

## TERMO DE COTAÇÃO Nº 001.101023

### PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 001.008.290923

#### 1. DECLARAÇÃO DO OBJETO.

- 1.1. O objeto da presente solicitação é a escolha da proposta mais vantajosa, cujo objeto é a Prestação de serviços nos termos das especificações técnicas e informações complementares para elaboração de documentos pertinentes ao ministério do trabalho e emprego (MTE), ministério do meio ambiente e órgão fiscalizadores, motivada pela necessidade demandada pelo Hospital Municipal Ênio Ricardo Gomes – HMERG.

#### 2. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO E QUANTIDADES

ITEM	DESCRIÇÃO	QUAN. UNITÁRIO
01	PGRSS – PLANO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS DE SERVIÇOS DE SAÚDE.	01
02	LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE (LTIP)	01
03	PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL.	01
04	LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO (LTCAT)	01
QUANTIDADE TOTAL:		04

#### 3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

- 3.1. Mediado pela Secretaria de Saúde, o serviço deve ser prestado no Hospital Municipal de Saúde – HMERG, onde haverá a coleta de informações e elaboração da documentação necessária, a seguir descritos os itens ora informados.
- 3.2. Justifica-se que a aquisição do serviço em questão tem como objetivo atender às necessidades da elaboração de todos os documentos necessários para atendimento a NAD – Notificação para Apresentação de Documentos;
- 3.3. Na ausência destas documentações, haverá NAD - Notificação para Apresentação de Documentos com prazo para apresentação dos documentos não encontrados ou desatualizados;
- 3.4. Portanto, para garantir a Saúde e Segurança de seus funcionários, é essencial manter todos os documentos em ordem conforme preconizam as Normas Trabalhistas do Ministério do Trabalho;
- 3.5. Estes documentos são necessários conforme as Normas Trabalhistas, e que devem estar atualizados para futura e eventual recepção do Agente da Inspeção do Trabalho;

### **3.6. SOBRE O PGRSS – PLANO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS DE SERVIÇOS DE SAÚDE.**

- 3.7. O Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) é um documento de caráter técnico que tem como objetivo orientar qual o gerenciamento e destinação correta dos resíduos resultados dos serviços em saúde. Cada estabelecimento da área tem a obrigação de elaborar o seu plano.
- 3.8. O PGRSS foi regulamentado por meio das resoluções CONAMA nº 283/01, CONAMA nº 358/05 e ANVISA RDC 306/04, na qual foram estabelecidas as ações consideradas corretas no manejo e destinação dos resíduos resultantes dos serviços de atendimento à saúde, sejam eles humanos ou animais
- 3.9. Para se elaborar o PGRSS, deverá a empresa conhecer quais quantidades e tipos de resíduos de saúde gerados pelo Hospital Municipal Ênio Ricardo Gomes – HMERG, a seguir consta as classificações:
- 3.10. A: São aqueles com presença de agentes biológicos e que podem apresentar risco de infecção;
- 3.11. B: São aqueles que contêm substâncias químicas que apresentam risco à saúde pública ou ao meio ambiente. Possui características de inflamabilidade, corrosividade, reatividade e toxicidade;
- 3.12. C: São os rejeitos radioativos;
- 3.13. D: São aqueles classificados como resíduos comuns, exemplos, material de escritórios, resíduo orgânico e etc.
- 3.14. E: São os materiais perfurocortantes e todos os utensílios de vidros quebrados.

### **3.15. LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE (LTIP)**

#### **3.16. Laudo de Insalubridade – NR 15**

3.17. A insalubridade se dá por exposição do empregado a agente agressivo ao organismo. A exposição a esses agentes pode causar doenças.

3.18. Previsto na NR 15, o Laudo de Insalubridade é indispensável, pois analisa e quantifica os níveis de exposição aos riscos que, na maioria dos casos, não estão evidentes. Por exemplo:

3.19. Em funções que os níveis de ruído sejam elevados, mesmo sabendo que o ruído está incomodando, não é possível afirmar se existe insalubridade. O Laudo de Insalubridade tem como objetivo avaliar esse ambiente de forma quantitativa e dizer se o mesmo é insalubre ou não.

3.20. Em funções que existe exposição à poeira mineral, o agente que não é visível a olho nu. Logo, faz-se necessário à comprovação da exposição ao risco e respectivo direito via laudo.

#### **3.21. Laudo de Periculosidade – NR 16**

3.22. A periculosidade fica caracterizada quando há exposição do empregado ao perigo de morte ou lesões graves.

3.23. A periculosidade é mais fácil de identificar do que a insalubridade. Geralmente, as situações de perigo são mais evidentes que a exposição à agente ambiental agressivo à saúde.

### 3.24. LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO (LTCAT)

3.25. O Laudo Técnico de Condições Ambientais – LTCAT é o documento responsável para que o INSS avalie a causa da aposentadoria especial.

3.26. Se na empresa ou órgão existe pelo menos suspeita de que o ambiente contém agentes nocivos que justifiquem o pagamento de aposentadoria especial é hora de elaborar o LTCAT.

3.27. INSTRUÇÃO NORMATIVA INSS/PRES Nº 77, DE 21 DE JANEIRO DE 2015, artigo 261, incisos 3 e 4 – Deixa claro que o LTCAT deve ser revisto, sempre que ocorrer qualquer alteração no ambiente de trabalho ou em sua organização. Enquanto não houver alteração não é necessário alterar o LTCAT.

3.28. São consideradas alterações no ambiente segundo a IN 77:

3.29. I – Mudança de layout;

3.30. II – Substituição de máquinas ou de equipamentos;

3.31. III – Adoção ou alteração de tecnologia de proteção coletiva; e

3.32. IV – Alcance dos níveis de ação estabelecidos nos subitens do item 9.3.6 da NR-09, aprovadas pela Portaria nº 3.214, de 8 de junho de 1978, do MTE, se aplicável.

### 3.33. SOBRE O PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL PCMSO:

3.34. O PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) e informar qual o médico do trabalho coordenador do programa. (item 7.3 alíneas a e c NR 7).

3.35. Os documentos sujeitos à inspeção deverão permanecer, sob as penas da lei, no local de trabalho e, caso esteja faltando alguma documentação, haverá Notificação para Apresentação de Documentos – NAD, com prazo para apresentação dos documentos não encontrados ou desatualizados.

3.36. Portanto, para garantir a Saúde e Segurança de seus colaboradores e da sua empresa, é essencial manter todos os documentos em ordem conforme preconizam as Normas Trabalhistas do Ministério do Trabalho.

3.37. São documentos necessários conforme as Normas Trabalhistas, importante quando houver a recepção do Agente da Inspeção do Trabalho.

3.38. O Ministério Público do Trabalho, em síntese, tem como atribuição **fiscalizar o cumprimento** da legislação **trabalhista** quando houver interesse público e coletivo, podendo mediar conflitos entre empregados e empregadores ou mesmo ajuizar ações que tenham como objetivo defender direitos de interesse de uma coletividade.

3.39. As quantidades dos itens ora solicitados são suficientes para atender a necessidade do Hospital Municipal Ênio Ricardo Gomes – HMERG.

## 4. LOCAL DE ENTREGA DO MATERIAL

4.1. Mediado pela Secretaria de Saúde, o serviço deve ser prestado no Hospital Municipal de Saúde – HMERG, onde haverá a coleta de informações e elaboração do documento- São José da Tapera/AL, Localizado na Rua: Professora Agripina de Melo, nº 136, Centro CEP 57.445-000, Telefone para contato (82) 99980-1486 (Diretora Administrativa). É preferível que seja visitado o ambiente de

segunda à sexta, das 08:00 às 17:00 horas. Será disponibilizado as informações com detalhes na ordem de fornecimento feito pelo setor de compras, através deste e-mail: [compras@saojosedatapera.al.gov.br](mailto:compras@saojosedatapera.al.gov.br).

## 5. PRAZO DE ENTREGA

- 5.1. A começará a contar a partir do recebimento da nota de empenho pelo fornecedor em seu e-mail, que será de até 30 (trinta) dias corridos a contar do recebimento da Nota de Empenho, prorrogáveis mediante justificativa plausível, apresentada formalmente antes do encerramento do prazo inicial.
- 5.2. Ficará responsável pelo envio da nota de empenho o setor de compras, que caberá a este setor o envio da ordem de fornecimento juntamente com número do empenho; com prazo de 48 horas para confirmação do recebimento no e-mail. Transcorrido o referido prazo, iniciará automaticamente a contagem do prazo de estabelecido no item para a entrega do material.

## 6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 6.1. Na apresentação da proposta comercial deverão estar inclusas, se necessário todas e quaisquer despesas necessárias para perfeita execução dos serviços, tais como, transporte, encargos sociais, seguros e demais despesas inerentes à execução do serviço;
- 6.2. A contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste DFD, seus anexos e sua proposta, se for o caso, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do serviço;
- 6.3. Efetuar a entrega do documento, conforme especificações, prazo e local constantes neste DFD, se for o caso, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a modelo, procedência e prazo de garantia ou validade e número do empenho, que será informado na ordem de fornecimento enviado pelo setor de compras;
- 6.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei no 8.078, de 1990);
- 6.5. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste DFD, objeto com avarias, defeitos ou em desacordo com a descrição constante;
- 6.6. Comunicar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 6.7. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste DFD;
- 6.8. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato, se for o caso.

## 7. CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

- 7.1. O aceite/aprovação do documento ora solicitado pelo órgão interessado, não exclui a responsabilidade civil da empresa por vícios de quantidade, qualidade ou disparidades com as especificações estabelecidas, verificadas posteriormente.

7.2. Nos preços propostos deverão estar inclusos todas as despesas com transporte, seguros, impostos, taxas e contribuições, despesas administrativas, lucro e demais insumos necessários à sua composição;

## 8. GARANTIA DO PRODUTO

8.1. O prazo de garantia é de 12 (doze) meses, de acordo com o inciso II, do artigo 26, da Lei nº 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor.

8.2. Caso o prestador de serviços ofereça uma maior garantia que a determinada no DFD ou Termo de cotação, prevalecerá a maior.

## 9. CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas com a execução do Contrato decorrente desta licitação, à conta dos recursos:

**Órgão:** 02 Prefeitura Municipal

**Secretaria:** 0007 Secretaria Municipal de Saúde

**Unidade:** 0010 Fundo Municipal de Saúde

**Projeto de Atividade:** Nº 10.302.0007.6011 Manutenção Das Atividades Do Hospital Ênio Ricardo Gomes;

**Elemento de Despesa:** 3.3.3.9.0.39.00.00.00.0000 - Outros Serviços de Terceiros - pessoa jurídica;

**Fonte de recurso** Nº 1.600.0000.

## 10. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

## 11. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. A apuração das Infrações e Sanções Administrativas observará os termos da Lei de Licitações e Contratos.

- Planejamento – Setembro/2023
- Triagem e análise jurídica – Outubro/2023
- Aquisição dos materiais/serviços – outubro a dezembro de 2023

## 12. INDICAÇÃO DO MEMBRO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO E SE NECESSÁRIO O RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO:

Equipe de Planejamento:

**CLEANIO MELO SANTOS**

Diretor Geral

Fiscal do Contrato

**MICHELY CARDOSO BARROS**

Diretora Administrativa Hospitalar



**EDIENE PEREEIRA LIMA**  
Secretaria Municipal de Saúde

