



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO DISTRITO FEDERAL

ANEXO II - ROTEIRO DE ELABORAÇÃO DA PROPOSTA

Este anexo é parte integrante e indissociável do Edital de Chamamento Público nº 01/2021/SEDES

1. APRESENTAÇÃO: Texto de apresentação do histórico da OSC articulado ao contexto e do objeto da parceria.

2. PLANEJAMENTO TÉCNICO

Item 1 – Planejamento da parceria

ANÁLISE DO CENÁRIO

Considerando o interesse da OSC no objeto da parceria, deverá: *“descrever a realidade que será contemplada pela parceria; explicar acerca do nexos entre essa realidade e as ações a serem executadas pela parceria; especificar a população diretamente beneficiada com a execução da parceria”*.

EIXOS DE ATUAÇÃO

“Descrever o objeto da parceria, relacionando eixos de atuação e respectivas ações”.

ALINHAMENTO COM AS POLÍTICAS PÚBLICAS

“Descrever o objeto da parceria, relacionando com diretrizes e objetivos gerais das políticas públicas”.

Item 2 – Detalhamento das ações da parceria

DETALHAMENTO DAS AÇÕES

“Detalhar as ações previstas na execução da parceria; identificar objetivos gerais e específicos, público-alvo e duração de cada ação”.

METODOLOGIA E PERFIL DA EQUIPE DE TRABALHO

“Detalhar a metodologia de trabalho e apresentar equipe a ser envolvida na parceria com principais funções indicadas por tópicos”.

Item 3 – Previsão de avaliação da parceria

DETALHAMENTO DAS METAS E INDICADORES

“Identificar as metas da parceria; definir resultados esperados; definir os parâmetros a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas; sugerir indicadores”.



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO DISTRITO FEDERAL

A proposta a ser submetida deve reproduzir, na íntegra, os Resultados Esperados, Metas, Indicadores, Parâmetros/Índices Mínimos de Qualidade e Meios de Verificação abaixo:

<u>METAS, RESULTADOS ESPERADOS, INDICADORES E PARÂMETROS PARA AFERIÇÃO DA QUALIDADE A SEREM CONSIDERADOS POR OCASIÃO DA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA PELA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL</u>				
PORTARIA SEDES N° 91, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2020 (ANEXO IV)				
SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL DE JOVENS E ADULTOS COM DEFICIÊNCIA, NA MODALIDADE RESIDÊNCIA INCLUSIVA				
RESULTADO ESPERADOS	METAS	INDICADORES	PARÂMETROS/ÍNDICES MÍNIMOS DE QUALIDADE	MEIO DE VERIFICAÇÃO
1. Ofertar condições de funcionamento e atendimento qualificado no Serviço	1.1 Elaborar os prontuários dos usuários no prazo de até 3 dias úteis após a inserção do usuário no serviço e mantê-los atualizados, com registros de todos os atendimentos prestados e procedimentos realizados. Realizar, quando disponível, todos os registros em ferramenta eletrônica disponibilizada pela Administração.	1.1.1 Relação percentual entre a quantidade de prontuários elaborados/atualizados e a quantidade de usuários inseridos no serviços.	100%	- Apresentação pela parceira, no Relatório Parcial ou Final de Execução do Objeto, de relação de usuários com Prontuários elaborados; - Prontuários (Arquivados na parceira para eventual verificação).
	1.2 Adotar, no prazo de até 60 dias após a inserção do usuário no serviço, providências necessárias à viabilização do acesso ao	1.2.1 Relação percentual entre a quantidade de usuários elegíveis para o Benefício de Prestação Continuada - BPC para os		100 %



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO DISTRITO FEDERAL

	Benefício de Prestação Continuada para os usuários junto aos órgãos competentes.	quais foram adotados procedimentos necessários à viabilização do acesso ao benefício e a quantidade de usuários inseridos no serviço elegíveis para o BPC.		- Registro das providências adotadas no prontuário do usuário.
	1.3 Prestar atendimento psicossocial individualizado aos usuários bimestralmente.	1.3.1 Relação percentual entre a quantidade de usuários inseridos no serviço para os quais foi prestado no mínimo 01 atendimento bimestral e a quantidade de usuários inseridos no serviço.	100%	- Registro pormenorizado no prontuário do usuário.
	1.4 Manter o espaço físico em condições adequadas para a oferta do serviço, durante todo o período de vigência do termo de colaboração.	1.4.1 Condições adequadas de segurança, acessibilidade e habitabilidade.	Normas emitidas pelos órgãos competentes, Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais e Orientações sobre o Serviço de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência em Residência Inclusiva - Perguntas e respostas, ANVISA, ID Acolhimento, Corpo de Bombeiros.	- Alvará de funcionamento ou documento equivalente, emitido por órgão competente, que ateste as condições de segurança e habitabilidade das instalações, caso se trate desenvolvimento de serviços socioassistenciais de atendimento, conforme previsto na Resolução n.º 21, de 3 de abril de 2018, do Conselho de Assistência Social do Distrito Federal; - Detalhamento, no Relatório Parcial e/ou Final de Execução do Objeto, da infraestrutura disponibilizada e registro fotográfico.
	1.5 Capacitar permanentemente os	1.5.1 Relação percentual entre a quantidade de profissionais prevista no	90%	



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO DISTRITO FEDERAL

recursos humanos do Serviço.	Plano de Trabalho que participaram de no mínimo 06 capacitações internas anuais e a quantidade de profissionais prevista no Plano de Trabalho.		<ul style="list-style-type: none"> - Para capacitações internas: planos de ensino e ementas, lista de frequência e registro fotográfico; - Para capacitações externas: certificado e/ou declaração de participação emitidos pelo capacitador.
	1.5.2 Relação percentual entre a quantidade de profissionais previstos no Plano de Trabalho que participaram de no mínimo 01 capacitação externa semestral e a quantidade de profissionais prevista no Plano de Trabalho.	60%	
<p>1.6 Elaborar e/ou revisar anualmente Projeto de Organização do Serviço, no qual deve constar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apresentação: histórico, atual composição da diretoria, os principais momentos do serviço, as principais mudanças e melhorias realizadas; - Valores do serviço: valores que permeiam o trabalho e ação de todos os que 	1.6.1 Quantidade de reuniões semestrais de elaboração e/ou revisão do Projeto de Organização do Serviço.	01	<ul style="list-style-type: none"> - Projeto de Organização do Serviço; - Relatórios, lista de presença e registro fotográfico das reuniões; - Comprovante de convocação das famílias para a Reunião de Apresentação do Projeto de Organização do Serviço, caso as famílias não tenham comparecido (não constem da lista de presença) na reunião de apresentação.
	1.6.2 Relação percentual entre a quantidade de profissionais previstos no Plano de Trabalho que participaram das reuniões de elaboração e/ou revisão do Projeto de Organização do Serviço e a quantidade de profissionais previstos no Plano de Trabalho	75%	



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO DISTRITO FEDERAL

	<p>trabalham e se utilizam do serviço;</p> <ul style="list-style-type: none">- Justificativa: razão de ser do serviço dentro do contexto social;- Organização do serviço: espaço físico, atividades, responsabilidades, etc;- Organograma e quadro de pessoal: recursos humanos, cargos, funções, turnos, funcionários, competências e habilidades necessárias para o exercício da função; modo de contratação; estratégias para capacitação e supervisão;- Atividades psicossociais;- Fluxo de atendimento e articulação com outros serviços que compõe o Sistema de Garantia de Direitos;- Fortalecimento da autonomia da criança, do adolescente e do jovem e preparação para desligamento do serviço;- Monitoramento e avaliação do atendimento (métodos de	<p>1.6.3 Quantidade de reuniões anuais para apresentação do Projeto de Organização do Serviço aos usuários e suas famílias.</p>	<p>01</p>	
--	---	---	-----------	--



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO DISTRITO FEDERAL

	<p>monitoramento e avaliação do serviço que incluam a participação de funcionários, voluntários, famílias e atendidos durante o acolhimento e após o desligamento);</p> <p>- Regras de convivência.</p>			
	<p>1.7 Viabilizar a manutenção do preenchimento integral da meta de atendimento prevista no termo de colaboração durante todo o período de vigência da parceria.</p>	<p>1.7.1 Apresentar mensalmente ao gestor do termo de colaboração Relação atualizada de usuários inseridos e desligados do serviço, contendo, além de outras informações oficialmente solicitadas pelo gestor da parceria, no mínimo os seguintes dados: nome completo, data de nascimento, data de inclusão no serviço, data de desligamento, quantidade de dias inserido no serviço, órgão/unidade demandante, motivo do desligamento.</p>	<p>Relação de Usuários Inseridos e Desligados do Serviço, contendo todas as informações constantes do indicador 1.7.1.</p>	<p>- Relação de Usuários Inseridos e Desligados do Serviço;</p> <p>- Registro no prontuário do usuário da data da inserção no serviço e cópia do documento de encaminhamento anexa ao prontuário</p> <p>- Registro pormenorizado dos motivos do desligamento do usuário do serviço</p>
		<p>1.7.2 Relação percentual entre a quantidade de vagas ociosas informadas à Administração em até 24 horas após o desligamento</p>	<p>100%</p>	<p>- Registro pormenorizado dos motivos do desligamento do usuário do serviço, incluindo os procedimentos realizados para a manutenção do usuário no serviço, se for o caso;</p>



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO DISTRITO FEDERAL

		e/ou evasão do acolhido e a quantidade de vagas efetivamente desocupadas no serviço.		- Documentos que comprovem a disponibilização da vaga liberada à administração pública.
		1.7.3 Relação percentual entre a quantidade de usuários encaminhados à parceria pela administração pública que foram inseridos no serviço.	100%	- E-mails, ofícios e/ou outros documentos que comprovem a comunicação à administração pública da inserção do usuário encaminhado no serviço; - Registro no prontuário do usuário da data da inserção no serviço e cópia do documento de encaminhamento anexa ao prontuário; - Relatórios, pareceres, e-mails, ofícios e/ou outros documentos que comprovem a comunicação à administração pública da negativa justificada de inserção do usuário no serviço.
		1.7.4 Quantidade de reuniões com a unidade indicada pela administração pública para gerir as vagas e com o gestor da parceria quando verificada a ociosidade de 10% das vagas por mais de 30 dias seguidos	01	- Atas, contendo os encaminhamentos e as estratégias traçadas para preenchimento integral da meta, e, se possível, registro fotográfico.
	1.8 Utilizar as ferramentas de gestão das vagas determinadas pela Administração a fim de garantir a transparência e controle no processo de disponibilização e ocupação das vagas de acolhimento.	1.8.1 Relação entre a quantidade de vagas disponibilizada à Administração via ferramenta eletrônica de controle de vagas e a quantidade de vagas ociosas nos serviços.	100%	- Relatório mensal de utilização da ferramenta eletrônica gerada pela administração do sistema (Sistema Integrado de Desenvolvimento Social - SIDS ou outro similar).



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO DISTRITO FEDERAL

2. Preservar e/ou restabelecer os vínculos familiares e/ou sociais e a convivência comunitária com vistas a uma possível reintegração familiar	2.1 Realizar semestralmente atividades com as famílias, com vistas ao fortalecimento e/ou restabelecimento dos vínculos familiares	2.1.1 Quantidade de atividades realizadas semestralmente.	01	<ul style="list-style-type: none"> - Lista de Presença e registro fotográfico; - Registro no prontuário do usuário do meio pelo qual a família foi convidada a participar da atividade; - Registro da atividade no prontuário do usuário.
		2.1.2 Relação percentual de participação de no mínimo 01 dos familiares de cada usuário por evento e a quantidade de usuários inseridos no serviço na data do evento.	100%	
	2.2 Prestar semestralmente atendimento psicossocial individualizado às famílias	2.2.1 Relação percentual entre a quantidade de famílias para as quais foi prestado no mínimo 01 atendimento semestral e o quantidade de famílias dos usuários	100%	- Registro pormenorizado do atendimento no prontuário do usuário
	2.3 Viabilizar o acesso ao CRAS e/ou CREAS das famílias dos usuários, no prazo de até 60 dias após a inserção do usuário no serviço	2.3.1 Relação percentual entre a quantidade de famílias dos usuários encaminhadas ou referenciadas aos CRAS e/ou CREAS onde residem e o quantidade de famílias dos usuários	100%	- Recibo do documento de encaminhamento da família ao CREAS/CRAS ou declaração do CREAS/CRAS de que a família se encontra referenciada no equipamento anexa ao prontuário do usuário
2.4 Adotar procedimentos mensais com vistas à identificação das famílias nuclear ou extensa dos usuários	2.4.1 Relação percentual entre a quantidade de usuários para os quais foi realizado no mínimo 01 procedimento de busca mensal e a quantidade de	100%	- Registro pormenorizado dos procedimentos nos prontuários e/ou dados dos familiares nos prontuários.	



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO DISTRITO FEDERAL

		usuários inseridos no serviço		
	2.5 Estimular mensalmente a convivência grupal e social (visitas culturais, participação em eventos ou em grupos da comunidade, passeios e festas comemorativas)	2.5.1 Quantidade de atividades externas e/ou internas realizadas mensalmente	02	- Lista de presença e Registro fotográfico; - Registro da participação do usuário no prontuário.
		2.5.2 Relação percentual entre a quantidade de usuários que participaram de no mínimo 01 evento mensal e a quantidade de usuários inseridos no serviço	100%	
3. Promover o acesso do usuário à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais	3.1 Realizar/participar anualmente de encontros/reuniões com outras Políticas Públicas Setoriais com vistas à inclusão dos usuários e suas famílias nos serviços ofertados, incluindo a participação nas Reuniões da Rede Socioassistencial do Território.	3.1.1 Quantidade de encontros/reuniões anuais realizados e/ou participações nos encontros/reuniões.	04	- Atas, lista de presença e, se possível, registro fotográfico.
	3.2 Promover permanentemente o acesso dos usuários à saúde, educação, esporte, lazer, trabalho, entre outros.	3.2.1 Relação percentual entre a quantidade de usuários inseridos nos serviços ofertados pelas políticas públicas setoriais e a quantidade de usuários passíveis de serem	100%	- Declarações e/ou registros em formulários próprios dos órgãos dos responsáveis pelos atendimentos, Cartão de Atendimento, Declaração de matrícula, Boletim Escolar e/ou Cartão de vacina atualizado anexados ao prontuário e registros no prontuários das intervenções realizadas pelos profissionais do serviço.



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO DISTRITO FEDERAL

		inseridos nos serviços ofertados pelas políticas públicas setoriais.		
	3.3 Realizar anualmente articulação com os órgãos do Sistema de Garantia de Direitos.	3.3.1 Quantidade de encontros/reuniões anuais realizados.	04	- Atas, lista de presença e, se possível, registro fotográfico.
4. Promover o desenvolvimento dos usuários quanto às capacidades adaptativas para a vida diária	4.1 Prestar mensalmente atendimento terapêutico ocupacional individualizado e em grupo.	4.1.1 Quantidade de atendimentos mensais realizados em grupo e percentual de participação dos usuários em, no mínimo, 02 atendimentos.	04	- Lista de presença e Registro fotográfico. - Registro da participação do usuário no prontuário.
			100%	
		4.1.2 Relação percentual entre a quantidade de usuários para os quais foi prestado no mínimo 01 atendimento terapêutico ocupacional bimestral e a quantidade de usuários inseridos no serviço.	100%	- Registro do atendimento do usuário no prontuário.
	4.2 Registrar mensalmente a evolução dos usuários para execução das AVD e/ou AIVD.	4.2.1 Relação percentual entre a quantidade de usuários com registro/atualização mensal da evolução nos prontuários e a quantidade de usuários inseridos no serviço.	100%	- Registro das evoluções nos prontuários



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO DISTRITO FEDERAL

5. Promover o acesso do usuário à rede de qualificação e requalificação profissional	5.1 Realizar anualmente articulação com órgãos governamentais e não governamentais com vistas à inclusão em qualificação e/ou mercado de trabalho.	5.1.1 Quantidade de reuniões anuais realizadas.	04	- Atas, lista de presença e, se possível, registro fotográfico
	5.2 Promover a inserção dos usuários no mercado de trabalho e/ou em atividades de qualificação profissional.	5.2.1 Relação percentual entre a quantidade de usuários inseridos no mercado de trabalho e/ou em atividades de qualificação e a quantidade de usuários que apresentem condições para inserção no mercado de trabalho e/ou em atividades de qualificação.	100%	- Registro na CTPS, contratos de trabalho ou documentos que comprovem inclusão no mercado de trabalho e/ou participação em atividades de qualificação profissional; - Registro no prontuário do usuário das atividades relacionadas à inserção do usuário no mercado de trabalho e/ou em atividades de qualificação profissional.

2.1 REQUISITOS MÍNIMOS DO PLANEJAMENTO TÉCNICO

A partir da apresentação dos itens componentes do PLANEJAMENTO TÉCNICO, segue quadro esquemático de requisitos mínimos:

ITEM	REQUISITOS MÍNIMOS
Item I – Planejamento da Parceria	<ul style="list-style-type: none"> - Apresentar objetivos gerais e específicos do programa; - Apresentar, em números, o objeto da parceria; - Descrever equipe técnica da OSC que atuará na parceria;



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO DISTRITO FEDERAL

Item 2 – Detalhamento das Ações	<ul style="list-style-type: none">- Capacitação;- Planejamento de Execução do Objeto;- Reuniões com a Coordenação do Programa;
Item 3 – Previsão de Avaliação	<ul style="list-style-type: none">- Reunião de monitoramento com a SEDES;- Relatório de execução;- Questionários de satisfação do público atendido;- Identificar as metas da parceria;- Definir os resultados esperados;- Definir os parâmetros a serem utilizados para aferição do cumprimento das metas;

3. PLANEJAMENTO FINANCEIRO

Item 1 - Planilha Orçamentária

A proposta a ser submetida deve apresentar planejamento financeiro para o valor global de [INDICAR VALOR GLOBAL DA PARCERIA]. Os custos dos serviços, produtos e materiais previstos deverão estar de acordo com o praticado no mercado, prezando pela economicidade no uso dos recursos.

Item	Descrição	Qtd	Unidade de Medida	Origem dos Preços	Valor Unitário	Valor Global



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO DISTRITO FEDERAL

4. CRONOGRAMA DE TRABALHO

A proposta a ser submetida deve conter proposição de cronograma de trabalho para o período de [INDICAR QUANTIDADE] meses de desenvolvimento da parceria.

Etapa	Ação	Duração (dias)	Previsão de Início	Previsão de Término