análise Preliminar de Risco (APR)** e a **Permissão de Trabalho (PT)**, disponibilizando EPIs/EPCs especiais (cintos de segurança, cones, linhas de vida, fitas de demarcação, coletes refletivos, entre outros).

5.4.6. Atender às exigências de capacitação profissional e treinamentos específicos de segurança (ex: **NR-10** para serviços elétricos, se aplicável; **NR-12** para manuseio de máquinas/ferramentas motorizadas; **NR-35** para trabalho em altura).

5.4.7. Registrar e emitir a **Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT)** em todas as plataformas legais obrigatórias (incluindo eSocial) em caso de evento no CEAP-SOL, entregando via oficial assinada ao SESMT local no prazo máximo de **15 (quinze) dias** da ocorrência.

5.5. Da Habilitação e Vistoria Prévia

5.5.1. Apresentar a documentação de habilitação completa juntamente com a Proposta Comercial, sob pena de desclassificação do certame.

5.5.2. Apresentar **Declaração de Vistoria Prévia** (ANEXO I) das dependências onde os serviços serão prestados, efetuada em até **03 (três) dias antes** da data fixada para a apresentação da proposta, mediante prévio agendamento com o Setor de Contratos.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

- a).** Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços contratados por intermédio de representante especialmente designado (**Fiscal do Contrato**);
- b).** Prestar as informações, dados e esclarecimentos técnicos necessários à perfeita execução dos serviços;
- c).** Proporcionar as condições operacionais para o livre acesso dos funcionários da **CONTRATADA** às dependências da unidade onde o serviço será realizado;
- d).** Efetuar o pagamento devido à **CONTRATADA** conforme valores, prazos e condições estabelecidos neste instrumento.

7. DA PROPOSTA

A proposta comercial deverá ser elaborada e apresentada atendendo aos seguintes critérios formais:

- a).** Não conter rasuras, emendas, entrelinhas ou ressalvas;
- b).** Estar devidamente assinada, carimbada e rubricada pelo representante legal da empresa indicando o cargo por ele exercido, devendo ser encaminhada aos cuidados do **Setor de Contratos do CEAP-SOL** rafael.santana.cs@isgsaude.org;

- c). Discriminar com clareza e sem omissões as especificações detalhadas do serviço ofertado, com indicação de descrição, quantidade, valores unitários e valor total;
- d). Expressar os valores obrigatoriamente em moeda corrente nacional (Real – R\$). Havendo divergência entre os valores unitários e totais, prevalecerão os valores unitários;
- e). Observar o prazo de entrega da proposta estabelecido no Extrato de Chamamento publicado no Portal da Transparência do Instituto Sócrates Guanaes (ISG);
- f). Apresentar prazo de validade não inferior a **30 (trinta) dias corridos**, contados a partir do primeiro dia útil seguinte à data de sua entrega;
- g). Indicar expressamente a forma e o prazo de pagamento, bem como o prazo previsto para o início da prestação dos serviços;
- h) A simples apresentação da proposta pelo proponente implica a declaração de pleno conhecimento e aceitação irrestrita de todas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

8. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

8.1. O julgamento e a seleção das propostas serão realizados com base no **Capítulo V, Artigo 11, XVII, §3º do Regulamento de Compras e Contratação de Serviços do ISG**, o qual estabelece:

“Sempre que possível, deverá ser dada preferência à proposta que apresentar o menor preço de mercado.”

9. DA REALIZAÇÃO E LOCAL DO SERVIÇO

9.1. Os serviços cotados serão prestados nas dependências do **Centro Estadual de Atenção Prolongada e Casa de Apoio Condomínio Solidariedade – CEAP-SOL**, situado na Avenida Veneza, Qd. 62, Lt. 1-10, Jardim Europa, Goiânia - GO.

9.2. A **CONTRATADA** deverá assegurar plenas condições e franquear acesso para a fiscalização permanente de todos os serviços contratados, bem como dos procedimentos, equipamentos e técnicas empregados durante a execução.

10. DAS CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO

10.1. O prazo para pagamento será de **até 60 (sessenta) dias corridos**, contados a partir da data de apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo **Fiscal do Contrato**.

10.2. A Nota Fiscal deverá ser emitida obrigatoriamente em nome de:

- **Razão Social:** Instituto Sócrates Guanaes – ISG – TTG 003/2013 (CEAP-SOL)
- **CNPJ/MF:** 03.969.808/0008-46
- **Endereço:** Avenida Veneza, Qd. 62, Lt. 1-10, Jardim Europa, Goiânia - GO, CEP: 74.325-100
- **Exigência Fiscal:** As notas fiscais deverão vir isentas de rasuras, estar dentro do período de validade de emissão e constar no corpo do documento a menção ao **Termo de Transferência de Gestão nº 003/2013 (SES/GO)** e ao número do Contrato correspondente.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Não serão aceitas, sob hipótese alguma, propostas comerciais que apresentem preços globais ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zerado, incompatíveis com os parâmetros praticados no mercado.

11.2. Os casos omissos ou dúvidas operacionais serão analisados e resolvidos pela Diretoria Executiva e Setor de Contratos do Instituto Sócrates Guanaes (ISG).

Thiago Cruvinel da Silva
Encarregado Adm. CEAP-SOL/ISG

ATESTADO DE VISITA

O Instituto Sócrates Guanaes – ISG vem por meio deste Atestado de Visita, _____, declarar que a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, enviou a este complexo hospitalar, profissional devidamente credenciado, para vistoriar os locais, equipamentos e instalações, visando obter total ciência das condições do local onde o serviço será prestado, a saber: Centro Estadual de Atenção Prolongada e Casa de Apoio Condomínio Solidarietà – CEAP-SOL, e coletar informações de todos os dados e elementos que possam vir a ter influência no valor da proposta a ser apresentada, e neste ato declara que:

- Está ciente de todas as condições relativas à execução do serviço; e
- A execução do serviço será realizada em conformidade com o discriminado no Termo de Referência.

Goiânia, 14 de agosto de 2026.

Thiago Cruvinel da Silva
Encarregado Adm. CEAP-SOL/ISG