

**REFERENCIAL TÉCNICO – PDV N° 025/2022 - SERVIÇOS CONTINUADOS DE EXECUÇÃO DE LACTARISTA**

1. **DO OBJETO**

O objeto deste é a contratação de empresa especializada, em prestação de serviços continuados de execução de lactarista para apoio e suporte à saúde, com fornecimento de mão-de-obra, considerando o fato da Rede de Saúde funcionar durante 24 horas por dia, nos bancos de leite humano e Postos de Coleta de Leite Humano das Unidades da Secretaria de Saúde do Distrito Federal – IGESDF.

**Total do LOTE – EFETIVO A SER CONTRATADO:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **LOTE 3 – SUL – BLH HOSPITAL REGIONAL DE SANTA MARIA** | | | | |
| **DESCRIÇÃO**  **(TIPO DE SERVIÇO)** | **QUANTIDADE DE POSTOS** | **VALOR PROPOSTO POR EMPREGADO** | **VALOR MENSAL** | **VALOR ANUAL** |
| Lactarista PM 07h as 13h | 3 | R$ | R$ | R$ |
| Lactarista PM 07h as 19h | 2 | R$ | R$ | R$ |
| Lactarista PM 19h as 07 | 2 | R$ | R$ | R$ |
| **VALOR TOTAL (R$)** | | |  |  |

**VALOR GLOBAL MENSAL:**

**VALOR GLOBAL ANUAL**:

1. **ESPECIFICAÇÕES E QUANTIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS**
2. **Total do LOTE – EFETIVO A SER CONTRATADO:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **LOTE 3 – SUL – BLH HOSPITAL REGIONAL DE SANTA MARIA** | | | | |
| **DESCRIÇÃO**  **(TIPO DE SERVIÇO)** | **QUANTIDADE DE POSTOS** | **VALOR PROPOSTO POR EMPREGADO** | **VALOR MENSAL** | **VALOR ANUAL** |
| Lactarista PM 07h as 13h | 3 | R$ | R$ | R$ |
| Lactarista PM 07h as 19h | 2 | R$ | R$ | R$ |
| Lactarista PM 19h as 07 | 2 | R$ | R$ | R$ |

1. **especificidade do objeto**
2. A Contratada deverá alocar recursos humanos de seu quadro pessoal, com mão de obra capacitada e treinada, de acordo com a categoria e o quantitativo, para fins de prestação de serviços de lactarista, diurnos e noturnos, de acordo com as normas legais e com as definidas no contrato.
3. Exigências mínimas de capacitação:
   1. Ensino médio Completo;
   2. Curso técnico de formação em boas práticas de manipulação de alimentos em intituições reconhecidas pelo MEC.
   3. Noções Básicas de Informática;
   4. A contratada deverá fornecer aos auxiliares de lactário todos os equipamentos de proteção individual (EPI) e uniformes exigidos pela Resolução ANVISA RDC Nº 171/2006;
   5. Respeitando a convenção coletiva da categoria, a(s) empresa(s) contratada(s) deverá garantir a prestação de serviços de 1 (um) lactarista em todas as jornadas de trabalho descritas abaixo;

|  |
| --- |
| Plantão de 12 horas diurnas, no horário de 7h às 19h, de segunda-feira à domingo. |
| Plantão de 12 horas noturnas, no horário de 19h às 7h, de segunda-feira à domingo. |
| A Lactarista Diarista terá escala de 44 horas semanais, sendo que a escala deverá ser cumprida de segunda-feira à sexta-feira de 8 horas e no sábado de 4 horas. |
| Horários para o Diarista:   * Segunda a sexta-feira – 7h às 12h e 13h às 16h * Sábado: 7h às 11h |

A contratada deverá ter um quadro pessoal que cubra as necessidades do serviço:

1. **LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços serão realizados no BLH HOSPITAL REGIONAL DE SANTA MARIA, Quadra AC 102, Conjuntos A a D, s/nº, Santa Maria – CEP: 72.502-100 - Brasília – DF.

1. **OBRIGAÇÕES DA CONTRADA**
2. Apresentar ao Distrito Federal;

* Até o quinto dia útil do mês subseqüente, comprovante de recolhimento dos encargos previdenciários, resultantes da execução do Contrato;
* Comprovante de recolhimento dos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais;
* Por ocasião do pagamento, a inexistência de débitos inadimplidos, perante Justiça do trabalho, nos termos da Lei nº 12.440/2011;

1. Pagar o salário e demais verbas decorrentes da prestação de serviços.
2. Responder pelos danos causados por seus agentes;
3. Os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato são de responsabilidade do contratado e sua inadimplência não transfere ao Distrito Federal a responsabilidade por seu pagamento;
4. Inexistência de formação de vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Pública;
5. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no ato convocatório;
6. Responsabilizar-se por quaisquer danos pessoais e/ou materiais, causados por técnicos (empregados) e acidentes causados por terceiros, bem como pelo pagamento de salários, encargos sociais e trabalhistas, tributos e demais despesas eventuais, decorrentes da prestação de serviços
7. Responsabilizar-se pelas eventuais despesas para execução do serviço solicitado, quaisquer que sejam os seus valores, e cumprir todas as obrigações constantes do(s) anexo(s) deste ato convocatório;
8. Comprovar, mês a mês, o efetivo recolhimento dos encargos sociais incidentes sobre a folha de pagamento dos empregados destinados para a prestação de serviços;
9. Os serviços, objeto deste contrato, deverão ser executados pela Contratada por meio da alocação de pessoal devidamente capacitado e treinado nas Normas e rotinas estabelecidas no Contrato, cabendo, ainda, à contratada, o fornecimento de todo material proteção individual (EPI) e uniformes, de acordo com as especificações e quantidades discriminadas neste referencial técnico, adequados à completa e perfeita realização dos serviços. A empresa deverá ter responsável técnico (RT) da empresa;
10. A rotina dos serviços será feita periodicamente pelo BLH e PCLH local e deverá ser cumprida pela Contratada, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir a continuidade dos serviços e as condições de boas práticas previstas na Resolução ANVISA RDC Nº 171/2006;
11. A Contratada deverá efetuar a chamada ronda administrativa semestral, através de supervisão própria, por seu(s) representante(s) devidamente autorizado(s) e identificado(s), para fiscalização externa de todos os postos de serviços que fizerem parte de seu contrato com a SES/DF;
12. A Contratada deverá cumprir as instruções do BLH e PCLH, quanto aos sistemas de iluminação e ventilação, durante e após o horário de expediente, além dos controles de temperatura e higiene vigentes;
13. A rotina dos serviços será feita periodicamente pelo BLH e PCLH local e deverá ser cumprida pela Contratada, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir a continuidade dos serviços e as condições de boas práticas previstas na Resolução ANVISA RDC Nº 171/2006;
14. A Contratada deverá efetuar a chamada ronda administrativa semestral, através de supervisão própria, por seu(s) representante(s) devidamente autorizado(s) e identificado(s), para fiscalização externa de todos os postos de serviços que fizerem parte de seu contrato com a SES/DF;
15. A Contratada deverá cumprir as instruções do BLH e PCLH, quanto aos sistemas de iluminação e ventilação, durante e após o horário de expediente, além dos controles de temperatura e higiene vigentes;
16. Os materiais de uso pessoal, uniformes e EPIS a serem disponibilizados às lactaristas serão de responsabilidade da Contratada;
17. A Contratada deverá adotar os percentuais constantes do contrato com referencias às rubricas que compõem as Planilha de custos e formação de preços, ressaltando que valores divergentes deverão ser devidamente justificados e comprovados por meio de documentos pertinentes;
18. **ATRIBUIÇÕES/ATIVIDADES/ ATUAÇÃO/controle e competencias DAS LACTARISTAS**

ATRIBUIÇÕES DAS LACTARISTAS:

1. Participação em cursos e/ou atividades de atualização em boas práticas previstas na legislação vigente e ministrados pela RBLH-SES/DF;
2. Adoção das normas de higiene pessoal, conduta, segurança e saúde do trabalhador previstas na Resolução ANVISA RDC Nº 171/2006;
3. Porcionamento de leite humano (LH) e entrega das alíquotas nos setores onde haja prescrição;
4. De acordo com o Manual Técnico para BLH, “o porcionamento ... constitui-se na aliquotagem de leite para consumo, de acordo com a prescrição médica e/ou de nutricionistas”;
5. Não será permitido o porcionamento e a entrega de LH que não se adeque às normas de solicitação e prescição do local.

REALIZAR ATIVIDADES RELACIONADAS AO PORCIONAMENTO DO LH:

1. Degelo dos frascos de LH;
2. Aliquotagem do LH;
3. Aquecimento das alíquotas a 40C;
4. Elaborar etiquetas de identificação e rotular os copos de LH porcionado;
5. Registrar em planilhas de controle do BLH ou PCLH o volume, horário e frasco de LH porcionado;
6. Transportar as alíquotas de LH em caixas isotérmicas próprias para este fim e entregar os copos identificados nos setores onde os receptores estejam internos;
7. Recolher os copos de LH nos setores, registrar perdas,danos ou qualquer outra ocorrência.

ATUAÇÃO NAS ATIVIDADES DE HIGIENE E PROCESSAMENO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS:

1. Realizar higienização e lavagem de materiais e equipamentos do local de acordo com o Manual de Boas Práticas e Procedimentos Operacionais Padrão aplicado;
2. Preparar os pacotes dos materiais que exigem esterilização, encaminhar os mesmos para o Centro de Material e Esterilização (CME), buscar após o processo e guardar nos locais destinados para isso de acordo com a validade;
3. Fazer controle de validade dos materiais esterilizados;
4. Preparar pacotes e encaminhar à CME para nova esterilização, se estiver com validade expirada;
5. Atuação nas atividades de coleta de leite humano;
6. Preparar caixas isotérmicas com gel reciclável e termômetro, de acordo com o Manual de Boas Práticas e Procedimentos Operacionais Padrão aplicados;
7. Preparar frascos esterilizados e etiquetados em numero suficiente para coleta do LH.
8. Auxiliar na coleta externa domiciliar do leite humano;
9. Quando for necessário, fazer a coleta domiciliar e realizar os registros de acordo com o Manual de Boas Práticas e Procedimentos Operacionais Padrão aplicados;
10. Receber o leite humano, higienizar os frascos, checar e substituir rótulos ilegíveis, armazenar nos freezers de estoque de leite cru, fazer registros e higienizar as caixas isotérmicas usadas de acordo com o Manual de Boas Práticas e Procedimentos Operacionais Padrão aplicados;

CONTROLE DE TEMPERATURA DE FREEZERS, GELADEIRA EESTUFA:

1. Verificar as temperaturas de freezers, geladeiras e estufas no início de cada turno e registrar em planilha especifica, ou sempre que for necessário ou solicitado pela chefia do setor;
2. Registrar e relatar ocorrências aos servidores e chefia do local de trabalho a fim de garantir a resolução de eventuais problemas;

COMPETENCIAS DA LACTARISTA:

1. Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, procurando, quando solicitado, atender ao público e aos servidores da Contratante, com atenção e presteza;
2. Nunca entrar em atrito ou confronto, de qualquer natureza, com outros empregados, servidores ou visitantes, buscando, em caso de duvida ou de falta de competência para decidir sobre certas questões, o apoio e a orientação de sua chefia do BLH ou do PCLH, repassando-lhe o problema;
3. Para o quadro de profissionais, além da boa apresentação dos uniformes, os cabelos deverão ser presos, unhas curtas e sem uso de adornos, perfumes, esmalte ou maquiagem.
4. Seguir as normas do Manual de Boas Práticas e dos Procedimentos Operacionais Padrões do local para todas as atividades executadas;
5. Executar todas as atividades descritas nas atribuições do serviço deste referencial, seguindo as rotinas e as normas do Manual de Boas Práticas e dos Procedimentos Operacionais Padrões do local.
6. Atentar para o manuseio dos equipamentos para evitar danos ou desligamento inoportuno, principalmente freezers que devem estar sempre ligados e fechados para não ocorrer a perda de LH;
7. Assumir os serviços inteirando-se de eventuais irregularidades com o colega do plantão que finda e de posse dos acessórios necessários para o bom desempenho do seu turno de trabalho;
8. Ao final do turno de trabalho, informar ao plantonista que está assumindo, todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
9. Cumprir, rigorosamente, os horários e escalas de serviço;
10. Comunicar, se possível com antecedência, à administração da Contratada a necessidade de faltar ao serviço em decorrência de problemas de saúde ou força maior. Isso tornará possível escalar substituto para o posto de serviço, sem causar nenhum transtorno para a administração da unidade hospitalar nem descontinuidade da entrega do LH nas unidades de internação;
11. Procurar, em casos de dificuldades, orientação da chefia do BLH e do PCLH, repassando-lhe o problema;
12. Evitar conversas desnecessárias com colegas de serviço, visitantes ou outras pessoas, mantendo-se atento às obrigações do seu plantão;
13. Não espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos, relativos a outra pessoas;
14. Não abordar autoridades ou servidores de outras áreas para tratar de assuntos particulares ou de serviço, salvo quando devidamente autorizado pela sua chefia imediata;
15. Não abandonar o local de trabalho, a não ser em casos de extrema necessidade ou de caráter emergencial, comunicando esse fato com antecedência e o mais rápido possível à sua chefia imediata;
16. Não permitir o acesso de pessoas estranhas ao serviço sem a devida paramentação e autorização da chefia do BLH e do PCLH;
17. Ter o devido zelo com todo o patrimônio colocado à sua disposição, para a prestação dos serviços;
18. Comunicar imediatamente ao chefe do setor responsável qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providencias necessárias;
19. Não usar telefone em área de porcionamento e evitar o uso do telefone desnecessariamente, não aceitando interurbanos e ligações locais a cobrar;
20. Evitar sujeiras dentro e em torno do local de trabalho, bem como a utilização de objetos estranhos ao estrito cumprimento do serviço;
21. Registrar em livro de ocorrência os termos de recebimento e passagem do serviço, bem como os principais fatos ocorridos durante o turno de trabalho;
22. Conhecer as missões da Rede de Banco de Leite Humano e trabalha em prol dos serviços da RBLH-SES/DF

1. **CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS**

As propostas serão classificadas com o critério de menor preço global anual, observadas as condições definidas no presente instrumento

1. **DA VIGÊNCIA CONTRATUAL**

O prazo de vigência do contrato a ser celebrado é de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado em atendimento às necessidades e conveniência das partes envolvidas, mediante Termo Aditivo e, não poderá ultrapassar o limite máximo de 60 (sessenta) meses, conforme preconiza o parágrafo único, do art. 29, do Regulamento Próprio de Compras e Contratações do Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal - IGESDF.

1. **PROPOSTA COMERCIAL**

A Proposta comercial deverá conter obrigatoriamente:

Preço unitário e valor total expresso em R$ (reais);

Prazo de validade da proposta não inferior a 90 (noventa) dias;

Dados bancários da empresa, tais como número da conta corrente, agência e nome do Banco da mesma;

CNPJ, telefone/fac-símile, endereço e e-mail; e

O valor proposto deverá ser elaborado com todas as despesas relativas ao objeto contratado, bem como com os respectivos custos diretos e indiretos, tributos, fretes, remunerações, despesas fiscais e financeiras e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto desta competição.

Deverá ser feita nos moldes do ANEXO I – MODELO PADRÃO DE PROPOSTA, anexo a este Elemento Técnico.

1. **PAGAMENTO**

Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias, por meio de depósito bancário em conta corrente, contados do recebimento da Nota Fiscal com de acordo e assinatura, o atesto e encaminhamento da Nota Fiscal para fins de pagamento ao setor financeiro.

ANEXO I – MODELO PADRÃO DE PROPOSTA

**OBJETO:** O objeto deste é a contratação de empresa especializada, em prestação de serviços continuados de execução de lactarista para apoio e suporte à saúde, com fornecimento de mão-de-obra, considerando o fato da Rede de Saúde funcionar durante 24 horas por dia, nos bancos de leite humano e Postos de Coleta de Leite Humano das Unidades da Secretaria de Saúde do Distrito Federal – IGESDF.

**EMPRESA:**

**CNPJ:**

**ENDEREÇO COMPLETO:**

**TELEFONE FIXO:**

**TELEFONE CELULAR:**

**E-MAIL:**

**DADOS BANCÁRIOS:**

1. **NOME DO BANCO:**
2. **CÓDIGO DO BANCO:**
3. **NÚMERO DA AGÊNCIA:**
4. **NÚMERO DA CONTA CORRENTE:**

**Total do LOTE – EFETIVO A SER CONTRATADO:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **LOTE 3 – SUL – BLH HOSPITAL REGIONAL DE SANTA MARIA** | | | | |
| **DESCRIÇÃO**  **(TIPO DE SERVIÇO)** | **QUANTIDADE DE POSTOS** | **VALOR PROPOSTO POR EMPREGADO** | **VALOR MENSAL** | **VALOR ANUAL** |
| Lactarista PM 07h as 13h | 3 | R$ | R$ | R$ |
| Lactarista PM 07h as 19h | 2 | R$ | R$ | R$ |
| Lactarista PM 19h as 07 | 2 | R$ | R$ | R$ |
| **VALOR TOTAL (R$)** | | |  |  |

Apresentamos nossa proposta para a presente contratação, de acordo com as disposições no Referencial Técnico.

Decorre do conteúdo da presente proposta a explicitação do seguinte preço de julgamento para o valor global anual:

**VALOR GLOBAL MENSAL** (R$): (em algarismos)

Por extenso:

**VALOR GLOBAL ANUAL** (R$): (em algarismos)

Por extenso:

No valor proposto estão incluídos todos os custos e todas as despesas, diretas e indiretas, para a execução dos serviços objeto da contratação, em conformidade com as especificações e demais condições e exigências constantes do ato convocatório.

O prazo de validade da presente proposta é de (por extenso) dias.

Declaramos que as informações constantes na Proposta Comercial são verdadeiras.

Cidade-UF, de de 2022.

Sócio proprietário / Representante legal

CPF: