

Goiânia, 27 de março de 2019.

TERMO DE REFERÊNCIA N.º 004 / 2019

1. DO OBJETO

Solicitamos a contratação de Empresa para prestação no serviço de coleta e tratamento/recuperação de lâmpadas, pilhas e baterias geradas na Instituição.

2. JUSTIFICATIVAS PARA CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO

A Unidade produz uma quantidade considerável dos resíduos supracitados que devem ser dispensados de acordo com a legislação vigente, necessitando encaminhamento bem como tratamento adequado.

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 na Unidade de Saúde bem como o tratamento/recuperação dos mesmos, utilizando-se técnicas que garantam a preservação das condições de acondicionamento para coleta, transporte e a integridade dos trabalhadores, da população e do meio ambiente, devendo estar de acordo com as orientações dos órgãos de limpeza urbana.

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, trimestralmente.

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 diurno e acompanhado por profissional da Unidade realizando a contabilização dos resíduos juntamente com o profissional da Unidade.

A empresa deverá fornecer controle de coleta nominal da Unidade com data, hora e quantitativo coletado, seguida da assinatura do profissional da Instituição.

Características Técnicas:

- Contemplar a RDC/ANVISA nº 222/18 e da Política Nacional de Resíduos Sólidos – PNRS instituída pela Lei 12.305 e CONAMA nº 358/05;
- 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 (lâmpadas, pilhas e baterias) acondicionados 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;
- A limpeza dos veículos deverá ser feita pela Contratada, de acordo com as normas técnicas da ANVISA;
- 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 – NR6.
- A empresa deverá fornecer recipiente para Contratante acondicionar as lâmpadas fluorescentes, pilhas e baterias.

Da Documentação:

- Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), com descrição das atividades econômicas compatível com o serviço proposto;
- Licença de operação para coleta, transporte e tratamento dos resíduos coletados, contendo veículos licenciados conforme legislação vigente;
- Licenciamento Ambiental;

Anácio

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.

Anácio

- 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 coleta e transporte dos resíduos;
- Declaração fornecida pela empresa afirmando que os resíduos foram recuperados/tratados, após cada coleta dos resíduos.

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	Quantitativo (estimativa)
Lâmpadas	700 unidades
Pilhas	100 unidades
Baterias	50 unidades

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 de preço por demanda

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.

3.4. QUALIFICAÇÕES TÉCNICAS EXIGIDAS

- Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), com descrição das atividades econômicas compatível com o serviço proposto;
- Licença de operação para coleta, transporte e tratamento dos resíduos coletados, contendo veículos licenciados conforme legislação vigente;
- Licenciamento Ambiental;
- Designação do Responsável Técnico (RT) emitida pelo Conselho Regional da categoria profissional;
- Declaração fornecida pela empresa afirmando que os resíduos foram recuperados/tratados, 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 – POP's incluindo todas as etapas coleta, transporte e tratamento das lâmpadas fluorescentes 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;
- Laudos de manutenção preventiva e corretiva dos veículos.

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 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;

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.

- 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 tratamento e recuperação das lâmpadas, pilhas e baterias, juntamente com as notas fiscais;
- Informar os métodos utilizados em todo o processamento de tratamento e/ou recuperação das lâmpadas, pilhas e baterias e 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;
- 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.

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 das lâmpadas na instituição bem fazer a conferência e a contagem das mesmas juntamente com representante da contratada;
- 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.

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.

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 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.

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.

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.

7. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1. O prazo para o pagamento será de 60 (sessenta) 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.


José Inácio de Sá Neto
Enfermeiro - RT do PGRSS
SVS/HDT-HAA/ISG
COREN-GO 625603

Gerenciamento de Resíduos Serviços de Saúde - GRSS
José Inácio de Sá Neto – RT de resíduos – COREN: 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.

Faint vertical text on the left side of the page, possibly bleed-through from the reverse side.

Faint vertical text on the left side of the page, possibly bleed-through from the reverse side.

Faint, illegible text or markings in the center of the page.

(

)