

**PROCESSO Nº 100/2025
DISPENSA POR LIMITE DE VALOR Nº 093/2025****1 DO OBJETO**

Licenciamento de Uso de Sistema Informatizado de Gestão e Controle de Agendamento, Faturamento dos Procedimentos e Serviços e de Gestão de Licitações Compartilhadas do Consórcio, desenvolvidos em plataforma WEB.

Consiste na utilização de sistema informatizado com os módulos e rotinas descritos **ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA.**

2 DO CONTRATADO

2.1 HPR – INFORMÁTICA E ACESSÓRIOS LTDA - ME, Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ sob nº 94.993.250/0001-13, com sede na Avenida Ipiranga nº 1428, Sala 01, Bairro Centro, no município de Chiapetta/RS – CEP: 98.760-000, neste ato representada pela Sócia-proprietária, Sra. Fabiana Schossler Costa Pires, inscrita no CPF sob o nº [REDACTED], no RG sob nº [REDACTED]

3 DO VALOR E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

3.1 O preço para o treinamento, migração e implantação do sistema será de **R\$ 5.990,00 (cinco mil, novecentos e noventa reais)**; o pagamento pela implantação será pago uma única vez, e se dará em até 20 (vinte) dias após o serviço ser implantado em definitivo, instalado e funcionando;

3.2 Após a implantação, será pago mensalmente pelos serviços de hospedagem, manutenção e suporte técnico, no montante de **R\$ 4.290,00** (quatro mil, duzentos e noventa reais), pagos até o 10º dia do mês subsequente a prestação de serviços, mediante a apresentação de nota fiscal;

3.3 Os pagamentos ficarão condicionados à emissão de notas fiscais, com detalhamento dos serviços e apresentação de prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da contratada e de prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

3.4 Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão corrigidos monetariamente pelo IPCA do período, ou outro índice que vier a substituí-lo, e a Administração compensará a contratada com juros de 0,5% ao mês, pro rata.

3.5 Serão processadas as retenções previdenciárias nos termos da legislação que regula a matéria.

3.5.1 A Contratada, deverá observar as disposições da Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012 e demais legislações, para fins de retenção de imposto de renda.

3.6 O pagamento será feito através de boleto bancário ou transferência em conta-corrente, da contratada.

4 DO ORÇAMENTO

4.1 As despesas decorrentes deste processo serão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Módulos de Gestão e Controle de Agendamento, Faturamento dos Procedimentos e Serviços, e de Gestão de Licitações Compartilhadas.

Classificação funcional programática					Atividade/Projeto/ Elemento da despesa		Fonte	Conta reduzida	Bloqueio R\$
10	122	3010	2	002	2002	3.3.90.40	001	353	47.880,00

Data Center.

Classificação funcional programática					Atividade/Projeto/ Elemento da despesa		Fonte	Conta reduzida	Bloqueio R\$
10	122	3010	2	002	2002	3.3.90.40	001	368	3.600,00

Treinamento, Migração e Implantação do Software.

Classificação funcional programática					Atividade/Projeto/ Elemento da despesa		Fonte	Conta reduzida	Bloqueio R\$
10	122	3010	2	002	2002	3.3.90.40	001	355	5.990,00 (1 mês)

4.2 Valor global estimado para 12 (doze) meses contratuais, contados da assinatura do instrumento contratual.

5 DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

5.1 Justifica-se a presente contratação visando dar continuidade aos serviços de Licenciamento de Uso de Sistema Informatizado de Gestão e Controle de Agendamento, Faturamento dos Procedimentos e Serviços, e de Gestão de Licitações Compartilhadas do Consórcio, desenvolvidos em plataforma WEB, para atender as necessidades do Consórcio, dos municípios consorciados e das empresas credenciadas. A presente contratação considera o interesse público na prestação dos serviços em saúde, referentes ao Credenciamento Público, bem como as compras compartilhadas, que são geridas via sistema informatizado. Sem a contratação de uma empresa prestadora de serviços de software, os municípios e seus munícipes/pacientes ficariam desassistidos.

Ter um sistema que possibilite a integração entre os órgãos (Consórcio e Municípios) e prestadores credenciados de serviços é de fundamental importância para armazenar as informações/histórico dos pacientes. Outro ponto importante se refere as licitações e compras compartilhadas que são controladas via o sistema, onde os municípios participantes da licitação conseguem visualizar todas as fases e ainda conseguem fazer o controle de suas compras. Atualmente, temos licitações de pneus, medicamentos, materiais odontológicos, materiais ambulatoriais, citando alguns exemplos de demandas em andamento, além de outros processos vigentes, que deverão seguir disponíveis sem prejuízo ao interesse público, corroborando assim, com a continuidade desses serviços.

Como mencionado acima, são trinta e três municípios consorciados, que compram serviços para atender a demandas de seus usuários/pacientes, como consultas e exames, via processo de Credenciamento Público realizado pelo Consórcio Público, visando assim economicidade e o

interesse público, número que demonstra o tamanho grandioso e a responsabilidade de manter o sistema de dados em funcionamento, sem risco de interrupção dos serviços. Os prestadores de serviços também fazem uso do sistema ora contratado, pois necessitam da plataforma como forma de comprovação do atendimento aos pacientes, sendo assim a contratação se faz necessária para não interromper a prestação aos órgãos, e principalmente, ao público atendido.

Um importante exemplo a ser citado é o Credenciamento Público para a Prestação de Serviços em Saúde onde, atualmente, mais de 100 (cem) prestadores ofertam diversos procedimentos e exames aos pacientes, “desfadigando” o gargalo do sistema único de saúde - SUS.

6 DA JUSTIFICATIVA DO VALOR CONTRATADO

6.1 Os valores de mercado do futuro contrato para o Licenciamento de Uso de Sistema Informatizado de Gestão e Controle de Agendamento, Faturamento dos Procedimentos e Serviços, e de Gestão de Licitações Compartilhadas do Consórcio desenvolvidos em plataforma WEB, foram apurados junto ao LicitaCon Cidadão – Plataforma do TCE/RS, em contratações semelhantes realizadas por outros órgãos públicos, e também com empresas do ramo. Cabe salientar, que o atual Contrato foi firmado de forma **emergencial e por 90 (noventa) dias**, a fim de não parar de forma abrupta a prestação do serviço, prejudicando assim os usuários. A empresa prestadora do serviço requereu um reajuste, tomando como base a cobrança de R\$ 817,97 (oitocentos e dezessete) por município consociado e R\$ 150,00 por empresa credenciada, o que impactaria em um aumento real de 1.511,72% no contrato inicial, algo inviável para a administração pública.

Com isso, após a pesquisa de mercado, restou a empresa HPR Informática e Acessórios Ltda – ME – CNPJ: 94.993.250/0001-13, apta e habilitada a realizar a contratação pelo valor exposto no item 17.1. Neste momento a melhor opção de mercado, tendo em vista a celeridade exigida do processo, o custo/benefício que melhor se ajusta as demandas do Consórcio e também a essencialidade dos serviços, uma vez que a descontinuidade dos mesmos poderão acarretar prejuízos aos usuários que fazem uso do Sistema Único de Saúde – SUS.

Além disso, utilizamos como base a **Constituição Federal de 1988**, que estabelece que a saúde é um direito de todos e dever do Estado, garantido mediante políticas sociais e econômicas que visam a redução do risco de doença e outros agravos, além do acesso universal e igualitário a ações e serviços para promoção, proteção e recuperação da saúde, e também, os princípios da Administração Pública, sendo eles: do **Princípio da Supremacia do Interesse Público**, onde se sobrepõe o interesse da coletividade sobre o interesse do particular, e do **Princípio da continuidade**, que determina que o serviço que começou a ser prestado, não pode deixar de ser ofertado aos usuários em potencial.

7 DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

7.1 Por fim, com base nos Artigos 72 e 75, inciso II, da Lei Federal 14.133/2021, RATIFICA-SE a presente DISPENSA POR LIMITE DE VALOR, para que produza os seus jurídicos e legais efeitos.

Santa Maria/RS, 12 de agosto de 2025.

FERNANDO DA ROSA PAHIM
Presidente

JORGE LUIZ CREMONESE
Coordenador Executivo

OTÁVIO MORAES LANGANKE
Procurador Jurídico
OAB/RS 70.460

**PROCESSO Nº 100/2025
DISPENSA POR LIMITE Nº 093/2025****ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA****1 DA DEFINIÇÃO DO OBJETO**

Licenciamento de Uso de Sistema Informatizado de Gestão e Controle de Agendamento, Faturamento dos Procedimentos e Serviços, e de Gestão de Licitações Compartilhadas do Consórcio desenvolvidos em plataforma WEB.

Consiste na utilização de sistema informatizado com os módulos e rotinas descritos neste termo de referência conforme abaixo:

1.1 Requisitos Técnicos Gerais obrigatórios do Sistema e Módulos

1.1.1 O sistema deverá usar e importar a Tabela de Procedimentos do SIGTAP – Datasus, assim como a tabela de CBOs (Códigos Brasileiros de Ocupação) utilizadas pelo Datasus;

1.1.2 O sistema deverá ser **totalmente Web** e funcionar em ambiente de total compatibilidade e integração com os navegadores mais recentes ex.: Chrome, Firefox, Internet Explorer e Microsoft Edge;

1.1.3 O sistema deverá funcionar em ambiente de total compatibilidade e integração com o ambiente gráfico Microsoft Windows, e rodar em qualquer dispositivo eletrônico (computador, notebook, tablet, smartphone...), e que seja compatível com os Sistemas Operacionais Microsoft Windows mais recentes ou qualquer outro que o usuário utiliza;

1.1.4 O sistema deverá permitir acesso simultâneo de usuários;

1.1.5 O sistema deverá possuir rotina de backup do banco de dados, o qual deverá ser executado automaticamente em horários previamente agendados;

1.1.6 O sistema deverá possuir cadastro de usuários e senhas, e registrar todas as entradas (login) e saídas (logoff), gravando as respectivas data, hora e o usuário;

1.1.7 Os relatórios apresentados pelo sistema deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou jato de tinta, permitindo a sua visualização em tela, e deverá ser permitido salvá-los em arquivos PDF para posterior impressão. Também deverá permitir selecionar-se, no momento da impressão do relatório, qualquer impressora disponível na rede, possibilitando assim escolher o número de cópias a serem impressas e demais opções disponíveis na impressora;

1.1.8 Para operacionalização, os usuários deverão poder efetuar a entrada de dados somente via sistema;

1.1.9 O sistema deverá ter suas atualizações disponíveis na internet, página da Contratada e/ou outro indicado por esta;

1.1.10 O sistema deverá possuir gerador de relatórios, com a possibilidade de exportar o resultado das consultas para os aplicativos MS-Word e MS-Excel, bem como para o LibreOffice nos formatos: .XLS, .XLSX, .DOC, .DOCX, .TXT, .RTF, .PDF, .ODT, .ODS;

1.1.11 Os sistemas e módulos poderão integrar-se com outros sistemas já utilizados pelo Consórcio (a exemplos dos sistemas de Contabilidade, Empenhos; Controle de Licitações, Compras e Contratos; Módulo LicitaCon; Portal de Transparência Pública e Acessibilidade);

1.1.12 O sistema deverá possuir a opção de parametrizar/formatar documentos, tais como: TERMOS DE CREDENCIAMENTO, CONTRATO, TERMOS ADITIVOS, ETC., e que o sistema possibilite as opções de salvar e baixar os arquivos em .DOC, .DOCX, .ODT, .PDF;

1.1.13 O Sistema deverá ter a opção de propiciar PERMISSÕES DOS USUÁRIOS, para que possamos separar alguns módulos de acesso;

1.1.14 Possuir a opção de “manter-me conectado”.

1.2 Dos Elementos Técnicos

Os elementos técnicos descritos neste instrumento são necessários para assegurar que a contratação se dê de forma satisfatória, com a qualidade requerida, visando a contratação de licença de uso e serviço de implantação, conversão (migração) dos dados existentes e treinamento do Sistema de Gestão de Agendamento, Controle do Faturamento de Procedimentos e Serviços, e de Gestão de Licitações Compartilhadas, que é o sistema utilizado pelo Consórcio, Municípios Consorciados e Prestadores de Serviços.

A - MÓDULO DE GESTÃO E CONTROLE DE AGENDAMENTO, FATURAMENTO DOS PROCEDIMENTOS E SERVIÇOS – CREDENCIAMENTO PÚBLICO;

A.1 - Módulo Consórcio – Credenciamento das empresas e dos profissionais

A.1.1) Credenciamento das empresas prestadoras de serviços, com a apresentação das seguintes informações:

A.1.1.1) Código, Nome da empresa, e-mail, CNPJ, CNES, Dados Fornecedor, Credenciamento, Auditoria (nesta aba apresentando todos os dados da empresa, lista de procedimentos e serviços, além do histórico de alterações do fornecedor e o usuário que realizou as alterações), Ações (nesta aba apresentando a possibilidade de bloquear e desbloquear o fornecedor);

A.1.1.2) Na aba Dados Fornecedor, é preciso incluir as seguintes informações: Razão Social, endereço completo com CEP, CNPJ, múltiplos telefones e e-mails, conta bancária, CNES, profissionais habilitados, CBO, profissionais;

A.1.2) Credenciamento dos profissionais cadastrados no fornecedor, em aba específica, para inclusão de documentos dos profissionais, com código, nome, CPF, e-mail, telefone, estado civil, nacionalidade, profissão, cargo, Cartão SUS, CBO. Nesse ponto, incluir os seguintes campos: CPF, comprovante de inscrição no conselho profissional, diploma e certificado de especialização, se for o caso;

A.1.3) Cadastramento da descrição de cada serviço licitado, com código, nome, valor;

A.1.4) Dados do credenciamento e tabela de itens credenciados;

- A.1.5)** Cadastramento de grupos de procedimentos, com código e nome;
- A.1.6)** Cadastramento das relações profissionais x empresas x procedimentos/serviços, onde deverá ser informado quais profissionais atendem em cada empresa e quais procedimentos são efetuados por profissional naquela empresa;
- A.1.7)** Aba referente aos documentos a serem anexados pelo fornecedor para conferência da equipe de credenciamento, com possibilidade aprovação ou rejeição dos documentos apresentados e de correção por parte do fornecedor, após eventual rejeição;
- A.1.8)** Deverá conter campos para anexo dos seguintes Documentos do Fornecedor:
- A.1.8.1) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social do fornecedor;
 - A.1.8.2) CNPJ;
 - A.1.8.3) Documentação (RG ou CNH e CPF) do representante legal da pessoa jurídica;
 - A.1.8.4) Comprovação de regularidade perante a fazenda federal;
 - A.1.8.5) Comprovação de regularidade perante a fazenda estadual,;
 - A.1.8.6) Comprovação de regularidade perante a fazenda municipal;
 - A.1.8.7) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por tempo de serviço (CRF do FGTS);
 - A.1.8.8) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho CNDT;
 - A.1.8.9) Recibo da entrega DCTFWeb;
 - A.1.8.10) Declaração de não emprego de menores, conforme a CF/88, art. 7º, inciso XXXIII, declaração de idoneidade para licitar ou contratar com a administração pública;
 - A.1.8.11) Alvará de localização e funcionamento da sede da pessoa jurídica ou do protocolo válido de renovação;
 - A.1.8.12) Certidão negativa de falência ou concordata expedida nos últimos 60 dias;
 - A.1.8.13) Registro da pessoa jurídica no conselho regional da categoria, prova de inscrição no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES);
 - A.1.8.14) Alvará sanitário da sede da pessoa jurídica ou protocolo válido de renovação;
 - A.1.8.15) Laudo de avaliação radiométrica, nos casos de serviço de diagnóstico por imagem;
 - A.1.8.16) Comprovação, se for o caso, de que a pessoa jurídica se enquadra como entidade filantrópica ou sem fins lucrativos;
 - A.1.8.17) Outros documentos.
- A.1.9)** O sistema deverá avisar quando recebidos novos pedidos de credenciamento, por parte das pessoas jurídicas;
- A.1.10)** Aba Credenciar – que possibilite formalizar o credenciamento após finalização do processo;
- A.1.11)** Aba Gerar Termo – que possibilite, mediante preenchimento prévio dos dados, serviços oferecidos e profissionais, supracitados, a geração do termo de credenciamento via sistema, em folha timbrada padrão do Consórcio e com abas para alteração de data, do Presidente, conforme eleições realizadas e número do termo, conforme numeração própria de termos e contratos do Consórcio.

A.1.12) O Consórcio entregará o modelo deste Termo, citado no item anterior, para que a contratada possa fazer as adequações no sistema.

A.2 - Módulo Consórcio – Agendamento e Faturamento

A.2.1) Cadastramento de municípios consorciados, podendo informar para cada município o nome da pessoa para contato, o telefone, CNPJ, população, observações gerais e a possibilidade de cadastrar diversas secretarias municipais e diversos locais de trabalho dentro de cada secretaria municipal;

A.2.2) Estabelecimento de limites financeiros mensais de autorizações de procedimentos para cada município, bloqueando o município de fazer autorizações caso o limite do período esteja excedido;

A.2.3) Cadastramento das empresas prestadoras de serviços (endereço, CNPJ, múltiplos telefones e e-mails, conta bancária, CNES, profissionais habilitados, CBO, etc) e demais dados solicitados pela Contratante;

A.2.4) Cadastramento de profissionais cadastrados, com código, nome, CPF, Cartão SUS e demais dados solicitados pela Contratante;

A.2.5) Cadastramento da descrição de cada serviço licitado, com código, nome, valor, e demais dados solicitados pela Contratante;

A.2.6) Cadastramento de grupos de procedimentos, com código e nome;

A.2.7) Cadastramento das relações profissionais x empresas x procedimentos/serviços, onde deverá ser informado quais profissionais atendem em cada empresa e quais procedimentos são efetuados por profissional naquela empresa;

A.2.1.1) Um profissional pode pertencer a uma ou várias empresas, e pode realizar um ou vários procedimentos, mas obrigatoriamente deverá estar pertencendo a uma empresa e realizar no mínimo um procedimento;

A.2.1.2) A informação dos procedimentos efetuados por profissional poderá ser individual ou por grupo de procedimentos, dessa forma, para um profissional bioquímico, por exemplo, não será necessário lançar um a um todos os procedimentos que ele faz, podendo informar ao sistema apenas que ele realiza o grupo de procedimentos chamado “Exames Laboratoriais”, e o sistema automaticamente grava para ele todos os procedimentos deste grupo;

A.2.8) Geração de relatórios gerenciais, com informações sobre os municípios, pacientes, empresas, profissionais e procedimentos/serviços, autorizados, realizados e não-realizados. A Contratada deverá também criar todos os relatórios que venham a ser solicitados pela Contratante com base nos dados gravados no banco de dados do sistema;

A.2.9) Rotina de faturamento, onde serão consolidados os valores gastos por município e gerado relatório para ser enviado aos municípios, conforme modelo atual adotado pela Contratante. Também deverá gerar relatórios para as empresas relativas aos serviços prestados por estas e valores devidos;

- A.2.10)** Deverá o sistema gerar boletos bancários padrão Febraban para cobrança aos municípios, podendo estes, dessa forma, efetuarem os pagamentos da fatura mensal na rede bancária;
- A.2.11)** O sistema deverá usar e importar a Tabela de Procedimentos do SIGTAP – DATASUS, assim como a Tabela de CBOs (Classificação Brasileira de Ocupação) e CID (Classificação Internacional de Doenças) utilizadas pelo Datasus;
- A.2.12)** O Sistema deverá ter todos os dados necessários para gerar o BPA (Boletim de Procedimento Ambulatorial);
- A.2.13)** Lançamento das tabelas de serviços com a vinculação, de acordo com os contratos firmados dos serviços contratados x empresas prestadoras de serviços x profissionais habilitados, com possibilidade de alterações (exclusão ou inclusão de serviços e profissionais) a qualquer momento, de acordo com os termos aditivos aos contratos emitidos;
- A.2.14)** Leitura dos dados das guias padrão de autorização de serviços através de código de barras e/ou QR Code;
- A.2.15)** Possibilidade de lançamento de fatura, no caso de falta de registro por parte do município;
- A.2.16)** Relatórios diversos, como serviços autorizados, serviços realizados por data, por tipo de serviço, por empresa prestadora de serviços, por município, por munícipe, por profissional habilitado, etc;
- A.2.17)** Lançamento, controle e verificação de saldo dos empenhos orçamentários emitidos pelos municípios;
- A.2.18)** Geração do arquivo mensal para envio do BPA (Boletim de Procedimento Ambulatorial) automático e realizar todas as importações e atualizações de todos os arquivos necessários do DATASUS;
- A.2.19)** Vínculo da nota fiscal das empresas prestadoras de serviços com o referido relatório de faturamento;
- A.2.20)** Geração de relatório de faturamento com numeração - empresa prestadora de serviços x mês x município;
- A.2.21)** Receber e entregar dados para integrar as informações com os demais sistemas de informática utilizados pelo Consórcio;
- A.2.22)** Geração de boleto bancário por fatura (empresa prestadora de serviços x mês x município x saldo), inclusive, de acordo com a necessidade do município, deve ter a possibilidade de emitir mais de um boleto bancário por município;
- A.2.23)** Suporte para todas as empresas credenciadas;
- A.2.24)** Suporte para todos os municípios integrantes e qualquer secretaria municipal que utilizar os serviços fornecidos pelo Consórcio;
- A.2.25)** Realizar demais relatórios solicitados e adaptações necessárias para a realidade deste Consórcio;
- A.2.26)** Cadastro de licitações, para vincular profissionais, procedimentos e empresas;
- A.2.27)** Controle de documentação por licitação;
- A.2.28)** Envio de notificação no sistema do valor da fatura, para cada prestador emitir a nota fiscal, juntamente aos relatórios de serviços;

A.2.29) Envio de avisos no sistema, para quando o prestador acessar o sistema, permitir a visualização;

A.2.30) Sistema deve permitir ao prestador anexar a negativa federal, estadual, municipal e FGTS, e possibilitar o download dos documentos para o consórcio;

A.2.31) Deve permitir fazer ajustes na fatura, bem como glosas de guias, trocar a data para próxima competência e remoção da glosa;

A.2.32) O sistema deverá emitir uma notificação quando houver um novo prestador solicitando credenciamento, tendo um atalho para o cadastro da empresa;

A.2.33) Deve permitir ter o controle da documentação anexada pelos prestadores, marcando os documentos já baixados e conferidos com outra cor, para diferenciar dos documentos não conferidos;

A.2.34) Deve permitir os municípios gerar um ofício pelo sistema com o timbre da prefeitura, para controle de saldo. Esse documento deverá ter um campo para assinatura e permitir também fazer o anexo desse ofício para conferência do consórcio.

A.3 - Módulo Consórcio – Municípios

A.3.1) Cadastramento de pacientes, via importação de dados do Cadweb, o nome, CPF, número do cartão SUS, data de nascimento, sexo, raça, nome da mãe e do responsável, telefone para contato, endereço completo com CEP, dentre outras informações solicitadas pela Contratante;

A.3.2) Rotina para recepção de dados cadastrados e enviados pelo módulo Agendamento/Faturamento, onde deverá ser importado todos os dados referentes aos profissionais, empresas e procedimentos/serviços, limites financeiros do município, e também dos procedimentos realizados pelos profissionais/empresas que foram autorizados pelo município;

A.3.2.1) Um município não poderá ter acesso a dados do outro;

A.3.3) Rotina para Autorização de Procedimentos, onde será informado o Paciente, Empresa e Profissional para onde se está encaminhando, obrigatoriamente, a data e hora da consulta, código CID. Também será informado o(s) procedimento(s) autorizados, sendo que só poderão ser lançados procedimentos previamente relacionados a este profissional X entidade no módulo Agendamento/Faturamento;

A.3.3.1) Ao confirmar o lançamento, conforme layout solicitado pela Contratante, com uma chave única a ser gerada automática e aleatoriamente, que será a identificadora do atendimento quando o paciente for na empresa prestadora;

A.3.3.2) Após impressão da Autorização, deverá ser enviado arquivo no formato XML ao servidor FTP com dados do procedimento autorizado, para posterior integração com os módulos Agendamento/Faturamento e Empresas;

A.3.4) Rotina para Bloqueio de Autorizações para que possam ser invalidados lançamentos já transmitidos mediante informação da data e motivo do bloqueio;

A.3.5) Rotina para Reimpressão de Autorizações, sendo que neste caso deverá constar no documento impresso o texto “Documento Reimpresso”;

A.3.6) Geração de relatórios gerenciais, com informações sobre os pacientes, empresas, profissionais e procedimentos/serviços, autorizados, realizados e não-realizados/por saldo. A

Contratada deverá também criar todos os relatórios que venham a ser solicitados pela Contratante com base nos dados gravados no banco de dados do sistema;

A.3.7) Liberação dos serviços autorizados com emissão de guia padrão de autorização de serviços (para cada secretaria municipal) para entrega aos pacientes, contendo o nome completo, nº Cartão SUS e CPF, a data e hora do atendimento, vinculando a empresa prestadora de serviços, o endereço, o profissional habilitado que prestará o (s) serviço(s), e o(s) serviço(s) autorizado(s) a ser(em) realizado(s) e faturado(s). Gerando neste mesmo documento um código de barras e/ou QR Code para a leitura no Consórcio e um código chave com a opção de código de barras e/ou QR Code para a empresa prestadora de serviços contendo todos os dados da guia padrão de autorização de serviços e um campo para a coleta de assinatura do paciente atendido e/ou responsável, município e empresa;

A.3.8) Controle (relatório) e emissão de guia de autorização padrão, dos atendimentos realizados em local próprio dos municípios, contendo nome, nº Cartão SUS e CPF, vinculando a empresa prestadora de serviços e o profissional habilitado que realizou a prestação do(s) serviço(s), assim como o serviço prestado;

A.3.9) Para serviços realizados por sessões e exames laboratoriais, o sistema deverá gerar um código para cada atendimento;

A.3.10) Lançamento e controle de horas trabalhadas para as empresas prestadoras de serviço que recebem por hora trabalhada, com campo para detalhamento dos serviços prestados e profissional habilitado que realizou os serviços e município onde atendeu;

A.3.11) Relatórios diversos, como serviços autorizados, serviços realizados, por data, por tipo de serviço, por empresa prestadora de serviços, por profissional habilitado, etc..

A.4 - Módulo Consórcio – Empresas – Prestadores de serviços

A.4.1) Leitura dos dados das guias padrão através de código, código de barras e/ou QR Code para validação de cada comparecimento e/ou prestação de serviço em local próprio da empresa ou domicílio;

A.4.2) Relatório/ visualização para controle dos atendimentos realizados;

A.4.3) Rotina para recepção de dados cadastrados e de procedimentos autorizados e enviados pelos módulos Agendamento/Faturamento e Municípios, onde deverá ser importado todos os dados referente aos municípios consorciados, e também profissionais e procedimentos/serviços com a empresa em questão;

A.4.3.1) Uma empresa não poderá ter acesso a dados da outra;

A.4.4) Rotina para informação da Realização de Procedimentos autorizados nos municípios, que somente poderá ser confirmado mediante informação da Chave Única constante no documento que é impresso ao confirmar a autorização no módulo Municípios;

A.4.3.2) Após informação e checagem da Chave é que aparecerá os dados do paciente e do procedimento autorizado, podendo a empresa apenas confirmar os procedimentos efetuados. Dessa forma a entidade não poderá informar novos procedimentos, a não ser os que foram digitados no módulo Município;

A.4.3.4) Antes de confirmar a realização, a empresa informará a data em que o procedimento foi realizado;

A.4.3.5) Caso paciente não realize o procedimento, obrigatoriamente, a empresa deverá dar falta;

B - MÓDULO DE GESTÃO DE LICITAÇÕES COMPARTILHADAS

Os módulos do sistema deverão estar integrados, gerando informações entre o Setor de Compras e Licitações do Consórcio e para os Municípios Consorciados, atendendo aos seguintes itens:

B.1 - Cadastros

B.1.1) Cadastro de Municípios/órgão (CNPJ, Endereço completo com CEP,...);

B.1.2) Cadastro de Fornecedores (CNPJ, Endereço completo com CEP, telefone, e-mail, dados bancários...);

B.1.3) Cadastro de ITENS Produtos/Materiais (Classificação - medicamentos, pneus, fraldas, etc., unidade de medida – unidade, frasco, kit, etc.,...);

B.1.4) Cadastro de Marcas/modelo dos Produtos (Laboratórios, fabricante...);

B.1.5) Cadastro de Licitações/Processos (Prazos de requisição, prazo de pedidos de compras, itens que serão licitados,...);

B.1.5.1) Importação de planilhas de itens que serão licitados;

B.1.6) Cadastro de itens/fornecedores (valores, unidades, apresentações por embalagem...);

B.1.6.1) Possibilidade de alteração/manutenção (itens, fornecedor, marca, etc...);

B.1.7) Cadastro de Pedido de Compras itens (órgão que comprará); posterior a entrega do pedido, campo para cadastro de Nota Fiscal;

B.1.7.1) Geração de Pedido de Compras por fornecedores;

B.1.8) Cadastro de Permissões de usuários (logins/senhas);

B.1.9) Todas as ações e/ou comandos gerados no módulo das licitações compartilhadas deverão possuir um registro do login do usuário, com data e hora.

B.2 - Controle de estoque e faturamento

B.2.1) Controle de saldos em estoques dos Produtos/Materiais;

B.2.2) Controle de saldos por processo licitatório dos Produtos/Materiais;

B.2.3) Controle da quantidade requisitada inicialmente e/ou licitada por Produtos/Materiais;

B.2.4) Controle da quantidade requisitada inicialmente e/ou licitada pelos Municípios;

B.2.5) Controle de saldos disponível para compra por licitação de Produtos/Materiais, Município/órgão participante da licitação;

B.2.6) Controle de saldos de ordens de compras enviadas para fornecedores que estão aguardando entrega (Nota Fiscal);

B.2.7) Controle de saldos/estoques de itens com Nota Fiscal;

B.2.8) O sistema deverá ter uma opção de **transferências de saldo** entre os órgãos participantes da(s) licitação(ões);

B.2.8.1) Tenha uma opção de controle de transferências, tipo um rastreamento;

B.2.8.2) As transferências precisam ter um percentual máximo por município.

B.3 – Licitações/Compras

B.3.1) Permitir que os órgão participante da futura licitação, possam fazer suas requisições iniciais;

B.3.2) Após a licitação homologada, órgão gerenciador alimentará o sistema com as informações por fornecedor, por item,...;

B.3.3) Emissão dos Pedidos de Compra para fazer empenho, por município, por empresa fornecedora, detalhando item, apresentação, saldo inicial, valor unitário, valor total...

B.3.3.1) Estorno/cancelamento de pedidos;

B.3.4) Inserção das Notas Fiscais;

B.4 – Relatórios Gerenciais

B.4.1) Relatórios diversos, desenvolvidos conforme a necessidade do usuário;

B.4.2) Relatório de Requisição: por Município participante (itens/quantidades);

B.4.2.1) Relatório de Requisição Geral: compilando os municípios participantes da licitação e as quantidades (item/quantidade);

B.4.3) Relatório Fornecedores x itens x valores licitação;

B.4.4) Relatório Geral (Processo licitatório, fornecedor, itens, quantidades, valor unitário, valor total, data do pedido, etc; Relatórios com e sem Nota Fiscal, para verificação de saldo;

B.4.4.1) Relatório de Pedidos de Compras, para empenho;

B.4.5) Relatório de itens frustrados e/ou cancelados do processo, sem fornecedor;

B.4.6) Relatório mensal/anual de itens (comprados, com Nota Fiscal,...);

B.4.7) Relatório de compras realizadas por Município e relatório global (por item/por empresa,...).

1.3 Manutenções e Suporte Técnico

1.3.1 Atendimento às chamadas do Consórcio/Municípios/Prestadores para averiguação de problemas do sistema e/ou dúvidas (por WhatsApp, por e-mail e/ou outro canal de atendimento) no prazo máximo de até 2 (duas) horas, contadas do recebimento das mesmas. Constatado problema no sistema, a contratada compromete-se a corrigi-lo no prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) horas ou deverá solicitar prorrogação de prazo ao Consórcio, explicando suas razões.

1.3.2 Resposta às consultas feitas pelo meio que melhor convier ao Consórcio/Município/Prestadores, quer seja in loco, telefone, internet, entre outros, sem quaisquer ônus adicionais ao Consórcio/município/Prestadores.

1.3.3 Realização de cópias de segurança (backups) diárias, semanais e mensais, com vistas à recuperação dos dados armazenados, referentes ao processamento do sistema em caso de falha nos meios de armazenamento.

1.3.4 Manutenções corretivas, adaptativas, evolutivas e preventivas do sistema. O sistema deve possibilitar ser adaptado com **novas funções** a qualquer tempo durante a vigência do contrato, conforme as necessidades do Contratante.

1.3.5 Atualização de novas versões, inclusão de novos módulos desenvolvidos e upgrade dos módulos existentes.

1.4.6 Realização, sem ônus adicional ao Consórcio, de todas as alterações necessárias no sistema em razão de solicitação do Contratante, de mudança da legislação, normas regulamentares ou exigências dos órgãos competentes.

1.3.6.1 Para esta atividade, a contratada não deverá impor qualquer limite de esforço. Todos os custos deverão ser cobertos pelo valor fixo da mensalidade de manutenção.

1.3.7 Todos os custos de deslocamentos, alimentação e hospedagem de representantes da contratada serão de sua inteira responsabilidade, não cabendo ao Consórcio qualquer ônus adicional;

1.3.8 Em caso de interrupção programada de operação do sistema, tais paradas deverão ser agendadas com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e executadas em datas e horários em que haja o menor impacto à gestão do Consórcio, tais como feriados, finais de semana ou após o horário de expediente do Consórcio.

1.4 Especificações obrigatórias do Sistema

1.4.1 A empresa licitante deverá garantir que o sistema ofertado possua as funcionalidades exigidas no edital.

1.4.2 Requisitos do Sistema: MÓDULOS

A. GESTÃO E CONTROLE DE AGENDAMENTO, FATURAMENTO DOS PROCEDIMENTOS E SERVIÇOS	<i>A.1 – Módulo Consórcio – Credenciamento das empresas e dos profissionais A.2 – Módulo Consórcio – Agendamento e Faturamento A.3 – Módulo Consórcio – Municípios A.4 – Módulo Consórcio – Empresas - Prestadores de Serviço</i>
B. GESTÃO DE LICITAÇÕES COMPARTILHADAS	<i>B.1 – Cadastros; B.2 – Controle de estoque e faturamento; B.3 – Licitações/Compras; B.4 – Relatórios Gerenciais.</i>

1.4.3 A empresa contratada não precisa possuir os Sistemas ou Módulos com os nomes indicados, nem distribuídos na forma ora especificada, desde que, atenda todas as exigências especificadas no Termo de Referência e as necessidades do Consórcio.

1.5 Implantação do Sistema e Treinamento

1.5.1 A contratada deverá implantar o sistema de acordo com as funcionalidades descritas neste no **item 1.1**, incluindo a configuração e a parametrização dos módulos do software, capacitando as equipes designadas e os demais usuários na operação do sistema.

1.5.2 A contratada terá um prazo máximo de 3 (três) dias, após a assinatura do contrato, para começar a migração e instalação do software.

1.5.3 A implantação deverá ser elaborada de modo a minimizar ao máximo o seu impacto e interferência nas rotinas administrativas ou nos serviços prestados pelo Consórcio.

1.5.4 A contratada deverá disponibilizar equipe de profissionais para implantação, treinamento, suporte técnico e manutenção.

1.5.5 Em relação à equipe acima, a contratada deverá:

1.5.5.1 Arcar com todos os ônus referentes a salários, transportes, alimentação, hospedagem, etc.

1.5.5.2 Disponibilizar todos os recursos necessários para a realização de trabalhos, tais como computadores, softwares, mídias de armazenamento, etc.

1.5.6 A contratada deverá efetuar a implantação do sistema, configurada e em pleno funcionamento, em **30 dias**, contados corridos a partir da emissão da Ordem de Serviço.

1.5.6.1 Caso a contratada necessite de prazo superior, deverá solicitar ao Consórcio, mediante justificativa de suas razões. Diante da justificativa, o Consórcio concederá ou não o prazo solicitado.

1.5.7 O processo de implantação será considerado como concluído quando o sistema entrar em operação em todos os locais designados.

1.5.8 O treinamento será realizado de acordo com a solicitação do Consórcio.