



Município da Estância Turística de Piraju

ANEXO X MODELO DE PLANO DE TRABALHO e ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DE PROPOSTA TÉCNICA

(Papel timbrado da proponente)

MODELO DE PLANO DE TRABALHO

À COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO
PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PIRAJU:

Ref.: Chamamento Público n.º _____/2022

1 - DADOS CADASTRAIS

Nome/razão social da Entidade:		C.N.P.J.:	
Endereço:			
Município:	U.F.	C.E.P.:	DDD/Telefone/FAX
Conta Bancária Específica:	Banco	Agência	Praça de Pagamento
Nome do Responsável:		C.P.F.	
Período Mandato:	C.I./Órgão Expedidor:		Cargo
Endereço:			C.E.P.
E-mail:			

2 - PROPOSTA DE TRABALHO

I - INTRODUÇÃO

Entende-se que o Projeto é a demonstração do conjunto dos elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequada para caracterizar o perfil a unidade e o trabalho técnico gerencial definido no objeto da seleção, com base nas indicações e estudos preliminares.

O proponente deverá demonstrar a viabilidade técnica e a estimativa das despesas referentes à execução das atividades propostas, com definição de métodos e prazos de execução.



Município da Estância Turística de Piraju

4 - PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS (R\$ 1,00)

QUANTIDADE	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
TOTAL GERAL			

5 - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (R\$ 1,00)

Meta	1º MÊS	2º MÊS	3º MÊS	4º MÊS	5º MÊS	6º MÊS

Meta	7º MÊS	8º MÊS	9º MÊS	10º MÊS	11º MÊS	12º MÊS

6 - ESTIMATIVA DE VALORES A SEREM RECOLHIDOS PARA PAGAMENTO DE ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E TRABALHISTAS

Meta	1º MÊS	2º MÊS	3º MÊS	4º MÊS	5º MÊS	6º MÊS

Meta	7º MÊS	8º MÊS	9º MÊS	10º MÊS	11º MÊS	12º MÊS

7 - MODO E PERIODICIDADE DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS – MENSAL E FINAL.

8 - PRAZO DE ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – 30 DIAS CONTADOS DA DATA DO RECEBIMENTO.

9 - DECLARAÇÃO

Na qualidade de representante legal do proponente, declaro, para fins de comprovação junto à Prefeitura Municipal de Ribeirão Branco, para os efeitos e sob as penas da lei, que inexistente qualquer débito ou situação de inadimplência



Município da Estância Turística de Piraju

com a *Prefeitura da Estância Turística de Piraju* ou qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, que impeça a transferência de recursos oriundos de dotações consignadas no orçamento do Município para aplicação na forma prevista e determinada por este Plano de Trabalho. A Administração Pública fica também autorizada a utilizar e veicular, da melhor forma que lhe convier, todas as imagens, dados e resultados aferidos no presente Plano de Trabalho.

Pede deferimento.

Local e Data

Proponente

10 - APROVAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

_____ **APROVADO**

_____ **APROVADO COM RESSALVAS**, com possibilidade de celebração da parceria, devendo o administrador público cumprir o que houver sido ressaltado ou, mediante ato formal, justificar as razões pelas quais deixou de fazê-lo.

_____ **REPROVADO**

Local e Data

Responsável pelo órgão técnico



ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DO PROJETO

1. INTRODUÇÃO

Entende-se que o Projeto é a demonstração do conjunto dos elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequada para caracterizar o perfil da unidade e o trabalho técnico gerencial definido no objeto da seleção, com base nas indicações e estudos preliminares.

O proponente deverá demonstrar a viabilidade técnica e a estimativa das despesas referentes à execução das atividades propostas, com definição de métodos e prazos de execução.

O Projeto apresentado deverá conter a descrição sucinta e clara da proposta, evidenciando os benefícios econômicos e sociais a serem alcançados pela comunidade, a abrangência geográfica a ser atendida, bem como os resultados a serem obtidos.

Este roteiro destina-se a orientar os interessados para elaboração do Projeto a ser apresentado, devendo conter invariavelmente todos os seus itens indicados neste roteiro.

2. TÍTULO

Projeto para Administração, Manutenção e gerenciamento, operacionalização e a execução das ações e serviços de saúde, em parceria com a Secretaria Municipal de Saúde de Piraju; sendo a Estratégia Saúde da Família, a Policlínica (Ambulatório de Especialidades), o Centro de Especialidades Odontológicas (CEO), o Centro de Atenção Psicossocial (CAPS), a Vigilância em Saúde, a Assistência Farmacêutica, os Serviços Assistenciais de Saúde, os Serviços Apoio Técnico Administrativo de Saúde

3. DADOS CADASTRAIS

NOME DA ENTIDADE/ENTIDADE - Indicar o nome da entidade interessada na execução da proposta de trabalho.

C.N.P.J. - Indicar o número de inscrição da entidade interessada no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica.

ENDEREÇO - Indicar o endereço completo da entidade interessada (rua, número, bairro, etc.)

MUNICÍPIO - Mencionar o nome da cidade onde esteja situada a entidade interessada.

UF - Mencionar a sigla da unidade da federação a qual pertença a cidade indicada.

CEP - Mencionar o código do endereçamento postal da cidade mencionada.

DDD/TELEFONE - Registrar o código DDD e número do telefone onde esteja situada entidade interessada.

CONTA CORRENTE - Registrar o número da conta bancária da entidade.

BANCO - Indicar o código do banco ao qual esteja vinculada a conta-corrente específica para o termo de colaboração/fomento.

AGÊNCIA - Indicar o código da agência do banco.

PRAÇA DE PAGAMENTO - Indicar o nome da cidade onde se localiza a agência.

NOME DO RESPONSÁVEL - Registrar o nome do responsável pela entidade.

CPF - Registrar o número da inscrição do responsável no Cadastro de Pessoas Físicas.

PERÍODO DE MANDATO: Registrar o período de mandato do responsável.

C.I./ÓRGÃO EXPEDIDOR - Registrar o número da carteira de identidade do responsável, sigla do órgão expedidor e unidade da federação.

CARGO - Registrar o cargo do responsável.

ENDEREÇO - Indicar o endereço completo do responsável (rua, número, bairro, etc.).

CEP - Registrar o código do endereçamento postal do domicílio do responsável.

E-MAIL - Registrar e-mail da entidade para contato.

4. TÍTULO – PLANO DE TRABALHO

Proposta Técnica e Econômica - Projeto para Administração, Manutenção e gerenciamento, operacionalização e a execução das ações e serviços de saúde, em parceria com a Secretaria Municipal de Saúde de Piraju; sendo a Estratégia Saúde da Família, a Policlínica (Ambulatório de Especialidades), o Centro de Especialidades Odontológicas (CEO), o Centro de Atenção Psicossocial (CAPS), a Vigilância em Saúde, a Assistência Farmacêutica, os Serviços Assistenciais de Saúde, os Serviços Apoio Técnico Administrativo de Saúde

4.1. PRAZO DE EXECUÇÃO - Indicar o prazo para a execução das atividades e o cumprimento das metas.

4.2. PÚBLICO ALVO: Indicar o público que será beneficiado com a parceria.

4.3. OBJETO DA PARCERIA - Descrever o produto final do objeto do Contrato de Gestão.



4.4. OBJETIVO GERAL

4.5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

4.6. METODOLOGIA DE TRABALHO - Deverá apresentar a descrição do modo como a proponente fará o gerenciamento do programa a ser realizado e a articulação com a rede de serviços e deverá apresentar a descrição do modo como atenderá as exigências contidas nos Anexo I.

5. ÁREA DE ATIVIDADE (especificação da Proposta de gerenciamento e gestão das atividades e serviços de saúde que serão desenvolvidos na unidade, plano de trabalho, levando em consideração a especificação do ANEXO I).

5.1. Organização da atividade:

A Organização Social deverá expor, dentre outros aspectos organizativos, no mínimo, os seguintes:

5.2. Organização de serviços assistenciais.

5.2.1. Descrição:

a. da Organização;

b. de como o proponente irá estabelecer a rotina dos trabalhos. Neste caso apresentar um Plano de implantação, estabelecendo prazos, meios, fluxos, etc.

5.3. Organização de serviços administrativos, financeiros e gerais. Deverá ser apresentado um organograma do trabalho a ser gerido.

5.4. Organização dos Recursos Humanos. Recursos Humanos estimados, apontando, por categoria, a quantidade de profissionais, a carga horária de trabalho e o salário total (em reais), por perfil de profissional, sem a incidência dos encargos patronais. Neste tópico solicita-se um quadro resumo do perfil de todos os profissionais que irão trabalhar e com a expressão da carga horária semanal distribuída pelos dias da semana, e com o enunciado de horário de trabalho do processo de seleção e do convênio de trabalho.

6. Prazos propostos para implantação e para pleno funcionamento de cada serviço proposto (cronograma).

7. Incremento da atividade:

1.1. Proposta de incremento de metas operacionais, além das estabelecidas no Edital, indicativas de eficiência e qualidade do serviço, do ponto de vista econômico, operacional e administrativo e os respectivos prazos e formas de execução.

1.2. Proposta de incremento de quadros técnicos de funcionários com os indicativos de função e carga horária.

1.3. Proposta de incremento de serviços adicionais e da estrutura organizacional.

1.4. Proposta de incremento de diretrizes clínicas, normas, rotinas e procedimentos complementares e inovação tecnológica.

2. AÇÕES VOLTADAS À QUALIDADE

Definição de metas quantitativas, qualitativas, operacionais, indicativas de melhorias da eficiência e qualidade do serviço, no tocante aos aspectos econômico, operacional e administrativo, bem como os respectivos prazos e cronograma de execução e definição de indicadores para avaliação do desempenho e de qualidade na prestação dos serviços.

8.1 - Qualidade Objetiva: aquela que está orientada a obter e garantir a melhor assistência possível, dado o nível de recursos e tecnologia existentes. O ente interessado estabelecerá em sua oferta, entre outras:

O número de comissões técnicas que implantará especificando:

Nome da Comissão:

atividades;

membros componentes (apenas enunciar o perfil dos componentes que integram a Comissão);

objetivos da Comissão para o primeiro ano do Contrato;

frequência de reuniões;

sistema de controle;

atas de reuniões, etc.

8.1.2. Monitoramento de indicadores de desempenho de qualidade, de produtividade e econômico-financeiros.

8.1.2.1 Indicadores selecionados, sistemáticas de aplicação de ações corretivas.

8.1.3. Implantação do Programa de Acolhimento e Classificação de Risco.

8.1.3.1. Equipe necessária a sistemática de trabalho, horário de funcionamento.

8.1.4. Forma de implantação, implementação e funcionamento das atividades de educação permanente.



Município da Estância Turística de Piraju

8.1.5. Plano de integração com o complexo regulador da Secretaria Municipal de Saúde e com a Secretaria Estadual de Saúde.

8.1.6. Regulamento e Manual de Normas e Rotinas.

8.1.7. Implantação de outras iniciativas e programas.

8.2 - Qualidade Subjetiva: aquela que está relacionada com a percepção que o usuário obtém a partir dos serviços tomados.

A Organização Social interessado em sua oferta explicará, entre outros, os seguintes aspectos:

1.2.1. Como irá estruturar a informação aos usuários (pacientes e familiares).

Informações relativas acerca do processo de atenção, tanto em aspectos prévios (em quantos serviços irá implantar o consentimento informado?), e, especialmente, a informação durante o processo de atenção (lugares onde se efetuará a informação; horários e frequência da informação).

1.2.2. Como irá pesquisar a opinião ou nível de satisfação do usuário. Instrumento de pesquisa, frequência, sistemática de ação das ações corretivas.

1.2.3. Como irá implementar as políticas de humanização.

Informações relativas acerca de como irá desenvolver os dispositivos de humanização.

9. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.1. Certificar experiência anterior, mediante comprovação através de declarações legalmente reconhecidas.

9.2. Será avaliada a capacidade gerencial demonstrada por experiências anteriores bem sucedidas, habilidade na execução das atividades, meio de suporte para a efetivação das atividades finalísticas assistenciais, com profissionais habilitados, na busca de melhor desempenho nas atividades, bem como a experiência na gestão de equipamento de saúde que mantêm estagiários e residentes das áreas de saúde.

10. PREÇO, CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Refere-se ao desdobramento dos valores a serem repassados à entidade com os gastos das etapas vinculadas às metas do cronograma físico.

1.1. Apresentar a proposta econômica levando em consideração os aspectos de gestão e execução apresentados (detalhamento do valor orçado para implantação da referida proposta, com a indicação dos meios e os recursos orçamentários necessários à prestação dos serviços objeto da parceria a ser firmada).

1.2. Deverá juntar planilha de despesas de custeio e investimentos para a execução do programa de trabalho, levando em consideração os equipamentos a serem disponibilizados pela Entidade, conforme anexos do edital.

11. META - Indicar o número de ordem sequencial da meta.

12. MÊS - Registrar o valor mensal a ser transferido pela Administração Pública.

13. ESTIMATIVA DE VALORES A SEREM RECOLHIDOS PARA PAGAMENTO DE ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E TRABALHISTAS

13.1. Indicar a estimativa de valores a serem recolhidos para pagamento de encargos previdenciários e trabalhistas das pessoas envolvidas diretamente na consecução do objeto, durante o período de vigência proposto.

14. MODO E PERIODICIDADE DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS

14.1. Indicar modo e periodicidade das prestações de contas compatíveis com o período de realização das etapas vinculadas às metas e com o período de vigência da parceria, não se admitindo periodicidade superior a 1 (um) ano ou que dificulte a verificação física do cumprimento do objeto.

15. PRAZO DE ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

15.1. Registrar prazos de análise da prestação de contas pela administração pública responsável pela parceria.

16. JUSTIFICATIVA DO ADMINISTRADOR PÚBLICO NO CASO DE PARCELA ÚNICA

16.1. Registrar o valor máximo estabelecido a ser repassado em parcela única para execução da parceria e justificar.

17. DECLARAÇÃO E ASSINATURA DO PROPONENTE

17.1. Constar o local, data e assinatura do representante legal da entidade.