

Preencher o modelo abaixo ou em papel timbrado da empresa, com nome, endereço, colocar CNPJ, e responsável pelo orçamento, e-mail, telefone, na descrição dos preços conforme modelo abaixo.

Obs: Os produtos oferecidos devem conter no mínimo as descrições abaixo apresentadas, no que se diz a cada item.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br

2025

RAZÃO SOCIAL						
CNPJ		PORTE	MEI ()	ME ()	EPP ()	DEMAIS ()

LOGRADOURO			Nº	
BAIRRO			CEP	
MUNICÍPIO			UF	

REPRESENTANTE			
CARGO			
TELEFONE			
E-MAIL			

ITEM	CODIGO	QTD	UNIDADE	DESCRIPTIVO	PREÇO UNITÁRIO R\$	PREÇO TOTAL R\$
1	36.276	12	Serviços	ASSESSORIA EM GESTÃO DA ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE		

7. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.

7.1. O prazo para a execução da prestação dos serviços licitados deverá ser de até 2 (duas) horas após requisição de assistência enviada por e-mail e confirmada por telefone, nos seguintes endereços:

7.1.1. Secretaria Municipal de Saúde, situado na Avenida Lauro Megale, nº 600, Bairro Santo Antônio, na cidade de Borda da Mata/MG, CEP 37.564-000;

7.1.2. Secretaria Municipal de Saúde, situado na Avenida João Olivio Megale, nº 915, Bairro Nossa Senhora Aparecida, na cidade de Borda da Mata/MG, CEP 37.564-000;

7.1.3. Através de Representação do município junto a SES/MG em Belo Horizonte/MG e no Ministério da Saúde em Brasília/DF

7.2. A requisição será enviada pelo e-mail saude@bordadamata.mg.gov.br, sendo que o mesmo descreverá o motivo pelo qual a assistência está sendo requisitada. Após envio por e-mail, a contratante confirmará a assistência com o contato telefônico.

7.3. A assistência deverá ter fim apenas quando o motivo de sua solicitação for resolvido, finalizando a requisição enviada por e-mail.

7.4. A empresa deve fornecer no mínimo 2 (dois) meios de contato telefônico.

7.5. Deverão ser executados os seguintes serviços de Assessoria em gestão da atenção primária à saúde:

7.5.1. Análise, monitoramento, montagem e envio de processos para prestação de contas de recursos financeiros de programas e projetos federais do Ministério da Saúde na área da Atenção Primária à Saúde

7.5.2. Análise e acompanhamento de processos de prestação de contas de recursos estaduais, incluindo emendas parlamentares, programas e resoluções, com foco em cofinanciamento, reforço de custeio para saúde e fortalecimento da atenção primária, e políticas estaduais de promoção à saúde, incluindo a Lei Complementar nº 171, de 09/05/2023

7.5.3. Avaliação e monitoramento do sistema SIGRES, incluindo orientação para ações da Atenção Primária à Saúde, assinatura de termos de compromissos, gestão de documentos e confirmação de metas dos indicadores pactuados.

7.5.4. Monitoramento, avaliação e orientação para implementação de políticas da Atenção Primária à Saúde, incluindo pactuações, indicadores e metas.

7.5.5. Orientação para inclusão das políticas públicas da Atenção Primária à Saúde em instrumentos de gestão municipal para planejamento e prestação de contas.

7.5.6. Desenvolvimento de projetos técnicos para implementação de programas e políticas de saúde na Atenção Primária.

7.5.7. Assessoria na elaboração do plano de trabalho de projetos de construção, reforma e ampliação das Unidades Básicas de Saúde pelo programa Qualifica UBS.

7.5.8. Assessoria e monitoramento na elaboração de plano de trabalho de aquisição de equipamentos e materiais permanentes para Unidades Básicas de Saúde.

7.5.9. Inserção, monitoramento e regulação dos CNES dos estabelecimentos municipais não incluindo a APS – Atenção Primária de Saúde.

7.5.10. Desenvolvimento de ferramentas de apoio matricial para ações da Atenção Primária à Saúde.

7.5. 11.Assessoramento, inserção de dados e responsabilidade técnica dos registros do BPA– Boletim de Produção Ambulatorial.

7.5.12. Elaboração de Relatório Anual de Gestão – RAG. Treinamento de equipe voltado ao acolhimento e humanização do atendimento.

7.5.13. Elaboração do Plano Municipal – PMS e Programação Anual de Saúde– PAS.

7.5.14. Responsabilidade técnica e de importação/exportação de dados do BPA para o Sistema de Informação Ambulatorial (SIA) do SUS. Caso não ocorra a importação de dados, será de responsabilidade da empresa a inserção de dados manualmente.- Assessoramento na Elaboração de Planos de ação para a Atenção Primária à Saúde.

7.5.15. Assessoramento na criação de projetos para implantação de equipes da Estratégia Saúde da Família ESF, Saúde Bucal, E MULTI, LRPD, construção e ampliação de Unidades de Saúde pelo SISMOB, propostas de emenda parlamentar, polos Academia da Saúde e aquisição de equipamentos para UBS.

7.5.16. Suporte direto ao Gestor de Atenção Primária à Saúde conforme necessidades e realidades locais.- Capacitação dos conselheiros Municipais de Saúde;

7.5.17. Assessoria na elaboração e/ou atualização do regimento interno do conselho de saúde;

7.5.18. Assessoria na Estratégia de atuação dos conselheiros junto a gestão municipal, sendo participativos, deliberativos e consultivos;- Assessoria na elaboração dos regimentos internos da conferência municipal de saúde;

7.5.19. Serviços Técnicos e Logísticos em Brasília-DF e Belo Horizonte– MG para acompanhamento de processos, programas e projetos do município junto ao Ministério da Saúde e SES/MG.

7.5.20 Sistema de gerenciamento de relatórios e suporte gerencial online com liberação de acesso aos profissionais do município, melhorando a capacitação de recursos com a melhoria dos indicadores, inclusive com os novos indicadores de vínculo e acompanhamento da Atenção Primária. Informar o link do sistema e senha pra teste.

7.5.21. O serviço deve ter carga semanal de 40 horas, de segunda a sexta, em horário comercial.

7.5.22. Deve ser realizada 1 visita semanal presencial com carga horária de 8 horas.

7.6. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 10 (dez) dias úteis, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato de acordo com cada Secretaria conforme nomeados pela Portaria nº 002/2025, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

7.7. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.8. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade do equipamento e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

7.8.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

7.9. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

8.1.1. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca;

8.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

8.1.3. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

8.1.4. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

8.1.5. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

8.1.6. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

8.1.7. Comunicar ao gestor do contrato qualquer fato que possa prejudicar a execução do objeto contratado

8.1.8. Assumir inteira responsabilidade técnica e administrativa pelo objeto contratado

8.1.9. A CONTRATADA deve garantir mão de obra qualificada para a execução do objeto proposto, fornece recursos técnicos adequados para a consultoria em atenção primária à saúde e cumprir as normas e exigências dos órgãos fiscalizadores e de controle;

8.1.10. A execução dos serviços de consultoria e assessoria da CONTRATADA na área da atenção primária à saúde deve abranger todas as etapas necessárias para o aprimoramento dos serviços de saúde no município de Borda da Mata –MG, conforme detalhadas no documento;

8.1.11. Os serviços realizados pela CONTRATADA deverão ser submetidos à apreciação do CONTRATANTE para avaliação da eficiência e eficácia dos processos utilizados;

8.1.12. A CONTRATADA responsabiliza-se pela qualidade e adequação dos serviços de consultoria e assessoria, comprometendo-se a corrigir qualquer eventual vício ou dano decorrente da prestação desses serviços, de acordo com as normas e regulamentos aplicáveis;

8.1.13. Durante toda a execução do contrato, a CONTRATADA deverá manter-se em conformidade com as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Estudo Técnico Preliminar, demonstrando capacidade técnica para apresentação dos serviços de consultoria em atenção primária à saúde;

8.1.14. A CONTRATADA deverá realizar a prestação dos serviços propostos de forma diária durante o horário comercial, conforme a demanda da CONTRATANTE, utilizando todos os meios de comunicação existentes, tais como e-mails, telefone, videoconferência, e outros meios eletroeletrônicos, como objetivo de manter um atendimento remoto eficiente e ágil;

8.1.15. A CONTRATADA deverá se comprometer a efetuar atendimentos presenciais na Secretaria Municipal de Saúde de Borda da Mata, garantindo que estes correspondam a, no mínimo, 4 (quatro) visitas mensais.

8.1.16. No ato da assinatura do Contrato, a empresa deverá apresentar informações detalhadas sobre sua equipe técnica, incluindo currículos, experiência e especializações relevantes para a consultoria em Atenção Primária à Saúde;

2. DO PAGAMENTO

2.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pelo contratado.

VALOR TOTAL	
DATA DA PROPOSTA	
VALIDADE DA PROPOSTA	60 (sessenta) dias

Representante
Empresa / Razão Social

E-mail para devolução da cotação: licitacao@bordadamata.mg.gov.br