ANEXO VI

SUGESTÃO DE ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA DE TRABALHO

I – Entende-se que a proposta técnica é a demonstração do conjunto dos elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequada para caracterizar o perfil das unidades e o trabalho técnico gerencial definido no objeto da seleção, com base nas indicações e estudos preliminares dos informes básicos conforme contido neste Edital e seus anexos.

II – Visa demonstrar a viabilidade técnica referente à execução das atividades propostas, com definição de estratégias e prazos de execução. O projeto apresentado deverá conter a descrição sucinta e clara da proposta, evidenciando a abrangência geográfica a ser atendida, bem como os resultados a serem obtidos.

III – Para a elaboração da proposta, o proponente deverá observar os requisitos estabelecidos na Lei Federal nº 8.666/93 (especialmente no art. 116) e no Decreto Municipal de Sorocaba, nº 22.103 de 17 de Dezembro de 2015, art. 2º.

IV – Este anexo destina-se a orientar os concorrentes para elaboração do Proposta a ser apresentada.

V – A proponente deverá apresentar na proposta técnica de trabalho as seguintes informações:

a) Identificação da proponente e do objeto a ser executado;

b) Metas a serem atingidas;

c) Etapas ou fases de execução;

d) Previsão de início e fim da execução do objeto, bem assim da conclusão das etapas ou fases programadas;

e) A proposta de trabalho deverá ser encabeçada por índice, relacionando todos os documentos e as folhas em que se encontram, em vias numeradas e rubricadas, sem emendas ou rasuras, na forma original ou cópia autenticada, para fins de apreciação quanto aos parâmetros para pontuações previstas neste edital e seus anexos – mencionando o lote único.

f) A proposta de trabalho deverá, ainda, conter em seu projeto técnico de desenvolvimento das ações, indispensavelmente;

g) Apresentar a definição de metas operacionais, indicativas de qualidade do serviço, do ponto de vista econômico, operacional e administrativo, e os respectivos prazos e formas de execução;

h) Conter a apresentação de indicadores adequados de qualidade, na prestação dos serviços;

i) Será desclassificada a organização cuja proposta de trabalho não atenda às especificações técnicas constantes nos anexos do presente edital.

VI – A proposta técnica também deve estar em congruência com os itens estabelecidos no Edital e seus anexos, contendo a descrição e desenvolvimento dos itens contidos neste Roteiro para elaboração de propostas, através dos tópicos de nº 01 (Título), nº 02 (Proposta de Modelo Gerencial) e nº 03 (Qualificação Técnica), relacionados ao (s) serviço (s) proposto(s).

VII – A proposta técnica de trabalho deverá ser entregue aos moldes de um plano de trabalho conforme modelo a seguir:

MODELO DE PLANO DE TRABALHO 2020

PLANO DE TRABALHO PARA A EXECUÇÃO DO SERVIÇO DE GERENCIAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E A MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE DUAS UNIDADES DE CENTROS DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL – CAPS III DENOMINADOS RESPECTIVAMENTE DE "ARTE DO ENCONTRO" E "VIVER EM LIBERDADE", COMPONENTES DA REDE DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL (RAPS) DE SOROCABA, PARA PESSOAS COM TRANSTORNOS MENTAIS SEVEROS E PERSISTENTES.

EDITAL SES: __/2020

PROPONENTE:_____

ÍNDICE:

Identificação da Instituição …… Pg. 03

Xxxxxxxxxxxxxxx ....…… Pg. …

Xxxxxxxxxxxxxxx ....…… Pg. …

Xxxxxxxxxxxxxxx ....…… Pg. …

Xxxxxxxxxxxxxxx ....…… Pg. …

Xxxxxxxxxxxxxxx ....…… Pg. …

Xxxxxxxxxxxxxxx ....…… Pg. …

Xxxxxxxxxxxxxxx ....…… Pg. …

Xxxxxxxxxxxxxxx ....…… Pg. …

Xxxxxxxxxxxxxxx ....…… Pg. …

1) IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

Nome da Instituição:	
Data de Constituição:	
CNPJ:	Data de Inscrição no CNPJ:
Endereço:	
Cidade/UF:	CEP:
Telefone:	E-mail:
Horário de Funcionamento: Dias da Semana:	

1.2) INSCRIÇÕES E REGISTROS

Inscrição no CMAS	Nº
Registro no CMDCA (quando houver)	Nº
Inscrição no CNAS	Nº
Inscrição no CMI (quando houver)	Nº
CNES	Nº
Utilidade Pública ( )Federal ( )Estadual ( )Municipal	Nº

Outros:_____

1.3) COMPOSIÇÃO DA ATUAL DIRETORIA ESTATUTÁRIA

Presidente ou Representante legal da instituição:	
Cargo:	Profissão:
CPF: RG:	Data de nascimento: Órgão Expedidor:
Vigência do mandato da diretoria atual	de -----/-----/------- até ------/------/---------

1.4) RELACIONE OS DEMAIS DIRIGENTES

Nome do Diretor:	
Cargo:	Profissão:

CPF:	RG:	Órgão Expedidor:

Nome do Diretor:		
Cargo:	Profissão:	
CPF:	RG:	Órgão Expedidor:

Nome do Diretor:		
Cargo:	Profissão:	
CPF:	RG:	Órgão Expedidor:

2) ÁREA DA ATIVIDADE

Preponderante:

(_) Assistência Social (_) Saúde (_) Educação (_) Outro, especificar_____

Secundária, quando houver: (pode assinalar mais de 1)

(_) Assistência Social ( ) Saúde ( ) Educação (_) Outro, especificar_____

3) IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO POR ATENÇÃO

(_) Básica (_) Média Complexidade (_) Alta Complexidade

4) TIPO DE SERVIÇO A SER OFERTADO

(Identificar a modalidade de atendimento pretendida de acordo com o que está estabelecido no edital)

4.1) PÚBLICO ALVO

(Indicar o público-alvo, especificando o público a ser atendido e faixa etária)

4.2) IDENTIFICAÇÃO DO TERRITÓRIO PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

(Região e local em que o Serviço será instalado e sua abrangência)

4.3) VAGAS OFERECIDAS PARA O SERVIÇO (Quando for o Caso)

(Indicar o número de vagas a serem ofertadas)

4.4) VIGÊNCIA DO PLANO DE TRABALHO E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

(Indicar o período de vigência deste plano de trabalho em meses, em acordo com o edital, e as etapas de execução das atividades detalhadas nos próximos tópicos)

Exemplo (mera sugestão):

Atividades	Mês 01	Mês 02	Mês 03	Mês 04	Mês 05	Mês 06	Mês 07	Mês 08	Mês 09	Mês 10	Mês 11	Mês 12	Mês 13
Implantação das unidades	X												
Vigência do Convênio		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Recrutamento da equipe	X												
Capacitação da Equipe	X												
[...]		X		X		X		X		X		X	
[...]		X	X	X	X	X	X						
[...]								X	X	X	X	X	X

4.5) DESCRIÇÃO DA REALIDADE (Diagnóstico)

(Descrever a realidade que será objeto da parceria, demonstrando o nexo entre essa realidade e as atividades e metas a serem atingidas)

5) PROPOSTA DE MODELO GERENCIAL:

Este item deverá caracterizar o modelo gerencial do serviço, descrevendo:

5.1) ÁREA DE ATIVIDADE

Os proponentes devem expor entre outros aspectos organizativos, no mínimo, os seguintes:

a) Organização dos ambientes, horários e frequência semanal do desenvolvimento das ações e atividades, bem como do uso de espaços internos e externos ao mesmo;

b) Horários de funcionamento, distinguindo entre atividade programada e plantões para demandas espontâneas e situações imprevistas;

c) Rotinas administrativas gerais;

d) Rotina para gerência de almoxarifado e patrimônio;

e) Rotina para gerência financeira;

f) Fluxo para registros e documentos de usuários;

g) Experiência ou não em atividades de preceptoria;

h) Propostas para processos formativos e projetos de Educação Permanente;

i) Política de Recursos Humanos;

j) Estratégias para Gestão Participativa;

k) Fluxo para resíduos de saúde;

l) Fluxo para alimentação;

m) Fluxo para higienização de roupas de cama, mesa e banho.

5.2) ÁREA DE QUALIDADE: Os proponentes deverão expor, entre outros aspectos organizativos, aspectos sobre a qualidade objetiva e subjetiva, a saber:

5.2.1) QUALIDADE OBJETIVA: demonstrar que está orientada a obter e garantir a melhor assistência possível, dado o nível de recursos e tecnologia necessários à atenção psicossocial das pessoas atendidas, em conformidade com as portarias vigentes. O interessado estabelecerá em sua oferta, entre outras:

a) O número de profissionais, bem como suas atribuições no serviço a ser implantado e/ou ofertado, além da organização das respectivas equipes;

b) Fluxos para a garantia de organização para armazenamento, controle e administração de medicamentos, e sistemas de controle e acesso às medicações essenciais e de alto custo;

c) Organização específica do arquivo de prontuários modelos de fichas, sistema de arquivamento e controle, protocolos;

d) Descrição de como será o funcionamento do sistema de informações internas e externas, a respeito do funcionamento da unidade e à sua metodologia de trabalho.

e) Apontamento dos indicadores de qualidade e seu monitoramento, bem como qual será a sistemática de aplicação de eventuais ações corretivas;

f) Regulamento e manual de normas e rotinas de limpeza e alimentação que serão administradas nos serviços;

g) De que forma organizará o serviço de alimentação, informando o número e os horários de refeições, bem como se dará a organização do pessoal.

h) Outras iniciativas e programas de qualidade que o ente interessado já tenha em desenvolvimento, ou pense iniciar sua implantação. Neste caso, deverá apresentar um plano de organização específico com definição do alcance e da metodologia, além de explicitar qual será o cronograma de implantação, correlacionado com o orçamento previsto, de forma a não inviabilizar ou tornar inexequível a prática proposta.

5.2.2) QUALIDADE SUBJETIVA: aquela que está relacionada com a percepção que as pessoas em atendimento e seus familiares obtêm das atividades desenvolvidas. O interessado em sua oferta explicará, entre outras, as seguintes questões:

a) Como estruturará a informação às pessoas em atendimento e suas familiares acerca do processo de atenção, tanto em aspectos prévios, e, especialmente, a informação durante o processo de atenção (lugares onde se efetuará a informação, horários e frequência da informação);

b) Estratégias para divulgação de resultados do processo e implantação de canais de comunicação para qualificação das ações.

c) Como favorecerá o controle social e a participação (protagonismo) do paciente e sua família no processo de gestão da unidade: estratégias, frequência e sistemática das ações;

d) De que forma favorecerá a participação dos trabalhadores no processo de gestão da unidade, informando as estratégias, frequência e sistemática das ações;

5.3) QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

5.3.1) Expressar a estrutura de gestão geral dos serviços, indicando o modo como pretende organizar a unidade de forma participativa e democrática, considerando os seguintes aspectos:

5.3.1.1) Da organização dos serviços assistenciais, deverá o proponente:

a) Descrever a organização do trabalho em diferentes frentes: terapêutica, limpeza, administração, alimentação, e manutenção. Deverá ainda inserir planilha contendo frequência do fornecimento dos itens básicos propostos para o preparo da alimentação, da higiene pessoal e da limpeza doméstica.

b) Expressar estrutura de chefia da organização, número de pessoas contratadas para a execução do objeto, sua jornada de trabalho, assim como o tipo de vínculo empregatício de cada um;

c) Descrever de que forma o proponente estabelecerá a articulação com outros pontos de atenção da rede de atenção psicossocial;

d) Descrever o trabalho a ser desenvolvido junto às famílias dos moradores;

5.3.2.2) Da organização dos serviços administrativos, financeiros e gerais, deverá o proponente:

a) Descrever o funcionamento da unidade de informação, bem como horários de trabalho, estrutura, membros e vínculo com a unidade;

b) Descrever o funcionamento da manutenção predial**,** manutenção/reposição de equipamentos/mobiliários e formas de orçamentos e operacionalização das ações dedicadas a questão; inserir prazos/frequências exequíveis para a realização da manutenção preventiva, corretiva e de substituição de mobiliários quando necessário.

5.4) ESTRUTURA DE GESTÃO:

Apresentar as competências de cada membro do corpo diretivo e coordenações, seguidas de **seus eventuais títulos em saúde mental ou saúde coletiva.**

5.5) ORGANIZAÇÃO DE AÇÕES E SERVIÇOS MULTIPROFISSIONAIS

a) Apresentar protocolos assistenciais médicos, de enfermagem, e suas rotinas operacionais;

b) Apresentar critérios que serão adotados para contratação de terceiros (alimentação, limpeza, vigilância e manutenção), caso seja intenção realizar alguma contratação desse formato.

c) Descrever as ações desenvolvidas pela equipe multiprofissional, de acordo com a área de atuação e respectivo núcleo profissional;

d) Apresentar cronograma de reuniões gerais e de equipe de referência por serviço;

e) Apresentar logística de suprimentos;

f) Descrição do modo como pretende organizar a gestão da unidade de forma participativa e democrática;

g) Horários de atividades, médicas e multiprofissionais;

5.6) ORGANIZAÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, FINANCEIROS E GERAIS

a) Descrição de funcionamento da unidade de informação, bem como horários de trabalho; estrutura; membros e vínculo;

b) Descrição das atividades de limpeza, higiene, alimentação e segurança;

5.7) CIÊNCIA E TECNOLOGIA:

Apresentar, caso possua, histórico com entidades de ensino para estágios, treinamentos e preceptoria, bem como parceria com Instituições para desenvolvimento de projeto de pesquisa na área da Saúde Mental e/ou Saúde Coletiva.

5.8) POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS:

Na organização dos recursos humanos, o ente interessado deverá apresentar as normas para seleção de pessoal, contrato de trabalho, o quantitativo estimado, apontando, por categoria, a quantidade de profissionais, a carga horária de trabalho. Neste tópico, solicita-se um quadro com resumo do perfil de todos os profissionais que trabalharão no serviço e com a expressão da carga horária semanal distribuída pelos dias da semana e com o enunciado do horário de trabalho, modelo de registro e controle de pessoal, modelo para escalas de trabalho, bem como estratégias para avaliação de desempenho.

Cargo	Quantidade	Escolaridade	Carga Horária/semanal	Regime de Contratação	Atribuições

5.9 ARTICULAÇÃO DE REDE

Identificar as instituições, organizações e/ou outros órgãos com os quais haverá articulação para o alcance dos objetivos propostos na execução do Serviço. Indicar a conexão de cada serviço com outros serviços, programas, projetos e organizações dos Poderes Executivo e Judiciário e organizações não governamentais:

Instituição/Órgão	Natureza da Interface

5.10 CONDIÇÕES E FORMAS DE ACESSO DOS USUÁRIOS E FAMÍLIAS AO SERVIÇO:

Condições de Acesso:

_____

_____

Formas de Acesso:

_____

_____

5.11 RESULTADOS/IMPACTOS ESPERADOS

(Informar os resultados que se espera com o desenvolvimento do serviço. Os resultados podem ser detalhados de forma quantitativa e/ou qualitativa, descrevendo os benefícios que se almeja com o serviço citado.)

5.12 INDICADORES DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

(Indicar os mecanismos de acompanhamento e avaliação do Serviço, indicando como se dará o processo de avaliação continuada da qualidade que serão aplicados independentemente das formas de avaliação e fiscalização realizadas pelo Município. Abordar também os sistemas de aplicação de ações corretivas)

6) IDENTIFICAÇÃO DAS INSTALAÇÕES FÍSICAS PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

A Instituição possui neste momento espaço físico/núcleo(s) de atendimento para a execução do Serviço? ( ) Sim ( ) Não

Se a resposta for SIM, descrever:

CAPS III / Endereço: _____
Locado ( ) Próprio ( ) Cedido ( )
Condições de acessibilidade:
Sim ( )Parcialmente ( )Não possui ( )

CAPS AD III / Endereço: _____
Locado ( ) Próprio ( ) Cedido ( )

Condições de acessibilidade:
Sim ( )Parcialmente ( )Não possui ( )

Se a resposta for NÃO, informar como será a aquisição do local, no caso de a proposta ser contemplada em edital:

CAPS III / Endereço ou Região:_____
Locado ( ) Próprio ( ) Cedido ( )

CAPS AD III / Endereço ou Região: _____
Locado ( ) Próprio ( ) Cedido ( )

Descrição e quantificação dos ambientes disponíveis	Equipamento/móveis disponíveis para o desenvolvimento do serviço	Materiais de consumo disponíveis para o desenvolvimento do serviço

*Indicar as instalações físicas, mobiliários disponíveis e materiais de consumo necessários, respeitando as especificações técnicas constantes nos Anexos II e III.

7) IDENTIFICAÇÃO DO COORDENADOR TÉCNICO DO SERVIÇO OU RESPONSÁVEL TÉCNICO PELA ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

Nome:
Formação:
Número de registro profissional:
Telefone para contato:
E-mail:

Cidade, _____ de _____ de 2020.

Representante Legal da Instituição
Assinatura