PROCESSO ADMINISTRATIVO 02/2025
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 01/2025

O Consórcio Intermunicipal de Sáude- COIS, através de seu presidente, no uso de suas atribuições legais, torna público que, realizará DISPENSA DE LICITAÇÃO, com critério de julgamento menor preço global, nos termos do Art. 75, inciso II da Lei 14.133/2021, e as exigências estabelecidas neste Edital, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter a melhor proposta, observados as datas e horários discriminados a seguir:

Data limite para apresentação da proposta e documentação	Dia 25/09/2025, as 17:00 horas (horário de Brasília-DF)
Endereço para envios da proposta e documentação	Deverá ser entregue na sede do COIS, na Rua General Portinho, nº 1560, centro, cidade de São Luiz Gonzaga-RS, CEP 97.800-000, no horários das 8:00 as 12:00 e das 14:00 as 17:00, em dias úteis ou pelo E-mail: aconsorciointermunicipal@gmail.com, até da data limite.
Endereço eletrônico do Edital	**www.cois.saoluizgonzaga.rs.gov.br**

1 – DO OBJETO

Contratação de uma empresa especializada para Licenciamento de Uso de Sistema Informatizado de Gestão e Controle de Agendamento, Faturamento dos Procedimentos e Serviços de Saúde.

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

2. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da execução do presente contrato ocorrerão por conta da seguinte dotação orçamentária:

3.3.90.39.00.....……...SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA.

Fonte de Recursos:

RECURSOS PRÓPRIOS DO ORÇAMENTO DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

Permitir-se-á a participação neste certame, apenas pessoas jurídicas, que comprovem por meio dos registros ou autorizações legais a exploração do ramo de atividade compatível com o objeto, bem como atendam as exigências do edital e seus anexos.

4. DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO E DA PROPOSTA

4.1. Habilitação Jurídica

4.1.1. Ato constitutivo, sendo:

4.1.2. Registro comercial, no caso de empresa individual; ou;

4.1.3. Ato constitutivo e alterações subsequentes, ou contrato consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou

4.1.4. Inscrição no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada dos nomes e endereços dos diretores em exercício, ou

4.1.5. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

4.1.6 Documento de identificação e CPF dos proprietários descritos no Ato constitutivo e alterações subsequentes, ou contrato consolidado.

4.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista

4.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

4.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

4.2.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, que deverá ser comprovada através de Certidão Negativa de Débitos, ou outra equivalente, na forma da lei;

4.2.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, que deverá ser comprovada através de Certidão Negativa de Débitos, ou outra equivalente, na forma da lei;

4.2.5. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, que deverá ser comprovada através de Certidão Negativa de Débitos, ou outra equivalente, na forma da lei;

4.2.6. Prova de regularidade relativa a Seguridade Social – INSS;

4.2.7. Prova de Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

4.2.8. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

Nota: Em caso de as certidões serem unificadas esta informação terá que estar explicita no documento ou o licitante deverá através de outro documento idôneo demonstrar que a certidão é de fato unificada.

4.3. Qualificação Técnica

4.3.1. A Comprovação de aptidão técnica ocorrerá mediante apresentação de no mínimo, 01(um) atestado (s) da prestação dos serviços executados pela empresa, expedidos por pessoa jurídica de direito público indicando a execução anterior dos serviços compatíveis com o objeto desta contratação.

4.4. Declaração de responsabilidade, em que a empresa se compromete a fazer as entregas no prazo solicitado. (Modelo do Anexo III)

4.5. Proposta de Preço/Cotação:

4.5.1. A Proposta de preço deverá ser apresentada conforme modelo constante no Anexo II deste Edital.

4.5.2. Os preços ofertados não poderão exceder os valores unitários, constantes neste Edital, devendo obedecer ao valor estipulado no Termo de Referência.

5. DO PAGAMENTO

5.1. O pagamento será efetuado pelo(a) contratante em até 10 (dez) dias, mediante apresentação de nota fiscal e relatório de atividades.

5.2. É obrigatório que a contratada faça constar, no documento fiscal, para fins de pagamento, as informações relativas aos seus dados bancários, bem como comprovação de ser optante pelo Sistema SIMPLES, se for o caso.

5.3. É obrigação da contratada manter durante a execução contratual todas as condições de habilitação exigidas, sob pena de rescisão contratual.

6. DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR REGISTRADO

6.1. São obrigações do fornecedor registrado:

6.1.1. Assinar o contrato em até 05 (cinco) dias corridos, contados da sua notificação;

6.1.2. Manter, durante a vigência do contrato as condições de habilitação exigidas no processo;

6.1.3. Não subcontratar o objeto da presente licitação;

6.1.4. Aceitar os acréscimos ou supressões do objeto deste edital, nos limites fixados na Lei Federal nº. 14.133/2021;

6.1.5. Cumprir todas as demais obrigações impostas por este edital e seus anexos.

7. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

7.1. São obrigações do contratante:

7.1.1. Prestar, por meio de seu representante, as informações necessárias, bem como atestar as Notas Fiscais oriundas das obrigações contraídas;

7.1.2. Notificar a CONTRATADA, por escrito, de todas as ocorrências atípicas registradas durante a execução do objeto;

7.1.3. Aplicar à CONTRATADA, quando necessário, as sanções legais cabíveis, garantindo-lhe a ampla defesa;

7.1.4. Assegurar – se do fiel cumprimento das condições estabelecidas no contrato;

7.1.5. Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pelo Fornecedor contratado;

7.1.6. A fiscalização exercida pelo Órgão Gerenciador não excluirá ou reduzirá a responsabilidade do Fornecedor pela completa e perfeita execução do contrato.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. A presente dispensa de licitação poderá ser revogada, por motivo de interesse público decorrente de fato superveniente comprovado, ou anulado, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou provocação de terceiros, sem que caiba aos licitantes qualquer direito a reclamação ou indenização por esses fatos.

8.2 - Para agilização dos trabalhos, os proponentes farão constar em sua documentação o endereço e os números de telefone e e-mail.

8.3 - Fica eleito o Foro da Comarca de São Luiz Gonzaga-RS, para dirimir quaisquer litígios oriundos do Edital, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

10. ANEXOS

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE, EM QUE A EMPRESA SE COMPROMETE A FAZER AS ENTREGAS NOS PRAZOS REQUERIDOS.

Gabinete do COIS, em 26 de setembro de 2025.

JOHNNI RAMÃO LOMBALDO BOCACIO

Presidente do Cois

ANEXO I

TERMO DE REFERENCIA

DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O presente termo de referência foi elaborado em atendimento as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e suas atualizações, que regulamentam o art. 37, XXI da Constituição Federal.

OBJETO

Este termo visa a contratação de empresa especializada Contratação de Licenciamento de Uso de Sistema Informatizado de Gestão e Controle do Faturamento de Procedimentos e Serviços de Saúde, sem limitação de usuários a ser disponibilizado aos municípios, entidades conveniadas ao licitante, com serviço de manutenção e suporte técnico aos usuários

JUSTIFICATIVA

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 de Saúde, para atender as necessidades do Consórcio, dos municípios consorciados e das empresas credenciadas. 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.
Atualmente são 12 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, sendo necessário manter o sistema de dados em funcionamento, sem risco de interrupção dos serviços. Os prestadores de serviços, que atualmente são aproximadamente 65 empresas que 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.

DETALHAMENTO GERAL DO OBJETO

Licenciamento de Uso de Sistema Informatizado de Gestão e Controle de Agendamento, Faturamento dos Procedimentos e Serviços de Saúde.
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”.

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 elos 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.4.4 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;

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.

na parte de manutenção e suporte técnico, tem um item que recomendamos colocar, mas fica a critério de voces

1.3.9 A proponente vencedora, deverá possuir escritório de suporte instalado ou representante credenciado na forma de prestar suporte presencial e treinamento para as empresas que aderirem aos serviços do Consórcio, em um raio de até 500 km da sede da contratante, sem quaisquer ônus adicionais.

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

GESTÃO E CONTROLE DE AGENDAMENTO, FATURAMENTO DOS PROCEDIMENTOS E SERVIÇOS	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

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 10 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.

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Pela perfeita execução do objeto licitado, o Consórcio efetuará o pagamento do preço proposto pela licitante vencedora, mensalmente, em depósito bancário, ate a data do vencimento, atestado pela unidade contratante, desde que não haja impeditivo provocado pela licitante vencedora.

VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

Item	Descrição	Unid.	Quantid	Valor Mensal	Valor Total
1	**Licenciamento de Uso de Sistema Informatizado de Gestão e Controle de Agendamento, Faturamento dos Procedimentos e Serviços de Saúde.**	Mês	12	R$ 2.164,29	R$ 25.871,48

Os valores dos serviços deverão ser fixos e cotados em moeda corrente nacional, observando o máximo admito neste termo de referência. O pagamento dos serviços serão realizados mensalmente.

CNPJ 93.592.368/0001-77 - Rua General Portinho, 1425 – Fone 3352 7610
CEP: 97800-000 – São Luiz Gonzaga (RS)

São Luiz Gonzaga RS, 19 de setembro de 2025.

João Alberto Dal Pai
Secretario Executivo

ANEXO II

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

DISPENSA 01/2025
COM BASE NO ART. 75, INCISO II DA LEI 14.133/2021

EMPRESA:_____CNPJ:_____

Optante pelo Simples? SIM ( ) NÃO ( )
Endereço:_____Telefone:_____
E-mail:
Conta:_____Agência:_____Banco:_____
Nome do Responsável Legal:
CPF_____RG_____CRC_____

O presente termo de referência foi elaborado em atendimento as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e suas atualizações, que regulamentam o art. 37, XXI da Constituição Federal.

OBJETO: Contratação de uma empresa especializada para Licenciamento de Uso de Sistema Informatizado de Gestão e Controle de Agendamento, Faturamento dos Procedimentos e Serviços de Saúde.

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor unitário	Valor Total
R$ XX,XX (xxxxxx)					

Declaramos que estamos de acordo com termos e acatamos suas determinações, bem como, informamos que nos preços propostos estão incluídos todos os custos, impostos, obrigações entre outros. Declaramos que atendermos todas exigências técnicas mínimas, prazos de entrega e quantidades.

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.

Local e data.

_____
CNPJ:
Carimbo da empresa/Assinatura do responsável

ANEXO III

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE, EM QUE A EMPRESA SE COMPREMETE A FAZER AS ENTREGAS NO PRAZO

DISPENSA 01/2025
COM BASE NO ART. 75, INCISO II DA LEI 14.133/2021

A empresa (Nome da Empresa) _____, inscrita no CNPJ Nº _____, sediada na Rua _____, nº _____, bairro, _____, CEP_____ Município _____, por seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador (a) da Carteira de identidade nº._____, expedida pela SSP/___, e do CPF: nº. _____, DECLARA ter responsabilidade e se compromete a fazer as entregas dos serviços no prazo solicitado conforme o processo de Dispensa de Licitação Nº. 001/2024

Local e data.

_____
CNPJ:
Carimbo da empresa/Assinatura do responsável