

Goiânia, 25 de março de 2019.

TERMO DE REFERÊNCIA N.º 002 / 2019

1. DO OBJETO

Solicitamos a contratação de Empresa para prestação no serviço de Coleta Externa, Transporte Externo e Disposição Final Ambientalmente Adequada para os resíduos não perigosos, classificados como os do Grupo D – Resíduo Comum gerados na Instituição com frequência diária.

2. JUSTIFICATIVAS PARA CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO

A Unidade produz uma quantidade considerável dos resíduos comuns que devem ser dispensados de acordo com a legislação vigente, necessitando de coleta externa, transporte externo como e disposição final adequada.

Conforme legislação o Gerador é responsável pelo Resíduo que produz até a sua disposição final. Sendo assim, cabe a Instituição a destinação dos Resíduos nela gerados de forma a garantir a minimização do risco à saúde pública e à qualidade do meio ambiente.

3. DESCRIÇÃO MINUCIOSA DO SERVIÇO

Da Execução dos Serviços:

- Consiste na remoção dos Resíduos no Abrigo de Resíduos (armazenamento externo) até a unidade de disposição final, utilizando-se técnicas que garantam a preservação das condições de acondicionamento e a integridade dos trabalhadores, da população e do meio ambiente, devendo estar de acordo com as orientações dos órgãos de limpeza urbana;
- A coleta e transporte externos dos resíduos de serviços de saúde devem ser realizados de acordo com as normas NBR 12.810 e NBR 14.652 da ABNT;

Abração

COMUNICADO INTERNO - CI: É um registro/comunicação de uma atividade, ação, decisão, recomendação ou procedimento operacional interno corriqueiro, que não tenha impacto financeiro ou contencioso jurídico. Deverá ser preenchida em fonte Arial, tamanho 12.

- Ressalta-se que o horário da coleta deverá ser em período vespertino às 14h00min (quatorze horas) e acompanhado por profissional da Unidade realizando a contabilização dos resíduos juntamente com o profissional da Unidade;
- A frequência da coleta é realizada de acordo com a necessidade do gerador, sendo de segunda-feira a sábado e em feriados que ocorram nas segundas-feiras.
- A empresa deverá fornecer controle de coleta nominal da Unidade com data, hora e quantitativo coletado, seguida da assinatura do profissional da Instituição;
- A empresa deverá fornecer contêineres para o acondicionamento dos resíduos com identificação, conforme a classificação de resíduos do grupo D;
- Fica de responsabilidade da empresa de repor o contêiner, caso este venha danificar durante o basculamento;
- Os funcionários que realizarem a coleta/transporte dos resíduos deverão estar identificados com crachá, uniformizados e fazer uso dos EPI's compatível com a atividade a ser realizada, os quais deverão ser fornecidos pela contratada e exigidos pelo Ministério do Trabalho conforme Norma Regulamentadora – NBR 12.810 e NR 06.
- A limpeza do veículo deverá ser feita pela Contratada, de acordo com as normas técnicas da ANVISA e apresentar mensalmente o chec-klist de higienização;
- Ressalta-se também que a disposição dos resíduos no solo, previamente preparado para recebê-los, deverá obedecer a critérios de construção e operação, e com licenciamento ambiental de acordo com a Resolução CONAMA nº 237/97;
- Portanto a Contratada deverá retirar os resíduos no Hospital de Doenças Tropicais Dr. Anuar Auad (HDT/HAA), unidade gerida pelo Instituto Sócrates Guanaes (ISG) localizado na Alameda Contorno, nº 3556 em Goiânia-GO, diariamente conforme necessidade referente aos resíduos do Grupo D.

Características Técnicas:

COMUNICADO INTERNO - CI: É um registro/comunicação de uma atividade, ação, decisão, recomendação ou procedimento operacional interno corriqueiro, que não tenha impacto financeiro ou contencioso jurídico. Deverá ser preenchida em fonte Arial, tamanho 12.

Anuar

- Contemplar a RDC/ANVISA nº 222/18 e da Política Nacional de Resíduos Sólidos – PNRS instituída pela Lei 12.305, CONAMA nº 358/05, Normas e Orientações Técnicas da ABNT, vigentes;
- A empresa deverá possuir destinação dos resíduos aprovado conforme estabelece a legislação ambiental;
- Ficará por conta da Contratada todo o transporte externo dos resíduos coletados, acondicionando adequadamente contemplando os parâmetros de biossegurança;
- Os veículos deverão ser apropriados para a coleta e transporte dos resíduos a partir da fonte geradora até a disposição final e os mesmos deverão ser licenciados pelo órgão competente;
- O veículo deverá conter balança acoplada para pesagem dos resíduos não perigosos;
- Os contêineres deverão estar em perfeitas condições, contendo tampa e dispositivo para drenagem, devendo ser da cor preta, numa quantidade 06 (seis) contêineres para o armazenamento dos resíduos comuns, ser constituído de metal, de forma a não permitir vazamento de líquido, com cantos arredondados, rodas do tipo giratório e com bandas de rodagem de borracha maciça ou material equivalente.

Da Documentação:

- Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), com descrição das atividades econômicas compatível com o serviço proposto;
- Licenciamento ambiental expedida pela AMMA;
- Licenciamento Ambiental;
- Designação do Responsável Técnico (RT) emitida pelo Conselho Regional da categoria profissional;
- Cartão de Vacina com a vacina Antitetânica atualizada;
- Documentos: Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA, Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO, Procedimento Operacional Padrão – POP de transporte externo, coleta externa e disposição final, Higienização do caminhão envolvido no transporte de resíduos, Plano de Contingência em caso de derramamento de resíduos no transporte externo e Plano de Gerenciamento de Resíduos-PGRSS;
- Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT);

COMUNICADO INTERNO - CI: É um registro/comunicação de uma atividade, ação, decisão, recomendação ou procedimento operacional interno corriqueiro, que não tenha impacto financeiro ou contencioso jurídico. Deverá ser preenchida em fonte Arial, tamanho 12.

- Declaração fornecida pela empresa afirmando que os resíduos foram encaminhados para o aterro de classe II;
- Relatório mensal da pesagem dos resíduos comuns;
- Carteira de Identidade ou Carteira Nacional de Habilitação.

Caso haja alguma restrição na apresentação dos documentos necessários relativos à regularidade Fiscal da Empresa e comprovação de aptidão para realização das funções dos funcionários, implicará na inabilidade da execução da atividade.

Quantidade estimada de Resíduo a ser Coletado:

Tipo de Resíduo	Frequência	Quantidade aproximada coleta/ mensal
Grupo D	Segunda á Sexta ás 14h00min Sábado e feriados ás 08h00min	32 toneladas

3.1. PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

O serviço será executado dentro de um prazo de 12 (doze) meses podendo ser renovado por igual período. Condicionado ao contrato de Gestão 091/2012, entre o SESGO e o ISG/HDT.

3.2. REAJUSTE

O reajuste de preços será anualmente, acordado e firmado mediante termo aditivo, tomando por base a variação do ÍNDICE GERAL DE PREÇOS DO MERCADO – IGPM da Fundação Getúlio Vargas ou, na falta, de acordo com o índice que legalmente vier a lhe substituir, com até 30 dias de antecedência ao termo final do contrato.

3.3. REGIME DE EMPREITADA

Empreitada por quilograma (Kg). Sendo que a somatória dos itens corresponde ao preço global do serviço.

3.4. QUALIFICAÇÕES TÉCNICAS EXIGIDAS

COMUNICADO INTERNO - CI: É um registro/comunicação de uma atividade, ação, decisão, recomendação ou procedimento operacional interno corriqueiro, que não tenha impacto financeiro ou contencioso jurídico. Deverá ser preenchida em fonte Arial, tamanho 12.

Anaí

- Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), com descrição das atividades econômicas compatível com o serviço proposto;
- Licença de operação para coleta externa, transporte externo dos resíduos coletados, contendo veículos licenciados conforme legislação vigente;
- Licenciamento Ambiental: licença Municipal de operação;
- Alvará de Licença para Localização e Funcionamento, Alvará Sanitário;
- Atestado de Viabilidade Operacional (AVO);
- Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- Designação do Responsável Técnico (RT) emitida pelo Conselho Regional da categoria profissional;
- Declaração fornecida pela empresa afirmando que os resíduos foram encaminhados para o aterro de classe II, após cada coleta dos resíduos;
- Documento que comprove treinamento dos funcionários que executam a atividade em questão. Ressalva-se que os registros de capacitação deverão ser apresentados com atualização anual juntamente com o cronograma abordando datas e temas específicos;
- Esquema vacinal de todos os funcionários atualizados;
- Procedimentos Operacional Padrão – Pops incluindo todas as etapas coleta, transporte e disposição final, sendo atualizado anualmente e fornecido à Instituição;
- Documentos: Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA, Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO e Atestado de Saúde Ocupacional – ASO;
- Documentos do veículo: laudo do veículo, apólice de seguro, laudo veículo, laudo técnico de inspeção veículo, laudo de opacidade, laudo de ruído, laudo de frenômetro, certificado de rastreamento, cronograma de higienização de frota, check list de manutenção preventiva e corretiva e declaração de conformidade.

3.5. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONTRATADA

- A empresa deverá encaminhar documentações solicitadas, a qualquer tempo, sempre que a instituição julgar necessário, bem como atender às alterações de

COMUNICADO INTERNO - CI: É um registro/comunicação de uma atividade, ação, decisão, recomendação ou procedimento operacional interno corriqueiro, que não tenha impacto financeiro ou contencioso jurídico. Deverá ser preenchida em fonte Arial, tamanho 12.

rotinas e procedimentos que prejudiquem a qualidade do serviço, objeto do contrato;

- Determinar os instrumentos de controle, tais com formulários, manifestos para cada coleta, relatórios e outros, que a Unidade utilizará para levantamento e controle do quantitativo do resíduo em tese;
- Disponibilizar relatório do serviço prestado;
- Manter atualizada a documentação no que tange ao funcionamento, qualidade e manutenção da empresa relacionada a questões legais e operacionais de controle (certificados de modo geral);
- Encaminhar o certificado de Destinação Final dos resíduos, juntamente com as notas fiscais e relatório da pesagem dos resíduos;
- Encaminhar rotinas devidamente atualizadas e as alterações que se fizerem necessários;
- Seguir os padrões de qualidade para os processos, equipamentos e produtos utilizados na execução dos serviços, baseado na legislação vigente, e seguir as recomendações do SCIH/HDT/HAA/ISG;
- Fornecer Equipamentos de Proteção Individual – EPI's para os funcionários envolvidos em todo o processo, desde a coleta até a destinação final do resíduo, disponibilizando em quantidade suficiente e conforme recomendações para barreiras de proteção;
- Participar do curso de biossegurança a ser realizado pela empresa contratante;
- Exigir de sua equipe de trabalho, o fiel cumprimento das normas de segurança patrimonial e pessoal, inclusive quanto à identificação funcional e proibição quanto ao uso de adornos;
- Comunicar à Instituição sobre eventuais atrasos e/ou intercorrências na prestação do serviço em questão, de modo a evitar falhas na rotina do serviço com prejuízos para a unidade hospitalar;
- Encaminhar até o 5º dia útil do mês subsequente o certificado de Disposição Final para o atesto da nota fiscal;
- Encaminhar no dia 1º do mês subsequente o relatório da pesagem dos resíduos;
- A empresa deverá apresentar toda documentação das empresas terceirizadas, inclusive os contratos com as mesmas.

COMUNICADO INTERNO - CI: É um registro/comunicação de uma atividade, ação, decisão, recomendação ou procedimento operacional interno corriqueiro, que não tenha impacto financeiro ou contencioso jurídico. Deverá ser preenchida em fonte Arial, tamanho 12.

3.6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA com relação ao objeto deste Contrato;
- Acompanhar o recolhimento dos resíduos do grupo D na instituição bem fazer a conferência e a contagem das mesmas juntamente com representante da contratada e a higienização e limpeza dos contêineres;
- 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.

4. DA PROPOSTA

A proposta deverá ser apresentada de maneira a:

4.1. Não conter rasuras ou emendas;

4.2. Estar assinada, carimbada e rubricada em todas as suas vias pelo representante legal, com indicação do cargo por ele exercido na empresa;

4.3. Conter com clareza e sem omissões as especificações do serviço ofertado, mencionando a descrição, quantidade, valores unitários e totais, de forma a obedecer à discriminação do objeto;

4.4. Os valores deverão ser apresentados em Reais;

4.4.1. Ocorrendo divergência entre os valores unitários e totais prevalecerão os unitários;

4.5. Informar sobre a existência de impostos sobre o preço de venda, considerando-se como inclusos quando não mencionados;

4.6. O prazo para entrega da proposta será de 07 (sete) dias corridos, contados a partir da entrega deste termo de referência;

4.7. A proposta deveser emitida com validade de 30 (trinta) dias corridos, contados do primeiro dia útil seguinte à data em que ocorrer a entrega da proposta.

4.8. A apresentação da proposta pelo proponente implica a declaração de conhecimento e aceitação de todas as condições do presente termo de referência.

COMUNICADO INTERNO - CI: É um registro/comunicação de uma atividade, ação, decisão, recomendação ou procedimento operacional interno corriqueiro, que não tenha impacto financeiro ou contencioso jurídico. Deverá ser preenchida em fonte Arial, tamanho 12.

5. JULGAMENTO

5.1. O julgamento das propostas será realizado com base no Regulamento de Compras e Serviços, item 6.6 "As Compras e a Contratação de Serviços serão realizadas, preferencialmente, considerando o menor preço ofertado".

6. A REALIZAÇÃO DO SERVIÇO

6.1. Os serviços ora cotados serão prestados na Empresa vencedora;

6.2. Cumprir os prazos de execução dos serviços;

6.3. Promover condições à fiscalização de todos os serviços contratados, bem como, dos seus procedimentos e técnicas empregados.

7. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1. O prazo para o pagamento será de 30 (trinta) dias a partir da apresentação da nota fiscal acompanhada do boleto.

7.2. A nota fiscal deverá ser emitida em nome/razão social: Instituto Sócrates Guanaes – ISG – CG 91/2012 CNPJ/MF nº 03.969.808/0003-31, endereço na Av. Olinda, S/N Qd. H4 Lt. 01 ao 03, Park Lozandes, CEP: 74.884-120, Goiânia-GO.

7.3. As notas deverão vir sem rasuras e estar no período de validade de emissão.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Gerenciamento de Resíduos de Serviço de Saúde - GRSS

Enf. José Inácio Neto
RT de Resíduos/HDT – COREN: 525603


José Inácio de Sá Neto
Enfermeiro - RT do PGRSS
S/S/HDT-HAA/ISG
C-JREN-GO 525603

COMUNICADO INTERNO - CI: É um registro/comunicação de uma atividade, ação, decisão, recomendação ou procedimento operacional interno corriqueiro, que não tenha impacto financeiro ou contencioso jurídico. Deverá ser preenchida em fonte Arial, tamanho 12.