

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa para fornecimento de postos de trabalho de MÉDICO PSQUIATRA, PSICÓLOGO, ASSISTENTE SOCIAL, ESTATÍSTICO e AUXILIAR ADMINISTRATIVO para os Núcleo de Atenção Psicossocial da capital (NAPS-C) e regionais (NAPS-R) na Secretaria de Segurança do RS - SSP e postos de trabalho de MÉDICO PSQUIATRA para o SASS da Secretaria do Sistema Penal e Socioeducativo - SSPS, nos Núcleos de Atenção Psicossocial e na Seção de Atendimento ao Servidor – SASS da Secretaria de Sistemas Penal e Socioeducativo – SSPS, com atuação nos municípios do Rio Grande do Sul, conforme especificação a seguir.

2. MOTIVAÇÃO/JUSTIFICATIVA

Considerando que a natureza do trabalho em segurança pública expõe o servidor a situações de estresse continuado, tornando-o vulnerável a diversos transtornos mentais e que, a saúde mental é parte integrante do estado de bem-estar geral dos indivíduos e não apenas a ausência de doenças. Uma boa condição de saúde mental está intimamente ligada à melhor capacidade de relacionamento, desenvolvimento, enfrentamento de dificuldades e melhor desempenho em diferentes contextos, sobretudo nas atividades laborais. Em se tratando de profissionais da segurança pública, encontramos de um lado os aspectos relacionados à atividade, muito dos quais se constituem em fatores de risco à saúde mental e de outro a necessidade de profissionais em plenas condições de trabalho.

Considerando os dados do Anuário Brasileiro de Segurança Pública (2024), evidencia o crescimento de problemas relacionados à saúde mental entre servidores da segurança pública. No ano de 2023 a taxa de suicídios de policiais, civis e militares, da ativa cresceu 26,2% no Brasil, enquanto no Rio Grande do Sul, esse crescimento da taxa de suicídios foi de 33,3%, superando a variação nacional. A mortalidade de policiais civis e militares por suicídio no Rio Grande do Sul foi 100% maior, quando comparada ao número de mortes por confronto em serviço e fora do serviço, ou seja, em 2023 morreram o dobro de policiais civis e milites por suicídio, do que por crimes violentos letais intencionais, evidenciando um grave problema a ser enfrentado.

Especificamente no contexto da segurança pública temos dados mais estarrecedores, os quais retratam que o número de policiais mortos em 2023 por suicídio supera o de mortes em confronto; dados esses publicados pelo Fórum Brasileiro de Segurança Pública este ano com levantamento referente a 2023. Pela primeira vez, desde que o Fórum passou a coletar dados sobre vitimização de policiais, o que mais matou policiais militares no ano passado foi o autoextermínio. Contexto esse do lidar com o crime e a violência que também absorve cotidianamente aqueles inseridos no trabalho no contexto prisional. Prova disso, lamentavelmente, foram os 8 suicídios de agentes penitenciários ocorridos em nosso Estado no período entre novembro/2023 e julho/2025. Número esse nunca contabilizado em outros períodos. O último caso de suicídio ocorrera em 2018. Além dessa variável, pode-se elencar o número de afastamentos por moléstia e licenças de saúde, conforme regramento previsto no Estatuto do Servidor Público - Lei Complementar n.º 10.098, de 03 de fevereiro de 1994. Obviamente, nem todos os afastamentos estão ligados diretamente ao adoecimento advindo do ambiente de trabalho, mas são dados representativos quando analisados sob um espectro global. Nesse sentido, desde a implantação da Lei nº 15.610/2021, Dados Abertos da Segurança Pública, tem-se uma amostra média por semestre de: 880 afastamentos por moléstia; 128 licenças de saúde. Ressaltando-se que desde 2021 até o primeiro semestre de 2024, o efetivo de servidores penitenciários aumentou em 36%.

Complementar a esse cenário de adoecimento, contabilizamos os dados de absenteísmo. Frente a normativa específica que entrou em vigor em 2023, os afastamentos de agentes penitenciários por motivo vinculado à saúde mental agora incidem a retirada da arma funcional dos servidores penitenciários. Algo que foi crucial para a adequada estruturação de uma política de atenção e cuidado a casos que apresentam cronicidade e

prejuízo funcional. Criado um fluxo específico de avaliação psicológica, os servidores retomam o uso da arma apenas após o efetivo retorno ao trabalho e ao passarem por essa avaliação. No momento, os servidores elencados que já foram avaliados perfazem um total de mais de 400 avaliações. Tal processo avaliativo tem servido para alcançarmos servidores antes não amparados pela SASS (e pela instituição como um todo) no intuito de propiciar assistência psicológica e organizacional, a fim de dar um desfecho real às necessidades de problemas antes ocultos. Ainda assim, tem-se conhecimento extraoficial de um elevado número de afastamentos por saúde mental sejam vinculados aos agentes penitenciários, sejam vinculados aos outros cargos de nosso sistema estadual - agente penitenciário administrativo e técnico superior penitenciário.

Considerando a pesquisa intitulada “Fatores Psicossociais do Trabalho e Estratégias de Enfrentamento para a Promoção da Saúde e Prevenção ao Suicídio em Profissionais de Segurança Pública do RS, realizada por um grupo da Universidade de Caxias do Sul-UCS, por meio de participação no edital 05/2022 da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Rio Grande do Sul - FAPERGS em parceria com a Secretaria da Fazenda do Estado do Rio Grande do Sul. O referido trabalho teve como público pesquisado a BM e o CBM, envolvendo um quantitativo significativo do efetivo e apresentando conclusões muito elucidativas sobre o tema. Do ponto de vista de políticas de enfrentamento, importa considerar a identificação pela pesquisa de que cerca de 7% dos participantes estão em um nível de depressão severa e 26,8% de depressão maior, com pelo menos, cinco sintomas. Ou seja, em torno de 30% do efetivo estudado apresenta algum grau de sofrimento. Além disso, cerca de 8% da amostra, apresentam níveis altos de risco para suicídio e 1,2% informam já terem tentado suicídio. Ou seja, 8% do efetivo estudado, deve ser foco urgente de atenção em saúde mental.

Considerando o recente estudo, STOLZ (2025) analisa dados das inspeções de saúde do seguimento de 2021 a 2024 que resultaram em afastamentos laborais do efetivo da Brigada Militar, constatando que o adoecimento mental é a terceira maior causa de restrições das atividades, a primeira causa em maior número de dias de afastamento (69% das licenças foram <10 dias de afastamento, com mediana de 5 dias) e a primeira causa em reformas (56% CID10 F).

Igualmente, identifica-se que a saúde mental dos servidores penitenciários (Polícia Penal) é problemática reconhecida mundialmente, assim como na segurança pública, sendo, por exemplo, o estresse laboral advindo da profissão de agente penitenciário explorado por diferentes pesquisas nacionais e internacionais. Em contraponto, como fatores protetivos, encontramos o apoio social dentro do ambiente prisional e as estratégias de enfrentamento vinculadas ao aprimoramento da formação dos servidores, estímulo ao apoio social e oferta de atendimento psicológico.

Os fatores de risco mais importantes no adoecimento mental são: papel laboral conflitante; perda de controle ou autonomia; e ausência de suporte social. Também, o Transtorno de Estresse Pós-Traumático surge como diagnóstico corriqueiro e de intervenções terapêuticas frequentes, sempre se considerando que uma ação efetiva de cuidado psicológico depende da intervenção em múltiplos setores da organização, buscando compreender quais as mensagens e significados psicológicos, institucionais e sociais estes indicadores representam. Por fim, cabe salientar que, na área da segurança pública, operações especiais com dano ou prejuízo físico ou psíquico (próprio ou de terceiros), catástrofes, presenciar suicídios ou ter envolvimento próximos de pessoas que cometeram suicídio, infelizmente, são exemplos de incidentes críticos cotidianos. Mediante tamanha severidade contextual, estritamente necessário e consolidado como premissa básica o respeito aos preceitos éticos da Psicologia e do Serviço Social.

Considerando a atual rede de assistência disponível aos servidores da segurança pública e suas deficiências, tais como: Centralização com pouca capilaridade na prestação dos serviços de atendimento em saúde mental; Disponibilidade dos serviços de atendimento insuficiente para atenção às demandas de saúde mental e em alguns casos ausência de serviço/atendimento em saúde mental; Ausência de acompanhamento/monitoramento dos afastamentos por transtornos mentais; Falta de dados epidemiológicos em saúde mental como: diagnósticos; afastamentos, causas do adoecimento, focos de adoecimento; Ausência de protocolos para intervenção com militares ou servidores que passaram por situações potencialmente traumáticas; Fragilidade/ausência de ações sobre os condicionantes para minimizar os fatores pessoais, sociais do trabalho causadores de adoecimento;

Resistência em buscar atendimento em saúde mental na própria instituição, tendo em vista a relações de chefia hierárquicas.

Considerando que o programa de Atenção em Saúde Mental para o efetivo da Segurança Pública do Estado do Rio Grande do Sul encontra amparo legal na sua implantação através da seguinte legislação: 1) Lei nº 10.216, de 06 de abril de 2001, dispõe sobre a proteção e os direitos das pessoas portadoras de transtornos mentais e redireciona o modelo assistencial em saúde mental; 2) Lei nº 13.675, de 11 de junho de 2018, disciplina a organização e o funcionamento dos órgãos responsáveis pela segurança pública, nos termos do § 7º do art. 144 da Constituição Federal; cria a Política Nacional de Segurança Pública e Defesa Social (PNSPDS); institui o Sistema Único de Segurança Pública (SUSP) e 3) Lei nº 14.531, de 10 de janeiro de 2023, Altera as Leis nº 13.675, de 11 de junho de 2018, que cria a Política Nacional de Segurança Pública e Defesa Social (PNSPDS), e 13.819, de 26 de abril de 2019, que institui a Política Nacional de Prevenção da Automutilação e do Suicídio, para dispor sobre a implementação de ações de assistência social, a promoção da saúde mental e a prevenção do suicídio entre profissionais de segurança pública e defesa social e para instituir as diretrizes nacionais de promoção e defesa dos direitos humanos dos profissionais de segurança pública e defesa social; e dá outras providências. Conforme preconiza a Lei nº 13.675 de 2018, Art. 42-A, § 3º, o Programa de Atenção em Saúde Mental para servidores da Segurança Pública do Estado do Rio Grande do Sul, proposto pelo Grupo de Trabalho, está estruturado em três níveis de atenção: atenção primária, secundária e terciária, além de incorporar em sua estrutura as diretrizes do Art. 42-A, § 4º.

Considerando que os transtornos mentais e comportamentais constituem a principal causa de incapacitações temporárias e definitivas para o serviço da Brigada Militar sendo também causa importante das incapacitações mencionadas em todas as instituições da SSP.

Como visto na literatura, as causas de adoecimento são multifatoriais e para a intervenção e cuidado em saúde mental nos contextos como o da Segurança Pública importante observar que as ações precisam considerar estes diferentes fatores em sua inter-relação, atuando assim nos aspectos organizacionais, desenvolvimento pessoal e tratamento em situações nas quais já houve a manifestação de agravos em saúde mental (COSTA, 2024; MARCON, 2024; WHO, 2025). Entre as ações de uma política de atenção à saúde mental de profissionais da segurança pública no Rio Grande do Sul, que já evidenciam sinais de adoecimento, o acesso a serviços efetivos de saúde mental como psicólogos e psiquiatras é essencial, e basilar, para que se possa propiciar o tratamento adequado (MARCON, 2024).

Quanto mais precoce a intervenção, menores os riscos de crises e situações de difícil manejo, menores os números de situações que culminam em afastamentos e menores os riscos para a prestação do serviço à população, tendo em vista a importância da saúde mental na atuação do efetivo das vinculadas na Secretaria de Segurança Pública. Para além do acesso às intervenções clínicas, é importante considerar que o planejamento de uma política eficaz de enfrentamento considere não apenas as intervenções a nível individual, mas também as questões sociais como: atuação em ocorrências potencialmente traumáticas, violência doméstica no núcleo familiar, outras violências intrafamiliares, superendividamento, adoecimento de pessoas da família, entre outros; e institucionais como: conflitos nas relações de trabalho, problemas com chefias e superiores hierárquicos, sobrecarga ou pressão por prazos incoerentes com as condições de trabalho, tensão e incômodos operacionais, entre outros.

Pensando nisso, a atuação de uma equipe multidisciplinar (nas especialidades de psiquiatria, assistência social e psicologia) na saúde mental é fundamental para o cuidado integral através da abordagem combinada da expertise de cada profissional, seja o psicólogo, psiquiatra ou assistente social, pois suas atribuições e conhecimentos se complementam na abordagem, pensando e acolhendo o indivíduo com um ser biopsicossocial, com suas complexas relações emocionais, sociais e físicas.

O Psiquiatra atua diretamente no diagnóstico através da avaliação de sintomas emocionais, cognitivos e comportamentais, utilizando histórico médico e familiar, no tratamento farmacológico para fins de corrigir desequilíbrios químicos no cérebro, na abordagem terapêutica com psicoterapia, e na prevenção dos transtornos mentais e comportamentais.

O Psicólogo atua no acolhimento ao paciente, criando um vínculo terapêutico, identificando fatores psicológicos, biológicos, familiares, laborais, ambientais e sociais que trazem limitações às atividades do paciente, resgatando a sua autonomia e fortalecendo-o para que possa se reequilibrar e retomar suas atividades cotidianas. Atua em atendimentos psicológicos clínicos e psicoterapia, individuais ou em grupos, em situações, pareceres e avaliações psicológicas, em atividades de diagnóstico e prevenção ao adoecimento, assim como em psicoterapia com foco no autoconhecimento, resgate da autoestima, no controle de emoções e no tratamento de transtornos.

O Assistente Social é um profissional importante, que atua no âmbito das relações sociais, junto a indivíduos, grupos, famílias, comunidade e movimentos sociais, desenvolvendo ações que fortaleçam sua autonomia, participação e exercício de cidadania, com vistas à mudança nas suas condições de vida. Diante da abrangência das suas ações, este profissional acrescenta na análise e acompanhamento das demandas advindas, contribuindo para a expansão dos direitos de cidadania dos usuários dos serviços de saúde, por meio de análise das demandas do contexto social, do reconhecimento da importância da socialização de informações, e de espaço de reflexão conjunta com equipe e pacientes.

Essa visão multidisciplinar personalizada aumenta a adesão ao tratamento, potencializa resultados, previne crises e humaniza o cuidado, integrando a família no processo; e principalmente trazendo como principais benefícios: Avaliação abrangente do indivíduo que vai além dos sintomas, considerando os aspectos sociais e emocionais; Combinação de diferentes abordagens, como terapia cognitivo-comportamental, medicamentos, terapia ocupacional e intervenções sociais; Aumento da adesão ao tratamento e prevenção de recaídas/crises; Monitoramento contínuo da saúde física e mental do paciente; Aproxima o apoio Familiar, importantíssimo para o tratamento, fortalecendo laços, construindo autonomia e redução das crises.

Em conjunto com a equipe técnica se faz necessário uma equipe administrativa que desenvolva as atividades do cotidiano, sendo que o Estatístico no Núcleo da Capital/Gestor terá papel fundamental na definição de indicadores e análise dos dados coletados para subsidiar decisões estratégicas do Núcleo Gestor do Programa. Principalmente durante o primeiro ano de implantação do Programa serão coletados muitos dados para sua sedimentação e fortalecimento. A definição dos melhores indicadores e a análise profissional desses dados serão de extrema importância para a eficácia das decisões tomadas bem como para o correto empenho do recurso público. Assim como os Auxiliares Administrativos nos núcleos terão papel fundamental na execução das despesas e acompanhamento administrativo dos contratos. Serão responsáveis por executar as demandas e dar suporte às tarefas administrativas do Programa, realizar a organização, coordenar e controlar todos os procedimentos de execução e as suas respectivas documentações, planilhas, processos administrativos, bem como atividades de recepção do servidor no serviço, atendimento ao telefone e funções de secretariado, entre outras atribuições administrativas. Também serão responsáveis pela interlocução do núcleo a que está sediado com os demais núcleos regionais e com o Núcleo Gestor do Programa.

A estrutura de um programa com 10 núcleos regionais vem garantir a atuação de forma descentralizada, garantindo acesso, equidade e a continuidade do tratamento próximo à residência do servidor, vem ao encontro da necessidade de expandir as ações realizadas atualmente, com ampliação da abrangência, alcançando os servidores de diferentes localidades do Estado. Buscando-se intervenções sistematizadas e que incluam todos os servidores da SSP/RS.

Assim como a Secretaria da Segurança Pública - SSP a Secretaria do Sistema Penal Socioeducativo – SSPS preocupa-se com o alto índice de afastamentos dos servidores (polícia penal) por doenças mentais e possui uma história de atendimentos a saúde mental há mais de 20 anos, embora ainda com necessidades de ampliação na área da psiquiatria. É notório que ambas as secretarias participam de atividades voltadas a segurança pública, e através de uma parceria entre estas, que a SSPS participa dessa contratação buscando ampliar o atendimento à saúde mental do seu servidor (policial penal) na área da psiquiatria, necessidade esta detalhada no segmento infra.

Historicamente, os níveis de adoecimento no âmbito da saúde mental têm aumentado significativamente e necessitam de uma atenção e cuidado à saúde do servidor penitenciário. São diversos os

fatores que influenciam esse cenário, a exemplo do momento pandêmico que vivenciamos, dos desastres naturais e das recorrentes dificuldades econômicas. Nesse sentido, um levantamento nacional, o Covitel 2023 (Inquérito Telefônico de Fatores de Risco para Doenças Crônicas Não Transmissíveis em Tempos de Pandemia), apontou que 26,8% dos brasileiros receberam diagnóstico médico de ansiedade. Um terço (31,6%) da população mais jovem, de 18 a 24 anos, é ansiosa — os maiores índices de ansiedade, líder dentre todas as faixas etárias no Brasil.

Além disso, 12,7% relatam já terem recebido diagnóstico médico para depressão. As maiores prevalências estão na região Sul (18,3% de pessoas com depressão), entre as mulheres (18,1% delas já tiveram diagnóstico), e na faixa etária de 55 a 64 anos (17%), seguida pelos jovens de 18 a 24 anos (14,1%).

Infelizmente, a esse contexto negativo somam-se os casos de suicídio. O Sistema Único de Saúde (SUS) registrou, ao longo de 2023, 11.502 internações relacionadas a lesões em que houve intenção deliberada de infligir dano a si mesmo, o que dá uma média diária de 31 casos. O total representa um aumento de mais de 25% em relação aos 9.173 casos registrados quase 10 anos antes, em 2014. O Estado do Rio Grande do Sul contabilizou um aumento acima de 30% em relação aos outros anos.

A saúde mental dos servidores penitenciários é problemática reconhecida mundialmente, sendo, por exemplo, o estresse laboral advindo da profissão de agente penitenciário explorado por diferentes pesquisas nacionais e internacionais. Em contraponto, como fatores protetivos, encontramos o apoio social dentro do ambiente prisional e as estratégias de enfrentamento vinculadas ao aprimoramento da formação dos servidores, estímulo ao apoio social e oferta de atendimento psicológico.

A atuação direta do psiquiatra no diagnóstico, na abordagem terapêutica com psicoterapia, na prevenção dos transtornos mentais e comportamentais e no tratamento farmacológico, é imprescindível para a ampliação dos atendimentos à saúde mental com atuação no SASS. O atendimento se desenvolverá de forma individualizada na SSPS, sem que o núcleo gestor do programa da SSP tenha alguma gerência ou interferência nos protocolos e gerenciamento dos atendimentos. Assim como o levantamento dos indicadores estatísticos de atendimentos será totalmente realizado pela SSPS.

A SSPS participará deste processo licitatório com um lote específico e contratação de psiquiatra de forma individualizada, com disponibilidade de recurso financeiro orçamentário e gestão contratual independente, não tendo, portanto, alguma interferência ou gerência por parte da SSP.

Diante do exposto e com o objetivo de reduzir os índices de suicídio, absenteísmo e sofrimento mental dos servidores da segurança pública, bem como suas repercussões na adequada execução da segurança à população, identifica-se a relevância da contratação do serviço especificado.

3. LOCAIS DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Lote 1

Item	Posto	Carga Horária Semanal	Dias da Semana	Local	QTD Postos	Órgão Gerenciador
1	Médico Psiquiatra	20 horas	Segunda-feira a Sexta-feira, exceto feriados	Porto Alegre	2	SSP/RS
2	Médico Psiquiatra	20 horas	Segunda-feira a Sexta-feira, exceto feriados	Porto Alegre	3	SSPS/RS
TOTAL					5	
Centro de Custos 1200000000000 e Centro de Custos 06.000000602 respectivamente						

Lote 2

Lote 5

Item	Posto	Carga Horária Semanal	Dias da Semana	Local	QTD Postos	Órgão Gerenciador
2	Auxiliar Administrativo	40 horas	Segunda-feira a Sexta-feira, exceto feriados	Porto Alegre	3	SSP/RS
				Osório	1	
				Caxias do Sul	1	
				Santana do Livramento	1	
				Santa Rosa	1	
				Lajeado	1	
				Pelotas	1	
				Santa Maria	1	
				Passo Fundo	1	
				Uruguaiana	1	
Total					12	
Centro de Custos 1200000000000						

4. HORÁRIOS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. O horário da prestação dos serviços ficará compreendido entre as 8h e às 19h de segunda a sexta, exceto sábado, domingo e feriados.

4.2. O horário e a escala de trabalho serão definidos com a CONTRATANTE, perfazendo a carga horária de 20h semanais para o Posto de Médico Psiquiatra, 30h semanais para o Assistente Social e de 40h semanais para os postos de Psicólogo, Estatístico e Auxiliar Administrativo.

4.3. O intervalo intrajornada deverá de 1 (uma) hora para os postos de 40h.

4.4. O intervalo intrajornada deverá de 15 (quinze) minutos para os postos de 30h.

4.5. Referente aos postos de psicólogo de Porto Alegre, estes terão escala de sobreaviso, conforme escala definida com a CONTRATANTE, e ser disponibilizada a CONTRATADA, e demais instruções constantes neste Termo de Referência.

5. DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS POSTOS

5.1. Os postos de trabalho deverão seguir as atribuições e qualificações profissionais descritas abaixo:

5.1.1. Lote 1

Item 1- Médico Psiquiatra para atendimento no NAPS-C/SSP

5.1.1.1. Qualificação Profissional: os profissionais deverão possuir formação superior em Medicina, em curso reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).

5.1.1.2. Habilitação Profissional:

5.1.1.2.1. Registro de Classe: para atuação no Estado do Rio Grande do Sul, os profissionais deverão providenciar o devido registro junto ao Conselho Regional de Medicina - CREMERS, nos termos do regulamento do Conselho Federal de Medicina - CFM.

5.1.1.2.2. Especialização: Registro de Qualificação de Especialista (RQE) em Psiquiatria obtido por meio de residência médica em psiquiatria ou título de especialista em Psiquiatria reconhecido pela Associação Médica Brasileira - AMB.

5.1.1.2.3. Experiência Profissional: experiência mínima de dois anos em clínicas psiquiátricas, comprovados com registro em Carteira de Trabalho Profissional ou cópia de contrato de prestação de serviço de psiquiatria e psicoterapia.

5.1.1.3. Atividades e Atribuições: conforme a Lei do Ato Médico N° 12.842/2013 que regula o exercício da profissão do médico e Resolução CFM N° 2217/2018 do Código de Ética Médica.

5.1.1.3.1. Atribuições de natureza assistencial e clínica:

- a) Prestar atendimento clínico e realizar diagnóstico das condições de saúde mental;
- b) Indicar tratamentos e prescrever medicamentos.
- c) Realizar integração e articulação com serviços que disponibilizem leitos de internação psiquiátrica existentes, em caso de indicação médica para o procedimento, preferencialmente próximo ao território, que atenda pelo IPE ou SUS;
- d) Realizar avaliações psiquiátricas dos pacientes e elaboração de relatórios, laudos e pareceres

5.1.1.3.2. Atribuições de natureza técnico-institucional:

- a) Emitir pareceres técnicos no que tange à indicação/autorização de consultas psiquiátricas por parte dos credenciados;
- b) Acompanhar os casos de internação psiquiátrica, fazendo contatos regulares com o médico assistente e reportar os dados que julgar necessários aos NAPS;
- c) Participar de reuniões técnicas juntamente com o Preposto da Contratada com a chefia do serviço e com equipe multidisciplinar;
- d) Prestar suporte técnico, mediante elaboração de subsídios, relatórios, manifestações ou orientações técnicas não vinculantes, destinadas a auxiliar o Núcleo Gestor na análise e condução dos casos nos Núcleos de Atenção Psicossocial (NAPS), cabendo a decisão final à autoridade administrativa competente;
- e) Avaliar atestados e laudos emitidos pela rede credenciada, juntamente com a equipe multidisciplinar dos NAPS e produzir relatório técnico baseados nessa análise.

5.1.1.3.3. Atribuições de natureza de apoio estratégico:

- a) Auxiliar e instrumentalizar tecnicamente o Centro Gestor, por meio de informações, análises e manifestações técnicas de caráter consultivo, destinada a subsidiar as decisões da autoridade competente sobre a condução de casos em acompanhamento nos Núcleos de Atenção Psicossocial (NAPS).

5.1.2. Lote 1

Item 2- Médico Psiquiatra para atendimento na SASS da SSPS

5.1.2.1 Qualificação Profissional: os profissionais deverão possuir formação superior em Medicina, em curso reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).

5.1.2.2. Habilitação Profissional:

5.1.2.2.1. Registro de Classe: para atuação no Estado do Rio Grande do Sul, os profissionais deverão providenciar o devido registro junto ao CREMERS, nos termos do regulamento do Conselho Federal de Medicina - CFM)

5.1.2.2.2. Especialização: Registro de Qualificação de Especialista (RQE) em Psiquiatria obtido por meio de residência médica em psiquiatria ou título de especialista em Psiquiatria reconhecido pela Associação Médica Brasileira - AMB.

5.1.2.2.3. Experiência Profissional: experiência mínima de dois anos em clínicas psiquiátricas, comprovados com registro em Carteira de Trabalho Profissional ou cópia de contrato de prestação de serviço de psiquiatria e psicoterapia.

5.1.2.3. Atividades e Atribuições

5.1.2.3.1. Prestar atendimento clínico e realizar diagnóstico das condições de saúde mental;

5.1.2.3.2. Indicar tratamentos e prescrever medicamentos.

5.1.2.3.3. Realizar avaliações psiquiátricas dos pacientes e elaboração de relatórios, laudos e pareceres

5.1.2.3.4. Realizar atendimento clínico na modalidade presencial na cidade de Porto Alegre e na modalidade virtual/on line nas demais cidades do estado.

5.1.2.4. Atribuições de natureza técnico-institucional:

5.1.2.4.1. Acompanhar os casos de internação psiquiátrica, fazendo contatos regulares com o médico assistente e reportar os dados que julgar necessários aos SASS;

5.1.2.4.2. Participar de reuniões técnicas juntamente com o Preposto da Contratada com a chefia do serviço e com equipe multidisciplinar;

5.1.2.4.3. Prestar suporte técnico ao SASS para a tomada de decisão sobre a condução dos casos em acompanhamento

5.1.2.5. Atribuições de natureza de apoio estratégico:

5.1.2.5.1. Auxiliar e instrumentalizar tecnicamente o SASS nas decisões técnicas sobre a condução de casos em acompanhamento em todo o RS.

5.1.3. Lote 2 - Psicólogo para atendimento da NAPS-C e NAPS-R/SSP

5.1.3.1. Qualificação Profissional: os profissionais deverão possuir formação superior em Psicologia, em curso reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).

5.1.3.2. Habilitação Profissional:

5.1.3.2.1. Registro de Classe: para atuação no Estado do Rio Grande do Sul, os profissionais deverão providenciar o devido registro junto ao CRP, nos termos do regulamento do Conselho Federal de Psicologia - CFP.

5.1.3.2.2. Experiência Profissional: experiência mínima de dois anos de atuação profissional em psicologia, comprovados com registro em Carteira de Trabalho Profissional ou cópia de contrato de prestação de serviço de psicologia e psicoterapia.

5.1.3.3. Atividades e Atribuições: conforme a Lei N° 4.119/1962 que regula o exercício do profissional psicólogo e da Resolução CFP N° 010/2005 do Código de Ética Profissional do Psicólogo

5.1.3.3.1. Atribuições de natureza assistencial e clínica:

a) Prestar acolhimento e atendimento psicológicos individuais e em grupo para os servidores da SSP/RS e suas vinculadas, podendo ser ativos, inativos e dependentes em casos especiais.

b) Realizar intervenções em saúde mental de maneira preventiva, através de palestras de conscientização, treinamentos, grupos, abordagem pós-ocorrência potencialmente traumática, entre outras atividades;

c) Encaminhar para atendimentos: psicológico, psiquiátrico, aos serviços disponíveis na rede credenciada, bem como realizar o encaminhamento (referência) e receber o relatório (contrarreferência);

d) Realizar integração e articulação com serviços que disponibilizem leitos de internação psiquiátrica existentes, em caso de indicação médica para o procedimento, preferencialmente próximo ao território, que atenda pelo IPE ou SUS;

e) Acompanhar os casos de servidores afastados do serviço por motivo psiquiátrico;

f) Participar de horário de serviço de Sobreaviso, para atendimento voltado ao efetivo da Secretaria da Segurança Pública do RS, via telefone, sendo esse serviço realizado inicialmente apenas pelos psicólogos integrantes do NAPS-C. O serviço é responsável pelo acolhimento telefônico, classificação de risco, orientações, encaminhamentos, articulação da rede de atenção e acompanhamento das situações relacionadas à saúde mental dos servidores civis e militares que ocorrerem fora do horário de funcionamento dos NAPS.

5.1.3.3.2. Atribuições de natureza técnico-institucional:

a) Realizar avaliações psicológicas e elaboração de relatórios, laudos e pareceres, quando solicitado;

5.1.3.3.3. Atribuições de natureza de apoio estratégica:

a) Participar de reuniões técnicas com a chefia do serviço e com equipe multidisciplinar;

b) Participar tecnicamente na construção de Protocolo de crise (ideação suicida, surto psicótico, violência contra si ou terceiros em decorrência de condição de saúde mental...);

c) Auxiliar e instrumentalizar tecnicamente o Centro Gestor nas decisões técnicas sobre a condução de casos em acompanhamento nos Núcleos de Atenção Psicossocial (NAPS) em todo o RS

d) Instrumentalizar o GEPSI-SSP no embasamento técnico de decisões.

5.1.3.4. Do Regime de Sobreaviso

5.1.3.4.1. O sobreaviso deverá ser realizado de segunda a sexta-feira, das 19h01 às 06h59; e nos sábados, domingos e feriados, durante as 24 horas do dia.

5.1.3.4.2. Durante os períodos de sobreaviso, a Contratada deverá manter profissional psicólogo em regime de disponibilidade, apto a ser acionado a qualquer tempo por telefone, e em nenhuma hipótese a escala do profissional em sobreaviso poderá ultrapassar 24 horas.

5.1.3.4.3. O atendimento deverá ser iniciado no prazo máximo de 30 minutos a contar do acionamento.

5.1.3.4.4. A Contratada deverá definir os meios de acionamento e garantir a continuidade do atendimento, sem desassistência.

5.1.3.4.5. Para os períodos de sobreaviso, a Contratada deverá manter, no mínimo, 01 (um) profissional psicólogo por faixa de cobertura, sem prejuízo de reforço conforme a demanda.

5.1.3.4.6. A remuneração do profissional em regime de sobreaviso deverá observar o disposto na Convenção Coletiva de Trabalho aplicável à categoria, sendo devido o pagamento correspondente ao período de disponibilidade no valor de, no mínimo, 1/3 (um terço) do valor da hora normal de trabalho, incidente sobre as horas em que permanecer em sobreaviso.

5.1.3.4.7. Na hipótese de acionamento durante o período de sobreaviso, as horas efetivamente trabalhadas deverão ser remuneradas de forma integral, como horas extras, observado o adicional legal ou convencional aplicável.

5.1.3.4.8. Caso o acionamento ocorra em período considerado noturno, deverá ser aplicado, cumulativamente:

- a) O adicional noturno previsto na legislação trabalhista e na convenção coletiva aplicável;
- b) A redução ficta da hora noturna, conforme legislação vigente.

5.1.3.5. Necessidade Especial de Deslocamento

5.1.3.5.1. Em caso de necessidade, os profissionais deverão excepcionalmente prestar assistência em cidades próximas, distantes até 200 km do local de prestação de serviço, com transporte por conta do CONTRATANTE através de uma de suas vinculadas (BM, PC, CBM e IGP).

5.1.4. Lote 3 – Assistente Social para atendimento da NAPS-C e NAPS-R/SSP

5.1.4.1 Qualificação Profissional: os profissionais deverão possuir formação superior em Serviço Social, em curso reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC)

5.1.4.2. Habilitação Profissional

5.1.4.2.1. Registro de Classe: para atuação no Estado do Rio Grande do Sul, os profissionais deverão providenciar o devido registro junto ao CRESS, nos termos do regulamento do Conselho Federal de Serviço Social - CFESS.

5.1.4.2.2. Experiência Profissional: experiência mínima de dois anos de atuação profissional em assistência social, comprovados com registro em Carteira de Trabalho Profissional ou cópia de contrato de prestação de serviço de atendimento e acolhimento social.

5.1.4.3. Atividades e Atribuições: conforme Lei Federal Nº. 8.662/1993 que regula o exercício da profissão do assistente social e Resolução CFESS Nº 273/1993 que regula o Código de Ética do Assistente Social

5.1.4.3.1. Atribuições de natureza assistencial e clínica

- a) Prestar acolhimento e atendimento individuais e em grupo para os servidores da SSP/RS ativos, inativos e dependentes em casos especiais.;
- b) Realizar intervenções em saúde mental de maneira preventiva, através de palestras de conscientização, grupos, abordagem pós-ocorrência potencialmente traumática, entre outras atividades;
- c) Realizar palestras abordando temas de prevenção em saúde mental e acolhimento social, auxiliando na identificação de possíveis servidores ou policiais militares em situação de vulnerabilidade;
- d) Acompanhar casos de internação psiquiátrica, por meio de articulação com a Unidade responsável, contato com a família ou responsáveis pelo servidor ou militar e visita in loco;
- e) Realizar visitas domiciliares e nos estabelecimentos de saúde quando necessário;
- f) Acompanhar os casos de servidores afastados do serviço por motivo de saúde mental;

5.1.4.3.2. Atribuições de natureza técnico-institucional:

- a) Encaminhar para atendimentos: psicológico, psiquiátrico, acesso a direitos e serviços disponíveis;
- b) Realizar avaliações de assistência social e elaboração de relatórios, laudos e pareceres, bem como realizar o encaminhamento (referência) e receber o relatório (contra-referência) das clínicas credenciadas;
- c) Realizar integração e articulação com serviços que disponibilizem leitos de internação psiquiátrica existentes, em caso de indicação médica para o procedimento, preferencialmente próximo ao território, que atenda pelo IPE ou SUS;

5.1.4.3.3. Atribuições de natureza estratégica e decisória:

a) Participar de reuniões juntamente com o Preposto da Contratada com a chefia do serviço e com equipe multidisciplinar;

b) Prestar suporte técnico ao Núcleo Gestor para a tomada de decisão sobre a condução dos casos em acompanhamento nos Núcleos (NAPS);

c) Instrumentalizar o Núcleo Gestor no embasamento técnico de decisões;

5.1.4.4. Necessidade Especial de Deslocamento

5.1.4.4.1. Em caso de necessidade, os profissionais deverão excepcionalmente prestar assistência em cidades próximas, distantes até 200 km do local de prestação de serviço, com transporte por conta do CONTRATANTE através de uma de suas vinculadas (BM, PC, CBM e IGP).

5.1.5. Lote 4 – Estatístico para atendimento da NAPS-C/SSP

5.1.5.1. Qualificação Profissional: o profissional deverá possuir formação superior em Estatística, em curso reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), com especialização em Estatística aplicada a área da medicina – bioestatística.

5.1.5.2. Habilitação Profissional:

5.1.5.2.1. Registro de Classe: para atuação no Estado do Rio Grande do Sul, os profissionais deverão providenciar o devido registro junto ao Conselho regional respectivo na formação

5.1.5.2.2. Experiência Profissional: experiência como estatístico de no mínimo dois anos, comprovados com registro em Carteira de Trabalho Profissional ou cópia de contrato de prestação de serviço de estatístico.

5.1.5.3. Das Atribuições: conforme Lei Federal Nº. 4.739/1965 que regula o exercício da profissão do estatístico

5.1.5.3.1. Planejar e dirigir os trabalhos de controle estatístico de produção de qualidade; efetuar pesquisas e análises estatísticas; elaborar padronizações estatísticas; efetuar perícias em matéria de estatística;

5.1.5.3.2. Proposição de metodologias estatísticas e apoio à elaboração de protocolos de pesquisa e de projetos conforme demanda da Contratada;

5.1.5.3.3. Elaboração de listas de randomização;

5.1.5.3.4. Cálculo de tamanho amostral;

5.1.5.3.5. Desenvolvimento de Planos de Análise Estatística (PAE);

5.1.5.3.6. Realizar análises estatísticas a partir de levantamento de dados da SSP;

5.1.5.3.7. Acompanhar e validar análises estatísticas realizadas em projetos de apoio;

5.1.5.3.8 Apoio na construção e validação de bancos de dados, validação de questionários e revisão das fichas clínicas (CRF) de protocolos clínicos, quando necessário;

5.1.5.3.9. Análise de dados e elaboração de relatórios técnicos e científicos, com interpretação dos resultados, construindo tendências futuras e simular cenários, através de modelos matemáticos e estatísticos;

5.1.5.3.10. Elaboração de dashboards para acompanhamento diário e permanente dos dados

5.1.5.3.11. Participação em reuniões técnicas para apresentação dos indicadores de desempenho do programa;

5.1.5.3.12 Apoio no treinamento de pessoal do Programa e dos Núcleos para fins de planejamento de pesquisas e levantamentos estatísticos.

5.1.6. Lote 5 – Auxiliar Administrativo para atendimento da NAPS-C e NAPS-S/SSP

5.1.6.1. Qualificação Profissional: os profissionais deverão possuir:

5.1.6.1.1. Ensino médio completo com apresentação do Certificado de Conclusão.

5.1.6.1.2. Conhecimentos básicos de informática (Windows, Word, Excel, Power Point) mediante apresentação de Certificado de Cursos

5.1.6.2. Habilitação Profissional:

5.1.6.2.1. Experiência Profissional: experiência mínima de seis meses de atuação profissional como auxiliar administrativo com registro em Carteira de Trabalho Profissional ou cópia de contrato de prestação de serviço.

5.1.6.3. Atividades e Atribuições: conforme Código 4110-05 da Classificação Brasileira de Ocupações - CBO

5.1.6.3.1. Executar serviços de apoio administrativo nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender clientes, fornecer e receber informações sobre serviços; tratar de documentos variados, cumprir todo o procedimento de tramitação deles;

5.1.6.3.2. Registrar a entrada e saída de documentos, triar documentos, distribuir documentos, conferir dados e datas, verificar documentos, localizar documentos, classificar documentos, atualizar informações, solicitar cópias de documentos, tirar cópias de documentos, digitalizar documentos, receber documentos, protocolar documentos, formatar documentos, submeter pareceres, arquivar documentos;

5.1.6.3.3. Digitar textos e planilhas, preencher formulários e/ou cadastros em sistemas de gestão em saúde;

5.1.6.3.4. Verificar índices econômicos e financeiros, elaborar/preencher planilhas, elaborar organogramas/ cronogramas e fluxogramas, efetuar cálculos, conferir cálculos, redigir atas, elaborar correspondência, dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos, digitar notificações, realizar prestação de contas, colher assinaturas;

5.1.6.3.5. Verificar prazos estabelecidos, localizar processos administrativos, acompanhar notificações de não conformidade, encaminhar protocolos internos, solicitar informações cadastrais, atualizar cadastros, cadastrar avisos, digitar ofícios e memorandos, realizar pesquisa cadastral, atualizar documentos;

5.1.6.3.6. Fornecer informações sobre serviços, identificar natureza das solicitações, fornecer informações pertinentes, registrar reclamações, esclarecer dúvidas, solicitar documentos;

5.1.6.3.7. Dar suporte administrativo à área de treinamento;

5.1.6.3.8. Controlar material de expediente, levantar a necessidade de material, requisitar materiais, solicitar compra de materiais, conferir material solicitado, providenciar devolução de material fora de especificação, distribuir material de expediente, controlar expedição de malotes e recebimentos, pesquisar preços, solicitar entrega de documentos, intermediar contatos, auxiliar na organização de eventos internos, organizar reuniões, organizar o setor, comunicar autorização de entrada de visitantes;

5.1.6.3.9. Demonstrar iniciativa, trabalhar em equipe, demonstrar flexibilidade, demonstrar capacidade de empatia, demonstrar capacidade de observação, demonstrar persistência, demonstrar facilidade de comunicação, transmitir credibilidade, contornar situações adversas, demonstrar criatividade, demonstrar autocontrole, demonstrar capacidade de organização.

5.2 Da Execução dos Serviços: Especificações Comum à Todos os Lotes

5.2.1. Os serviços serão executados conforme horário previamente definido acima, sujeita a mudanças conforme necessidade da Administração;

5.2.2. Todos os funcionários desempenharão suas atividades em ambiente administrativo convencional, portanto, sem previsão de receber adicional de insalubridade;

5.2.3. Os postos de trabalho são empregados sob regime das Normas CLT e se organizam em equipes ou individualmente, tendo supervisão por meio de preposto indicado pela Contratada. Em razão das

atividades executadas se fará necessário o deslocamento intramuros da Administração nos seus respectivos postos de serviço.

5.2.4. Caberá à empresa Contratada prestar cobertura integral para a solução de problemas relacionados à sua administração;

5.2.5. A empresa Contratada deverá ser responsável pela administração de seus profissionais, sobre os quais terá responsabilidade exclusiva e total com referência a encargos trabalhistas, sociais, fiscais, e outros decorrentes da execução do Contrato;

5.2.6. Os profissionais deverão se apresentar devidamente uniformizados, de acordo com a sua função, e com crachá de identificação, para o desempenho de suas atividades;

5.2.7. Os profissionais deverão prestar os cuidados necessários, dentro da técnica adequada, atendendo a toda a clientela, respeitando os deveres e obrigações decorrentes dos princípios da ética e da legislação;

5.2.8. Os profissionais deverão basear suas atividades respeitando o Regimento Interno do serviço, as orientações de sua Direção Técnica e Administrativa, e as determinações do respectivo Conselho Profissional;

5.2.9. Os profissionais deverão revisar rotinas, procedimentos, treinar novas técnicas e manter-se atualizados;

5.2.10. Os profissionais deverão registrar em prontuário as atividades executadas junto aos pacientes, e em formulário específico quando for o caso;

5.2.11. Os profissionais deverão atender respeitosamente o paciente, familiares e demais funcionários;

5.2.12. Os profissionais deverão manter em perfeitas condições de uso as instalações do Contratante, zelando por seus equipamentos, instrumentos e materiais;

5.2.13. Os profissionais deverão comunicar à sua chefia (preposto da Contratada) quando em dificuldades para a adequada execução de suas atividades;

5.3. Do Preposto

5.3.1. A CONTRATADA manterá, durante todo o período de vigência do contrato, um Preposto, com fins de representá-la administrativamente, sempre que necessário, devendo indicá-lo mediante declaração específica, na qual constarão todos os dados necessários, tais como nome completo, números de identidade e do CPF, endereço e telefones residencial e de celular, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional, entre outros;

5.3.2. O Preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados;

5.3.3. A empresa orientará o seu Preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;

5.3.4. Na designação do Preposto é vedada a indicação dos próprios funcionários (responsáveis pela prestação dos serviços junto à Contratante) para o desempenho de tal função;

5.3.5. O preposto designado não necessitará permanecer em tempo integral e exclusivamente, à disposição da Contratante, devendo ao menos uma vez por dia, contudo, serem observadas as exigências, no tocante à disponibilização de todas as informações requeridas, de forma a garantir o pronto atendimento a quaisquer solicitações da Administração;

5.3.6. A Contratada deverá instruir seu Preposto quanto à necessidade de atender prontamente a qualquer solicitação do Fiscal do Contrato ou de seu substituto, acatando imediatamente as determinações,

instruções e orientações destes, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas, desde que de acordo com a legalidade, e devendo, ainda, tomar todas as providências pertinentes para que sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas na execução dos serviços contratados;

5.3.7. São atribuições do Preposto, dentre outras:

5.3.7.1. Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados, nas dependências da Administração;

5.3.7.2. Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e das instalações da Contratante colocados à disposição dos empregados da CONTRATADA;

5.3.7.3. Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações emanadas da Fiscalização do Contrato;

5.3.7.4. Apresentar informações e/ou documentação solicitados pela Fiscalização do Contrato, inerentes à execução e às obrigações contratuais, em tempo hábil;

5.3.7.5. Reportar-se ao Fiscal do Contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços e das demais obrigações contratuais;

5.3.7.6. Relatar ao Fiscal do Contrato, pronta e imediatamente, por escrito, toda e qualquer irregularidade observada ou dificuldades em relação à execução do contrato;

5.3.7.7. Garantir que os funcionários se reportem sempre à Contratada, primeiramente, e não aos servidores/autoridades da Contratante, na hipótese de ocorrência de problemas relacionados à execução contratual;

5.3.7.8. Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados;

5.3.7.9. Encaminhar ao Fiscal do Contrato todas as Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, bem como toda a documentação complementar mensalmente ou quando solicitado;

5.3.7.10. Esclarecer quaisquer questões relacionadas as notas fiscais/faturas dos serviços prestados, ou de qualquer outra documentação encaminhada, sempre que solicitado;

5.3.7.11. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados, respondendo perante a Contratante por todos os atos e fatos gerados ou provocados por eles;

5.3.7.12. Fiscalizar e acompanhar as boas práticas ambientais.

5.4. Do Controle de Frequência:

5.4.1. A empresa deverá instalar 1 (um) Registrador Eletrônico de Ponto em cada unidade de saúde em que houver profissional aportado ao serviço, para controle de ponto eletrônico independentemente da quantidade de profissionais atuantes na referida unidade.

5.4.2. Deverá a Contratada, através de seu preposto, controlar a assiduidade e pontualidade de seus profissionais bem como providenciar a substituição/reposição do profissional por outro que atenda às mesmas exigências feitas com relação ao substituído, sem prejuízo à Administração, nos seguintes casos:

5.4.3. Gozo de férias, licenças e absenteísmo;

5.4.4. Solicitação do gestor do contrato, no caso de falta grave devidamente documentada em até 72 (setenta e duas) horas para o posto de trabalho do Auxiliar Administrativo e demais postos em até 7 dias por outro profissional que atendam os requisitos técnicos;

5.4.5. Automaticamente, após 03 (três) advertências da Contratante, devidamente registradas em até 72 (setenta e duas) horas, para o posto de trabalho do Auxiliar Administrativo e demais postos em até 7 dias por outro profissional que atendam os requisitos técnicos;

5.4.6. Quando o profissional não possuir a qualificação mínima exigida;

5.4.7. Sempre que seus serviços e/ ou conduta forem julgados insatisfatórios e/ou inconvenientes à Administração, devidamente justificado, em até 72 (setenta e duas) horas; para o posto de trabalho do Auxiliar Administrativo e demais postos em até 7 dias por outro profissional que atendam os requisitos técnicos;

5.4.8. Nos casos de falta justificada ou injustificada, bem como atraso ou saída antecipada sem prévia autorização, sem que haja a possibilidade de substituição do profissional devido a característica do serviço executado, a CONTRATADA descontará da fatura os valores correspondentes a essas situações, podendo em caso de períodos longos ou repetidos, ser solicitada a substituição do profissional.

5.5. Do Início dos Serviços

5.5.1. Os serviços terão início em um prazo de até 30 (trinta) dias após ser expedida ordem de início.

5.5.2. Após o recebimento da Ordem de Início a CONTRATADA deverá agendar, reunião com o fiscal do contrato para o planejamento do treinamento e orientações iniciais quanto as rotinas de atendimento a serem implantadas, de forma presencial, com duração de 1 (um) dia na sede da Secretária de Segurança, em Porto Alegre, devendo todos os custos de deslocamento e alimentação serem por conta da CONTRATADA.

5.5.3. A qualificação e habilitação dos profissionais que atuarem na prestação dos serviços, deverá ser apresentada a partir da assinatura do contrato e antes do início dos serviços, para verificar a comprovação da qualificação e habilitação solicitada.

5.5.3.1. Serão aceitos para fins de comprovação de experiência profissional: atestado de capacidade técnica, declaração de prestação de serviço, carteira de trabalho ou contrato de trabalho.

5.5.3.2. Deverão ser apresentados os diplomas de comprovação da formação solicitada.

5.5.4. Durante toda a execução contratual, a Contratada deverá comprovar a qualificação dos seus profissionais colocados à disposição da Contratante, inclusive no caso de substituições.

5.5.5. Durante a execução contratual, a Contratada enviará ao Fiscal do contrato, por meio físico ou eletrônico, os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações contratuais, especialmente aqueles relacionados à alocação dos profissionais, registros profissionais, treinamentos, substituições, escalas de trabalho e demais documentos pertinentes à fiscalização da execução dos serviços.

6. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATADO:

6.1 A Contratada deverá elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus funcionários para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, saneantes e poluição sonora, observadas as normas ambientais vigentes e os parâmetros e rotinas aqui contidas.

6.2. Responsabilizar-se pelo registro de ocorrências para o Fiscal do Contrato, por meio do seu preposto, por meio oficial tipo e-mail que será fornecido pelo Fiscal do Contrato.

6.3. A Contratada, além da disponibilização de mão-de-obra deverá selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando aqueles com nível de instrução compatíveis e funções profissionais devidamente comprovadas;

6.4. Alocar os funcionários que irão desenvolver os serviços contratados somente após efetivo treinamento pertinente ao objeto do serviço contratado, com orientação e avaliação do conteúdo programático por parte Fiscal do Contrato, tais como:

6.4.1. Comportamento organizacional e motivação, normas e deveres;

6.4.2. Rotinas de trabalho a serem executadas;

6.4.3. Conceitos e princípios de limpeza, dentre outros;

6.4.4. Higiene pessoal;

6.4.5. Saúde e segurança no trabalho;

6.4.6. Educação ambiental;

6.4.7. Uso racional da água e da energia elétrica;

6.5. Entregar ao Fiscal do Contrato relação nominal constando nome, endereço residencial e telefone bem como cópia da carteira de vacinação atualizada devendo manter o controle de vacinação, nos termos da legislação vigente, aos funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços;

6.6. No caso de ausência do profissional, sem reposição, será descontado do faturamento mensal o valor correspondente ao número de horas não atendidas, sem prejuízo das demais sanções legais e contratuais;

6.7. Responder à Administração pelos danos materiais ou físicos ou avarias, causados por seus funcionários, decorrentes de sua culpa ou dolo, devendo ser adotadas providências necessárias dentro de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicado pela Contratante;

6.8. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seus supervisores;

6.9. Preservar e manter à Administração à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de quaisquer naturezas, referente aos serviços;

6.10. Ter observância à legislação pertinente ao objeto conforme as referências normativas relacionadas bem como suas atualizações e as que vierem a surgir no decorrer da vigência contratual;

6.11. Cumprir e responsabilizar-se integralmente pelo serviço contratado, nos termos da legislação vigente;

6.12. Dar ciência imediata e por escrito à Contratante referente a qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;

6.13. Atender prontamente às reclamações de seus serviços, sanando-as no menor tempo possível;

6.14. Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços, por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus à Administração, para que não haja interrupção dos serviços prestados;

6.15. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança Decreto Nº 48.705, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2011. (Publicado no DOE nº 242 de 19 de dezembro de 2011) que dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da Administração Pública Estadual Direta e Indireta;

6.16. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da Administração ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste Termo de Referência, devendo orientar seus empregados nesse sentido;

6.17. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, tanto de sua propriedade quanto da Administração colocados à sua disposição, em perfeitas condições de uso (manutenção preventiva e corretiva), devendo os danificados serem substituídos dentro do tempo que não prejudique o andamento dos serviços.

6.18. No decorrer da execução do serviço, os profissionais poderão ser substituídos, nos termos do art. 67, § 6º da Lei federal nº 14.133/2021, por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que a substituição seja aprovada pela Administração.

6.19. A substituição do profissional que prestará serviço no posto de trabalho devido a substituição ou por absenteísmos, deverá ser previamente avaliado pelo Contratante e receberá o treinamento específico;

7. FORNECIMENTO DE UNIFORMES, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

A Contratada deverá cuidar para que seus funcionários apresentem-se trajando uniforme, conforme descritivo abaixo:

7.1. Postos de Psiquiatra, Psicólogo e Assistente Social:

Descrição – Para os Postos de Psiquiatra, Psicólogo e Assistente Social	Quantidade semestral
JALECO - de cor branca, em tecido microfibra, com emblema da empresa bordado na parte superior esquerda do jaleco e adequado às peculiaridades climáticas da localidade de prestação dos serviços.	02

7.2. Postos de Auxiliar Administrativo e Estatístico:

Descrição Sexo Masculino	Quantidade semestral
PALETÓ - de cor preta, em tecido microfibra ou <i>Two Way</i> , forrado internamente, inclusive na manga, com emblema da empresa bordado no bolso do lado superior esquerdo e adequado às peculiaridades climáticas da localidade de prestação dos serviços.	02
CALÇA - de cor preta comprida, modelo social, de mesmo tecido e cor do paletó, com braguilha forrada, 02 bolsos laterais, 02 traseiros e presilhas para cinto.	02
CAMISA SOCIAL - de cor branca, tecido algodão com mangas compridas e punho simples, gola com entretela e emblema da empresa bordado no bolso do lado superior esquerdo.	02
SAPATOS - cor preta, tipo social, de couro.	01
CINTO - cor preta, tipo social, de couro, com fivela em metal e garra regulável.	01

MEIAS - cor preta, tipo social.	05
---------------------------------	----

Descrição Sexo Feminino	Quantidade semestral
PALITÓ/BLAZER - de cor preta, em tecido microfibra ou <i>Two Way</i> forrado internamente, inclusive na manga, com emblema da empresa bordado no bolso do lado superior esquerdo e adequado às peculiaridades climáticas da localidade de prestação dos serviços.	02
CALÇA - de cor preta comprida, modelo social, de mesmo tecido e cor do palitô/blazer, com braguilha forrada, 02 bolsos laterais e presilhas para cinto.	02
CAMISA SOCIAL - de cor branca, tecido algodão com mangas compridas e punho simples, gola com entretela e emblema da empresa bordado no bolso do lado superior esquerdo.	02
SAPATOS - cor preta, tipo social, de couro.	01
CINTO - cor preta, tipo social, de couro, com fivela em metal e garra regulável.	01
MEIAS - cor preta, tipo social.	05

7.3. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo (relação nominal, impreterivelmente datada e assinada pelo recebedor), cuja cópia, acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao Fiscal do Contrato.

7.4. No ato da entrega dos uniformes aos colaboradores, caso seja necessário efetuar ajustes e consertos, estes deverão ocorrer em até 10 (dez) dias corridos após a entrega, sendo que eventuais despesas deverão ser arcadas pela Contratada.

7.5. Os funcionários da Contratada deverão, quando da prestação dos serviços, apresentar-se sempre trajando o uniforme, sendo que este deverá estar limpo, passado e em perfeito estado de conservação, em tamanho adequado, evitando uniformes justos ao corpo.

7.6. O primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue antes do início dos serviços; após a entrega do primeiro uniforme, a Contratada deverá substituí-los por novos, anualmente, independentemente do estado em que se encontrem;

7.7. O uniforme está sujeito à prévia aprovação e a vistoria pelo Fiscal do Contrato e, a pedido, poderá ser substituído caso não corresponda às especificações indicadas ou se encontre em mau estado;

7.8. Os uniformes deverão ser substituídos, no prazo máximo de 48h (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita do Fiscal do Contrato, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

7.9. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações do uniforme, quanto ao tecido, à cor e ao modelo, desde que aceitos pelo Fiscal do Contrato;

7.10. A Contratada poderá exigir do funcionário o uniforme usado, quando da entrega dos novos ou do término da vigência contratual;

7.11. Ocorrendo a gravidez de alguma colaboradora, o uniforme deverá ser adequado a sua situação, devendo também ser aprovado pelo Fiscal do Contrato;

7.12. Os colaboradores deverão executar suas atividades laborais devidamente uniformizados e identificados mediante crachás (com foto recente e identificação da função), não sendo permitido o uso de cordões que configurem adorno.

7.13. A Contratada deverá orientar seus funcionários quanto aos cuidados de higiene e segurança, lavagem das mãos e etiqueta respiratória, bem como comunicar à Contratante caso haja casos de doenças infectocontagiosas.

7.14. A Contratada deverá manter seus funcionários em exame médico com validade anual, e em casos de adoecimento do funcionário, providenciar o devido atendimento médico, informando ao Contratante da situação, e providenciando a substituição do mesmo caso seja necessário.

7.15. A Contratada, em caso de solicitação do Fiscal do Contrato, deverá fornecer equipamentos de proteção individual (EPI), sendo estes: luvas de procedimento, máscaras cirúrgicas e máscaras do tipo N95 (PFF2), em quantidades suficientes para utilização pelos seus funcionários nos postos de trabalho.

8. AVALIAÇÃO DE NÍVEL DE SERVIÇO

8.1. A Avaliação do Nível do Serviço será realizada mensalmente pelo Fiscal Técnico do contrato, e seguirá os princípios gerais elencados na cláusula 17.1 das Condições Gerais de Licitação (CGL) da Folha de Dados, além da avaliação dos seguintes itens:

8.1.1. Assiduidade e pontualidade

8.1.2. Apresentação pessoal

8.1.3. Postura e Ética

8.1.4. Desempenho técnico

8.1.5. Relações interpessoais

8.1.6. Utilização do prontuário eletrônico

8.1.7. Conformidade com rotinas do núcleo

8.1.8. Uso de EPI (quando necessário) e cuidados ambientais

8.1.9. Solução e encaminhamento de demandas do serviço

8.1.10. Entrega de escalas e documentos nos prazos

8.2. A pontuação atribuída a cada um dos itens indicados acima será feita conforme os critérios a seguir:

8.2.1. Deverá ser atribuído 1 ponto ao item avaliado como “CONFORME”

8.2.2. Deverá ser atribuído 0,5 pontos ao item avaliado como “PARCIALMENTE CONFORME”

8.2.3. Deverá ser atribuído 0 (zero) ponto ao item avaliado como “NÃO CONFORME”

8.2.4. A nota final, entre 0 (zero) e 10 (dez), corresponde ao somatório da pontuação atribuída aos itens avaliados;

8.2.5. O percentual de desconto da fatura é estabelecido conforme critérios a seguir:

Pontuação na Avaliação de Nível de Serviço	Percentual de desconto na fatura mensal
≥ 8 pontos	0,00%
≥ 7 e < 8 pontos	1,50%
≥ 6 e < 7 pontos	3,00%
≥ 5 e < 6 pontos	4,50%
≥ 4 e < 5 pontos	6,00%
< 4 pontos	7,50%

8.3. Tabela de Avaliação de Nível de Serviço

ACORDO DE NIVEL DE SERVIÇO			
AVALIAÇÕES		CONFORME	PARCIALMENTE CONFORME
		1 PONTO	NÃO CONFORME 0 PONTOS
1	ASSIDUIDADE e PONTUALIDADE		
	zero atrasos ou faltas	1	
	quatro atrasos ou faltas		0,5
	cinco ou mais atrasos ou faltas		0
2	APRESENTACAO PESSOAL (uso do uniforme completo, limpo, cuidado com higiene pessoal e aparência)		
	zero eventos	1	
	quatro eventos		0,5
	mais de cinco eventos		0
3	POSTURA E ETICA (atendimento cortês, respeitoso, com ética, postura elegante, tons baixo de voz, sem boatos)		
	zero eventos	1	
	quatro eventos		0,5
	mais de cinco eventos		0
4	DESEMPENHO TECNICO (produtividade, resolatividade de problemas, ausência de retrabalho)		
	zero eventos	1	
	quatro eventos		0,5
	mais de cinco eventos		0
5	RELACOES INTERPESSOAIS (empatia, inteligência emocional, trabalho em equipe)		
	zero eventos	1	
	quatro eventos		0,5
	mais de cinco eventos		0
6	UTILIZACAO DE PRONTUARIO ELETRONICO (uso diário dos sistemas, planilhas)		
	zero eventos	1	
	quatro eventos		0,5
	mais de cinco eventos		0
7	CONFORMIDADE COM ROTINAS DO SERVIÇO (conhecimento e uso das rotinas)		
	zero eventos	1	
	quatro eventos		0,5
	mais de cinco eventos		0
8	USO DE EPIs e CUIDADOS AMBIENTAIS (uso de EPIs se necessário, higiene respiratória, uso adequado de energia elétrica, água, ar-condicionado e outros equipamentos)		
	zero eventos	1	
	quatro eventos		0,5
	mais de cinco eventos		0
9	SOLUCAO E ENCAMINHAMENTO DE DEMANDAS DO SERVICO (resolutividade)		
	zero eventos	1	
	quatro eventos		0,5
	mais de cinco eventos		0
10	ENTREGA DE ESCALAS E DOCUMENTOS NOS PRAZOS (atividades do gestor do Contratante)		
	zero eventos	1	
	dois eventos		0,5
	mais de cinco eventos		0

8.4. Formulário Mensal de Avaliação de Nível de Serviço

ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO			
AVALIAÇÕES		CONFORME	PARCIALMENTE CONFORME
		1 PONTO	0,5 PONTOS
			NÃO CONFORME
			0 PONTOS
1	ASSIDUIDADE e PONTUALIDADE		
	zero atrasos ou faltas		
	quatro atrasos ou faltas		
	cinco ou mais atrasos ou faltas		
2	APRESENTACAO PESSOAL (uso do uniforme completo, limpo, cuidado com higiene pessoal e aparência)		
	zero eventos		
	quatro eventos		
	mais de cinco eventos		
3	POSTURA E ETICA (atendimento cortês, respeitoso, com ética, postura elegante, tons baixo de voz, sem boatos)		
	zero eventos		
	quatro eventos		
	mais de cinco eventos		
4	DESEMPENHO TECNICO (produtividade, resolatividade de problemas, ausência de retrabalho)		
	zero eventos		
	quatro eventos		
	mais de cinco eventos		
5	RELACOES INTERPESSOAIS (empatia, inteligência emocional, trabalho em equipe)		
	zero eventos		
	quatro eventos		
	mais de cinco eventos		
6	UTILIZACAO DE PRONTUARIO ELETRONICO (uso diário dos sistemas, planilhas)		
	zero eventos		
	quatro eventos		
	mais de cinco eventos		
7	CONFORMIDADE COM ROTINAS DO SERVIÇO (conhecimento e uso das rotinas)		
	zero eventos		
	quatro eventos		
	mais de cinco eventos		
8	USO DE EPIs e CUIDADOS AMBIENTAIS (uso de EPIs se necessário, higiene respiratória, uso adequado de energia elétrica, água, ar-condicionado e outros equipamentos)		
	zero eventos		
	quatro eventos		
	mais de cinco eventos		
9	SOLUCAO E ENCAMINHAMENTO DE DEMANDAS DO SERVICO (resolutividade)		
	zero eventos		
	quatro eventos		
	mais de cinco eventos		
10	ENTREGA DE ESCALAS E DOCUMENTOS NOS PRAZOS (atividades do gestor do Contratante)		
	zero eventos		

dois eventos	
mais de cinco eventos	
PERÍODO DE APURAÇÃO:	PONTUAÇÃO:
DATA:	DESCONTO:
FISCAL DO CONTRATO:	ASSINATURA:

MARA ROSANE VARGAS E SILVA - CEL ENF PM
CHEFE DA DIVISÃO DE SAÚDE MENTAL