



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
INSTITUTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL
Gerência de Maternidade
Serviço de Banco de Leite Humano

ELEMENTO TÉCNICO

Nº 5/2023 - IGESDF/DIASE/SUPSM/GEMAT/SEBLH

1. DO OBJETO

1.1. O presente Elemento Técnico tem por objeto a Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviço de Lactaristas no Banco de Leite Humano do Hospital Regional de Santa Maria, de acordo com as especificações, quantidades e demais condições constantes neste Elemento Técnico, para atender às necessidades do Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal - IGESDF.

1.1.1. 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 Lactaristas, diurnos e noturnos, de acordo com as normas legais e com as definidas no presente Contrato

1.1.2. Exigências mínimas de capacitação e habilidade técnica:

- Ensino Médio Completo;
- Curso técnico de formação em boas práticas de manipulação de alimentos em instituições reconhecidas pelo MEC;
- Noções básicas de informática;
- 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

2. JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO

O Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal - IGESDF presta ações e serviços de saúde hospitalar, ressaltando a formação profissional e a educação permanente, bem como a prestação de serviços públicos nas atividades correlatas e inerentes à saúde pública, atuando exclusivamente no âmbito do Sistema Único de Saúde.

O Distrito Federal vem reorganizando e reestruturando a gestão da saúde, com vistas a dar maior resolubilidade às ações e serviços de saúde e que permitam a ampliação do acesso da população e a otimização dos recursos existentes com maior eficiência em sua aplicação, estando o IGESDF inserido no conjunto de organismos responsáveis pelo cumprimento das metas estabelecidas nesse campo.

Hospital Regional de Santa Maria presta ações e serviços de saúde hospitalar. É referência em gestação de alto risco, com grande número de recém nascidos prematuros, no qual tem como o leite humano o alimento mais adequado e seguro.

Nesse sentido, essa aquisição justifica-se pela essencialidade na prestação dos serviços assistenciais aos pacientes, pois são considerados serviços estratégicos de suporte às ações de saúde, que têm por finalidade promover e proteger o aleitamento materno.

Os quantitativos foram estimados para operação plena do HRSM e/ou IGESDF.

Considerando que o funcionamento do Banco de Leite Humano (BLH) do Hospital de Santa Maria se dá 24 horas por dia e sete vezes na semana, informo que a prestação de serviços deverá ocorrer conforme o previsto em contrato durante o período em que as lactaristas encontravam-se no serviço.

O Banco de Leite Humano é um núcleo onde se presta serviço especializado, responsável por ações de promoção, proteção e apoio ao aleitamento materno e execução de atividades de coleta da produção láctea da nutriz, do seu processamento, controle de qualidade e distribuição.

A RDC ANVISA nº. 171, de 04 de setembro de 2006 define que leite humano (LH) é uma secreção humana de natureza láctea produzida pela nutriz, e ainda que, leite humano ordenhado pasteurizado (LHOP) é leite humano ordenhado submetido ao tratamento térmico de pasteurização tendo como propósito torna-lo um alimento próprio para o consumo humano.

3. JUSTIFICATIVA DO QUANTITATIVO A SER ADQUIRIDO

- Os quantitativos a serem adquiridos foram estimados para atender as necessidades do HRSM, considerando o funcionamento do BLH 24h por dia, sete dias por semana, num total de 7 lactaristas no posto.

4. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

4.1. Segue abaixo a descrição e a quantidade necessária:

BLH HOSPITAL REGIONAL DE SANTA MARIA

CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE DE POSTOS
Lactarista - PM - 07h às 16h	1
Lactarista - PD - 07h às 19h.	4
Lactarista - PN - 19h às 07h	2

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. Cumprir o objeto deste elemento técnico, dentro do prazo fixado, em conformidade com a proposta apresentada, ficando ao seu cargo todos os ônus e encargos decorrentes do fornecimento.

5.2. Iniciar de forma imediata a prestação de serviços assim que iniciada a vigência contratual;

5.2.1. Ao emitir a nota fiscal o Fornecedor deverá seguir fielmente a descrição do produto, conforme descrição do subitem 4.1.

5.3. Acusar o recebimento da Ordem de Fornecimento encaminhada por meio do endereço eletrônico correspondente ao seu envio.

5.4. Manter atualizados os dados cadastrais, comunicando ao HRSM (ou IGESDF) toda e qualquer alteração.

5.5. Fornecer o(s) produto(s), rigorosamente, de acordo com as especificações constantes no subitem 4.1, não se admitindo procrastinação em função de pedido de revisão de preço ou substituição de marca.

5.6. Responsabilizar-se pelo transporte do(s) produto(s) de seu estabelecimento até o local determinado, bem como pelo seu descarregamento até o interior do local de entrega, observando as regras para manutenção da sua qualidade.

5.7. Garantir a boa qualidade do(s) produto(s) fornecido(s), respondendo por qualquer deterioração, substituindo sempre que for o caso.

5.8. Substituir, após solicitação do Fiscal, ou propor a substituição da(s) marca(s) do(s) produto(s) registrado(s), desde que haja autorização do HRSM (ou IGESDF), mantendo no mínimo o(s) padrão(ões) fixado(s) neste elemento técnico, sempre que for comprovado que a qualidade da(s) marca(s) atual(is) não atende(m) mais às especificações exigidas ou se encontra(m) fora da legislação aplicável.

5.8.1. Substituir, reparar e corrigir, no prazo fixado até 12 horas o objeto com avarias ou defeitos, sem qualquer ônus para o HRSM (ou IGESDF).

5.9. Arcar com todas as despesas pertinentes ao fornecimento registrado, tais como tributos, fretes, embalagem e demais encargos.

5.10. Responder, integralmente, pelos danos causados ao HRSM (ou IGESDF) ou a terceiros, por sua culpa ou dolo, não reduzindo ou excluindo a responsabilidade o mero fato da execução ser fiscalizada participantes. ou acompanhada por parte do HRSM (ou IGESDF).

5.11. O instrumento contratual decorrente do presente Elemento Técnico terá vigência de 12 (doze) meses;

5.12. **ATRIBUIÇÕES DAS LACTARISTAS:**

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

- Degelo dos frascos de LH;
- Aliquotagem do LH;
- Aquecimento das alíquotas a 40°C;
- Elaborar etiquetas de identificação e rotular os copos de LH porcionado;
- Registrar em planilhas de controle do BLH ou PCLH o volume, horário e frasco de LH porcionado;
- Transportar as alíquotas de LH em caixas isotérmicas próprias para este fim e entregar os copos identificados nos setores onde os receptores estejam internos.
- Recolher os copos de LH nos setores, registrar perdas, danos ou qualquer outra ocorrência.
- Atuação nas atividades de higiene e processamento de materiais e equipamentos:
- Realizar higienização e lavagem de materiais e equipamentos do local de acordo com o Manual de Boas Práticas e Procedimentos Operacionais Padrão aplicado;
- 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;
- Fazer controle de validade dos materiais esterilizados.
- Preparar pacotes e encaminhar à CME para nova esterilização, se estiver com validade expirada.
- Atuação nas atividades de coleta de leite humano;
- Preparar caixas isotérmicas com gelo reciclável e termômetro, de acordo com o Manual de Boas Práticas e Procedimentos Operacionais Padrão aplicados;
- Preparar frascos esterilizados e etiquetados em número suficiente para a coleta do LH.
- Auxiliar na coleta externa domiciliar do leite humano.
- Quando for necessário, fazer a coleta domiciliar e realizar os registros de acordo com o Manual de Boas Práticas e Procedimentos Operacionais Padrão aplicados;
- 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, geladeiras e estufa:
- Verificar as temperaturas de freezers, geladeiras e estufas no início de cada turno e registrar em planilha específica, ou sempre que for necessário ou solicitado pela chefia do setor.
- Registrar e relatar ocorrências aos servidores e chefia do local de trabalho a fim de garantir a resolução de eventuais problemas;

COMPETÊNCIAS DA LACTARISTA

- 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;
- Nunca entrar em atrito ou confronto, de qualquer natureza, com outros empregados, servidores ou visitantes, buscando, em caso de dúvida 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;
- 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.
- Seguir as normas do Manual de Boas Práticas e dos Procedimentos Operacionais Padrões do local para todas as atividades executadas.
- Executar todas as atividades descritas nas atribuições do serviço deste termo, seguindo as rotinas e as normas do Manual de Boas Práticas e dos Procedimentos Operacionais Padrões do local.
- 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.
- Assumir o serviço 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;
- Ao final do turno de trabalho, informar ao plantonista que está assumindo, todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
- Cumprir, rigorosamente, os horários e escalas de serviço;

- 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;
- Procurar, em casos de dificuldades, orientação da chefia do BLH e do PCLH, repassando-lhe o problema;
- Evitar conversas desnecessárias com colegas de serviço, visitantes ou outras pessoas, mantendo-se atento às obrigações do seu plantão;
- Não espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos, relativos a outras pessoas;
- Não abordar autoridades ou servidores de outras áreas para tratar de assuntos particulares ou de serviço, salvo quando devidamente autorizado pela sua chefia imediata;
- 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;
- Não permitir o acesso de pessoas estranhas ao serviço sem a devida paramentação e autorização da chefia do BLH e do PCLH.
- Ter o devido zelo com todo o patrimônio colocado à sua disposição, para a prestação dos serviços
- Comunicar imediatamente ao chefe do setor responsável qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências necessárias;
- Não usar o telefone em área de porcionamento e evitar o uso do telefone desnecessariamente, não aceitando interurbanos e ligações locais a cobrar;
- Evitar sujeiras dentro e em torno do local de trabalho, bem como a utilização de objetos estranhos ao estrito cumprimento do serviço;
- Registrar em livro de ocorrência os termos de recebimento e passagem do serviço, bem como os principais fatos ocorridos durante o turno de trabalho;
- Conhecer as missões da Rede de Bancos de Leite Humano e trabalhar em prol dos serviços da RBLH-SES/DF;

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 6.1. Garantir o contraditório e ampla defesa;
- 6.2. Efetuar o pagamento à Contratada nas condições estabelecidas deste Elemento Técnico;
- 6.3. Acompanhar e fiscalizar a execução do instrumento contratual, bem como atestar na nota fiscal/fatura a efetiva execução do objeto.
- 6.4. Notificar a Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução da entrega deste Elemento Técnico, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.
- 6.5. Os critérios de julgamento das propostas deverá seguir o menor preço global conforme preconiza o inciso X do Art. 14 do Regulamento Próprio de Compras e Contratações.

7. FISCALIZAÇÃO

- 7.1. A fiscalização e atesto das Nota (s) Fiscal (is) será realizado pela Gerência de Maternidade e Serviço do Banco de Leite Humano do HRSM, que também será responsável controle e distribuição do material (ou medicamento), pelo recebimento, controle e distribuição do material (ou medicamento).
- 7.2. Foram designados para a fiscalização do contrato:
 - Gestor(a) do Contrato: IVONETE RODRIGUES DE SOUZA, Gerente de Maternidade, matrícula 5549, lotado(a) no(a) Hospital Regional de Santa Maria, telefone (61) 992579220, e-mail: ivonete.souza@igesdf.org.br
 - Fiscal de Contrato: MARIA HELENA SANTOS, Chefe do Núcleo, matrícula 12503, lotado(a) no(a) Núcleo de Banco de Leite Humano do HRSM, telefone (61) 983106051, e-mail: blhhrsm@gmail.com

8. PAGAMENTO

- 8.1. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias, por meio de depósito bancário em conta corrente, contados do recebimento da Nota Fiscal devidamente atestada pela Unidade responsável.
 - 8.1.1. Sendo o pagamento realizado mediante depósito em conta corrente, o Fornecedor não deverá fazer a emissão de boleto bancário, sob pena de haver cobrança indevida.