

PROJETO BÁSICO - TRE/PRE/DG/SAF/CRM/SLC

CAPÍTULO 1 - DO OBJETO

1. Determinar as condições que disciplinarão a contratação de empresa especializada para realização de coleta, transporte e destinação final dos resíduos produzidos pelos serviços de saúde do TRE-MS (Unidade de Assistência Odontológico - UAO e Departamento de Assistência Médica - DAM) e os resíduos potencialmente contaminados (máscaras e luvas usadas) produzidos pelos demais setores deste órgão, durante o período de cumprimento das orientações dos órgãos de saúde para a manutenção das medidas de prevenção, como uma forma de conter a transmissão da COVID-19 no ambiente de trabalho.

CAPÍTULO 2 - DA JUSTIFICATIVA

1. A contratação é motivada pela necessidade de fazer a retirada e dar a destinação correta aos resíduos produzidos pelos serviços de saúde do TRE-MS, em cumprimento às determinações da Anvisa - RDC nº 222, de 28/03/2018, Resolução CONAMA nº 358/2005 e Plano de Gerenciamento de Resíduos deste TRE/MS.

CAPÍTULO 3 - DO SERVIÇO, CONDIÇÕES, ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

1. Os serviços de coleta, transporte e destino final dos resíduos de saúde serão realizados no local e periodicidade constantes na tabela abaixo:

Tipo Resíduo	Descrição	Frequência
A	Resíduo infectante ou biológico	Quinzenal
B	Resíduo químico e medicamentos	Mensal
E	Materiais perfurocortantes	Mensal
Peso estimado mensal 10kg		

Os resíduos tipo A, B e E são pesados todos juntos, portanto obtém-se um peso único.

2. No preço ofertado deverão estar incluídas todas as despesas referentes aos serviços contratados, tais como: mão de obra, combustível, tributos, encargos trabalhistas, taxas de destinação final, dentre outras.

CAPÍTULO 4 - DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO E RECEBIMENTO DOS MATERIAIS E SERVIÇOS

1. O serviço de coleta será sempre executado na presença de um servidor ou funcionário terceirizado indicado pela Administração, que acompanhará o veículo de coleta do início ao término do serviço e fará a aferição da pesagem das coletas, assinando as planilhas, em duas vias, de coleta que deverão constar, no mínimo: data e local da coleta, assinatura do responsável do local da coleta e assinatura do servidor ou funcionário que acompanhou a pesagem.

1.1 Estas planilhas servirão como instrumento de medição dos serviços executados pela contratada.

2. A pesagem dos resíduos deverá ocorrer em cada ponto gerador, utilizando balança fornecida pela empresa contratada com capacidade compatível, aferida pelo IMETRO, com apresentação de certificado semestral, e na presença do fiscal da contratação.

3. O serviço de coleta dos resíduos será agendado com a fiscalização, mediante contato telefônico (67) 2107-7021.

4. A empresa deverá exercer os trabalhos sob estrita conformidade com as normas preconizadas pela Resolução da Diretoria Colegiada da ANVISA (RDC) nº 222/2018, que regulamenta as Boas Práticas de Gerenciamento dos Resíduos de Serviços de Saúde e a Resolução CONAMA nº 358/2005, que dispõe sobre o tratamento e a disposição final dos resíduos de saúde, e restando ainda, que a coleta e transporte dos resíduos de serviços de saúde deverão também estar de acordo com as regulamentações do competente órgão de limpeza urbana.

5. Os funcionários responsáveis pela coleta, transporte, tratamento e disposição final dos resíduos deverão possuir a capacitação e o treinamento exigidos para a esmerada execução dos serviços, nos termos das normas e da legislação pertinentes, restando também o dever de serem rigorosamente observadas as disposições do Ministério do Trabalho acerca da utilização dos EPIs e EPCs.

6. A empresa contratada, no decorrer da vigência do contrato, para fins de facilitação do processo da coleta dos materiais, deverá disponibilizar ao TRE/MS container, com capacidade mínima de 100 (cem) litros, que ficará alocado no depósito de resíduos existente no prédio-sede do Tribunal.

7. O veículo utilizado nos serviços de coleta/transporte dos resíduos deverá possuir sistema para contenção de líquidos, contando ainda com os seguintes equipamentos auxiliares: pá, rodo, sacos plásticos e solução desinfetante.

8. A contratada deverá fornecer todas as documentações necessárias à comprovação da regularidade ao TRE/MS perante os órgãos fiscalizadores (Licença de Operação – IMASUL; Licença Ambiental/Licença de Operação – SEMADUR; Alvará de localização e funcionamento e Certificado de Tratamento e Disposição Final dos Resíduos).

8.1. O Certificado de Tratamento e Disposição Final dos Resíduos deverá ser emitido e entregue à fiscalização do TRE/MS ao final da execução de cada coleta periódica para fins de execução do pagamento.

9. Verificada alguma falha na execução do serviço, será feito o registro formal e comunicado à empresa fornecedora, para que proceda à sua correção.

9.1. Na ocorrência do disposto na cláusula 9, terá continuidade a contagem do prazo de execução, a partir da data em que a empresa for comunicada.

10. O período de vigência do contrato de prestação de serviços será de 12 (doze) meses contados da sua assinatura, podendo ser prorrogado, nos termos do inciso II do artigo 57 da Lei nº 8.666/93.

CAPÍTULO 5 – DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

1. O acompanhamento e fiscalização dos serviços ficarão a cargo de servidores lotados na UNIDADE DE ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA-UAO, a serem designados.
2. O contato entre o Tribunal e a empresa contratada será mantido, prioritariamente, por intermédio da Fiscalização.
3. Caberão à fiscalização as seguintes funções:
 - a) acompanhar e fiscalizar o fornecimento dos serviços;
 - b) verificar a conformidade do fornecimento e atestar o recebimento definitivo;
 - c) manter registro das ocorrências relacionadas ao fornecimento, para fins de acompanhamento do desempenho da contratada;
 - d) comunicar à contratada as falhas detectadas, através de Ordem de Serviço (O.S.) numerada e, de preferência, em 2 (duas) vias, uma das quais será visada pela(s) empresa(s), só assim produzindo seus efeitos;
 - e) comunicar à Administração o cometimento de falhas pela contratada, que impliquem comprometimento no fornecimento e/ou aplicação de penalidades previstas;
 - g) conferir e atestar a Nota Fiscal/Fatura emitida pela empresa contratada, encaminhando-a para pagamento;
 - i) outras atribuições pertinentes à contratação ou que lhe forem conferidas pela Administração.

CAPÍTULO 7 - DA NOTA FISCAL/FATURA

1. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida, preferencialmente, em meio eletrônico e conter a indicação do material e/ou serviço prestado, conforme a discriminação da Nota de Empenho, quantidade, e os preços unitário e total.
2. Para fins de atendimento a IN/RBF 1.234, de 11/01/2012 (alterada pela IN/RBF nº 1.244/2012), a empresa deverá informar no documento fiscal os valores detalhados das contribuições federais a serem retidos na operação, exceto se a empresa for OPTANTE PELO SIMPLES.

CAPÍTULO 8 - DO PAGAMENTO

1. O pagamento será efetuado, mediante depósito em conta-corrente registrada em nome da pessoa jurídica contratada, no prazo de 7 (sete) dias úteis após o recebimento definitivo pela fiscalização e/ou do recebimento do documento fiscal.
2. O procedimento de pagamento da Nota Fiscal só se efetivará após o recebimento definitivo e mediante a comprovação da existência de conta bancária válida e ativa em nome da empresa, além da regularidade fiscal (INSS/FGTS) e trabalhista.
3. Será retida na fonte, caso a empresa não seja OPTANTE PELO SIMPLES, sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura, a alíquota dos seguintes impostos:
 - a) Imposto de Renda, Contribuição Social Sobre Lucro Líquido-CSLL, Cofins e Pis/Pasep, nos termos da Lei 9.430/96, salvo opção da empresa pelo SIMPLES – Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e empresas de Pequeno Porte, hipótese em que o fornecedor deverá comprovar a Opção;
 - b) Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, se este for devido.
4. Em caso de atraso no pagamento por parte do Tribunal, os valores a serem pagos serão atualizados, desde a data final do período de adimplemento de cada parcela até a data do efetivo pagamento, mediante a aplicação da seguinte fórmula: $EM = I \times N \times VP$, onde: EM = Encargos Moratórios; N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela em atraso; $I = \text{Índice de compensação financeira} = 0,00016438$, assim apurado: $i = \text{taxa percentual anual do valor de } 6\%, I = i / 365 \rightarrow I = (6/100) / 365$.

CAPÍTULO 9 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

(Capítulo a ser elaborado pela Seção de Contratos em momento oportuno).

CAPÍTULO 10 - DOS DIREITOS E DEVERES DO TRE/MS

1. Requisitar a prestação dos serviços, na forma prevista neste Projeto Básico.
2. Exigir da contratada o fiel cumprimento das obrigações decorrentes desta contratação.
3. Promover o acompanhamento e a fiscalização da execução dos serviços.
4. Verificar a manutenção pela contratada das condições de habilitação estabelecidas na contratação.
5. Aplicar penalidades à contratada, por descumprimento contratual.
6. Efetuar o pagamento à contratada, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidos neste Projeto Básico.

CAPÍTULO 11 - DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONTRATADA

1. Prestar os serviços decorrentes desta contratação na forma e condições determinadas no Edital e seus anexos.
2. Manter, durante todo o prazo de vigência de execução dos serviços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na fase de habilitação desta contratação.

3. Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal relacionada ao fornecimento, sendo de inteira responsabilidade da contratada a contratação de funcionários necessários à perfeita execução dos serviços.
4. O fornecedor fica, nos termos do § 1º do artigo 65 da Lei 8.666/93, obrigado a aceitar os acréscimos ou supressões de até 25 % (vinte e cinco por cento) que se fizerem necessários.
5. Receber os valores que lhe forem devidos pela prestação dos serviços, na forma disposta neste Projeto Básico.
6. Abster-se de praticar atos ilícitos, em especial os descritos no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 2013, bem como observar os princípios da legalidade, moralidade, probidade, lealdade, confidencialidade, transparência, eficiência e respeito aos valores preconizados no Código de Conduta Ética do TRE/MS (Resolução 690/2020);
7. Dar plena ciência do disposto na Resolução 665/2019, a qual dispõe sobre o procedimento de apuração de responsabilidade e aplicação de penalidades a pessoa física ou jurídica decorrentes de descumprimento de obrigações contratuais no âmbito do TRE/MS;
8. Dar conhecimento, aos funcionários de seus respectivos quadros que participarão da execução contratual, sobre o Código de Conduta Ética do TRE/MS para ciência e responsabilidade em sua observância.
- 8.1 O mesmo se aplica à subcontratada (se for o caso);
9. Proteger informações confidenciais e privilegiadas, conforme regulamento próprio.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO



Documento assinado eletronicamente por **GRAZIELA GONÇALVES SILVA JURADO, Chefe de Seção**, em 23/03/2022, às 16:39, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **PATRÍCIA TAQUES RABACOV ALONSO COSTA, Analista Judiciário**, em 23/03/2022, às 16:48, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.tre-ms.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1174510** e o código CRC **03E16A24**.