



TERMO DE REFERÊNCIA

Secretaria Municipal de Saúde de Rio Rufino

Necessidade da Administração: aquisição/contratação de serviços empresa especializada para coleta, transporte e destinação final do lixo hospitalar.

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

O presente termo tem por objeto a aquisição/contratação de empresa especializada para coleta, transporte e destinação final do lixo hospitalar, tendo em vista que A Secretaria Municipal de Saúde fornecerá o cronograma com periodicidade e quantidade da coleta no exercício de 2024, em quantidade e especificações constantes no DFD.

A contratação possui as seguintes especificações:

Item	Descrição/ especificação	Unidade de medida	Quantidade	Valor Mensal	Valor máximo aceitável <u>ou</u> valor de referência
1	Contratação de empresa especializada para coleta, transporte e destinação final do lixo hospitalar Municipal	MÊS	12	R\$ 900,00	R\$ 10.800,00

Essa quantidade deverá ser para o prazo de 1 (um) ano, 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada para o próximo.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A presente compra possui respaldo no art. 65, inciso III do Decreto Municipal nº 704/2023 e art. 75, inciso I da Lei Federal nº 14.133/2021.

A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada no Documento de Formalização da Demanda.



A aquisição em referência visa suprir as necessidades do Departamento Municipal de Saúde junto a todos os setores da saúde, pelo período de 12 (doze) meses.

O objeto desse termo de referência enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns, de que trata a Lei nº 14.133/21, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado, podendo ser licitado por meio da modalidade Dispensa.

A agilidade e simplicidade proporcionada pela dispensa, aliada ao SRP, possibilita que a contratação seja ajustada à necessidade das aquisições do Departamento Municipal de Saúde. A contratação tem por objetivo, respeitada a isonomia entre os licitantes, selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração e promover o desenvolvimento municipal, garantindo qualidade na prestação dos serviços e comprometidos com a segurança da população.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

O Serviço deverá ser efetuado (recolhido) na Unidade Básica de Saúde Sarita Cabral Costa, Av. José Oselame 209, Centro-88658 000

A Secretaria Municipal de Saúde fornecerá o cronograma de datas com periodicidade da coleta.

Havendo necessidade de adequação, o cronograma de Datas e periodicidade poderá sofrer alterações.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Contratação de empresa Especializada pelo Recolhimento de Resíduos Hospitalares da Unidade de Saúde, a qual deverá fazer devidamente o recolhimento na UBS SARITA CABRAL COSTA, Av. José Oselame 209, Centro-88658 000, com periodicidade de datas fornecida pela Secretaria de Saúde.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Devera o contratado comparecer mensalmente para realizar a coleta, armazenamento/transbordo, transporte à incineradora para destruição térmica dos resíduos e emissão de certificados.

A empresa contratada disponibilizará em regime de comodato 2 Bombona de 200L para cada unidade de saúde para armazenamento temporário dos resíduos.



Consiste na remoção dos Resíduos do abrigo (armazenamento externo) até a unidade de tratamento e 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, NBR 14.652 da ABNT, e RDC ANVISA 222/18; Portanto a Contratada deverá retirar os resíduos nas unidades em dias pré-estabelecidos; Ressalta-se também que a disposição dos resíduos no solo, previamente preparado para recebê-los, deverá obedecer a critérios de construção e operação, de acordo com a Resolução CONAMA nº 237/97.

A prestação de serviços será pelo prazo de 12 (doze) meses, ou até que se conclua o procedimento licitatório ou acompanhar o cronograma letivo de 2024 estipulado pela Secretaria Municipal de Saúde.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Após a assinatura do contrato, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias

para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.



O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência.

O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.



O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias a contar da certificação de que os itens foram aceitos de forma definitiva, mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura contendo a descrição dos itens, quantidades, preços unitários e o valor total, nota de entrega



atestada e comprovante de recolhimento de multas aplicadas, se houver, e dos encargos sociais, mediante depósito em conta bancária indicada pela contratada, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

A Nota Fiscal Eletrônica para pagamento deverá ser enviada no e-mail da secretaria requisitante.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR/PRESTADOR DE SERVIÇO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

O fornecedor será selecionado por meio da realização de Dispensa, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO. Exigências de habilitação Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos: Habilitação jurídica.

Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;

Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.



Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista.

Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora Geral da Fazenda Nacional;

Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS); Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VIIA da consolidação das leis do trabalho, aprovada pelo decreto-lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943; Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual; Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

Caso o licitante seja considerado isento de tributos relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração emitida pela correspondente Fazenda do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei;

O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação, ou de sociedade simples;

Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

Qualificação Técnica:

Atestado(s) de Capacidade Técnica fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado devidamente identificadas, em nome do licitante, relativo à execução de serviços



compatíveis em características e quantidades com o objeto da presente licitação, envolvendo as parcelas de maior relevância e valor significativo;

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Estima-se para a contratação almejada o valor total de R\$ 10.800,00 (dez mil e oitocentos reais).

Valores unitários:

Em média R900,00 (Novecentos) por coleta.

A contratação não implica na obrigatoriedade por parte do Município de utilização do valor total.

A execução do objeto será sob demanda, a critério da Administração.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O dispêndio financeiro decorrente da contratação ora pretendida decorrerá da dotação orçamentária:

Entidade: PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO RUFINO	
SECRETARIA DE SAÚDE	
14 – 3.3.90.00.00.00.00.00- APLICAÇÕES DIRETAS	1.500.1002.0002- RECEITA DE
IMPOSTO E TRANSFERENCIA DE IMPOSTOS	

Rio Rufino, 07 de Março 2024.

Documento assinado digitalmente
gov.br CELIA COSTA
Data: 07/03/2024 13:49:42-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Celia Costa
Secretaria de Saúde
Matrícula 2093