AVISO DE COTAÇÃO DE PREÇOS N° 022/2022

O Município de Tianguá, através do Setor de Compras, Cotação de Preços e Cadastro de Prestadores de Serviços e Fornecedores torna público para conhecimento de interessados, que estará recebendo, em até 05 (cinco) dias corridos após esta publicação, cotações de preços para A presente solicitação tem como objeto a **CONTRATAÇÃO DE UMA EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SUPORTE TÉCNICO A CENTRAL DE MARCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ-CE.**, visando a formação de orçamento estimado. Tianguá-CE 19 de Janeiro de 2022. Alexandro Cardozo da Silva – Encarregado do Setor de Compras.

MODELO DE PROPOSTA A SER APRESENTADA

PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA (a proposta de preços deverá vir com o papel timbrado da empresa).

À PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUA
Interessado: Secretaria Municipal de Finanças
Ao: Setor de Compras

EMPRESA:		
CNPJ:		
TELEFONE: ( ) /( )		**E-MAIL:**
END:		**Nº**
BAIRRO/LOCALIDADE:	**CEP:**	**CIDADE:**
ESTADO:		

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND.	QTDE.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	CONTRATAÇÃO DE UMA EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SUPORTE TÉCNICO A CENTRAL DE MARCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ-CE, COM FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS, HARDWARES E SOFTWARES NOS SEGUINTES TERMOS QUE SEGUEM: • A CONTRATADA será responsável por um sistema tem tenha como principais funcionalidades e características: **1 - Módulo WEB** - O sistema é dotado de um módulo web completo com todas as suas funcionalidades e características (veja listagem abaixo), o que permite o uso do mesmo em ambiente local ou remoto em Postos de Saúde ou Municípios(rede local, web ou intranet) e com independência de sistema operacional (podendo ser usado no Windows, Linux ou Mac)	SERV. MÊS	12		

	2 - Importação do Cadastro dos Procedimentos SUS - O sistema já vem previamente alimentado com todos os procedimentos da tabela unificada do SUS além das tabelas auxiliares como grupo, subgrupo, forma de organização, registro, detalhes, rubrica, CID, habilitação, serviço, modalidade e muito mais, além dos relacionamentos destas tabelas com o procedimento. Possui também um módulo de importação das referidas tabelas para que sempre fique atualizado **3 - Importação do Cadastro da População(Usuários)** - O sistema pode gerar uma base inicial da população através da importação de dados provenientes dos sistemas CADSUS e/ou CADUNICO. Acesse www.datasus.gov.br e www.caixa.gov.br para mais informações. **4 - Importação do Cadastro das Unidades de Saúde e Profissionais** - O sistema importa do programa CNES(Cadastro Nacional dos Estabelecimentos de Saúde) os dados de todas as Unidades de Saúde Solicitantes(USSs) e Prestadoras(USPs) do município, e suas características, assim como dos profissionais e seus vínculos nestas unidades. **5 - Implementação dos Tetos das USSs, USPs e Municípios** O conceito de teto corresponde aos limites de valores e quantidades de procedimentos que podem ser realizados e solicitados pelas USPs, USSs e Municípios que possuem referência, respectivamente. No caso dos Tetos das USSs, eles são definidos de acordo com a demanda da população assistida por cada uma individualmente. No caso dos Municípios de acordo com a referência que eles têm. Pode-se fazer, por exemplo, baseado nas demandas dos 3 últimos meses. Vale salientar que o somatório dos tetos (sejam eles quantitativos ou financeiros) por grupo e/ou procedimento, não podem ultrapassar o somatório dos tetos (quantitativos ou financeiros) das USPs. No caso dos Tetos das USPs, eles seguem, além da demanda acima, o limite financeiro ou quantitativo que o Município tem com as mesmas (definido e				

	repassado pelo Ministério da Saúde – SUS através das PPI). Para as situações de demandas maiores que as ofertas ou das que não são ofertas pelo SUS, procura-se uma realocação de recursos disponíveis ou o acréscimo dos mesmos. Com a definição destes Tetos, o sistema não permite que os mesmos sejam ultrapassados. **6 - Calendário de Atendimento das USPs -** Este calendário corresponde à disponibilidade e capacidade de atendimento dos profissionais pertencentes a cada USP. Resume-se a quantidade de autorizações e ou procedimentos que um profissional pode atender diariamente durante os dias que ele trabalha na USP. O importante é definir este calendário para que o mesmo não ultrapasse o teto mensal da USP para o(s) procedimento(s) em questão. Com a definição do calendário de atendimento, o sistema não permite que os mesmos sejam excedidos. É possível também no calendário definir sexo, faixa etária e procedimentos atendidos do profissional. **7 - Encaminhamento Eletrônico -** Este módulo permite que o profissional solicitante encaminhe eletronicamente, pelo sistema, os procedimentos necessários para o usuário. Com isto pode haver um controle maior, obrigando a necessidade de um encaminhamento prévio ao agendamento de procedimentos. **8 - Módulo Agendamento Ambulatorial -** Este módulo é uma extensão do sistema que pode ser usado nas USSs e nas USPs com permissão, o que permite o agendamento descentralizado e a praticidade do atendimento já que a pessoa sai do atendimento médico com sua solicitação ou encaminhamento registrado no sistema para o guichê de agendamento. Inclui, também, a opção de registro na fila, visualização de históricos dos pacientes e outros relatórios. Este módulo também é usado na própria central de marcação do município. **9 - Atendimento de Urgência –** Este módulo permite o registro de todos os atendimentos de emergência feitos nas USPs e é complementar aos agendamentos de procedimentos da demanda espontânea para que a Secretaria tenha o registro completo de todos os atendimentos ambulatoriais do município.				

	10 - Módulo Prestador - Este mesmo módulo é usado pelas USPs que queiram acompanhar o fluxo de pessoas que foram marcadas para elas, os saldos financeiros e/ou quantitativos de acordo com seus tetos pré-definidos, confirmar os atendimentos realizados de forma online, agendar consulta de retorno ou de outros procedimentos mediante uma consulta agendada para ele. **11 - Módulo Solicitante** – Este mesmo módulo é usado pelas USSs para a outros módulos do sistema como: Agendamento e Confirmação de Reservas, Encaminhamento, Histórico do Paciente, Fila de Espera, Medicamentos e outros. Neste perfil de USS está incluso os municípios q fazem referência de atendimento a outro no sistema. **12 - Fila de Espera** - Este módulo é responsável pelo registro de toda a demanda não atendida. Com isto a equipe de regulação pode controlar a demanda reprimida de acordo com a prioridade solicitada e maximizar o atendimento à população. É possível agendar automaticamente todas as pessoas que estão na fila de espera. Pessoas agendadas pela fila de espera devem confirmar sua presença na USS de origem. Caso contrário, o agendamento é apagado e a oferta retorna para o sistema. **13 - Módulo Configuração** - Módulo que contém todos os formulários de utilidade do sistema para carregar tetos e agendas automaticamente, atualizar tabelas unificadas, cadastrar usuários do sistema e suas permissões, definir características de impressão, definir feriados e muito mais. **14 – Módulo SMS** - Módulo que permite envio de mensagens via SMS ou e-mail para usuários do sistema como registro de agendamento ou entrada na fila de espera. **15 - Relatórios do Sistema CMR** Com todo este processo controlado, a Gestão Municipal terá em mãos um leque de relatórios a serem gerados. Confira alguns: - Totais de Autorizações por Período de um Subgrupo ou Procedimento específico; - Relação de agendamentos solicitados por um ou mais profissionais, detalhando seus Procedimentos e Subgrupos correspondentes; - Relação de agendamentos feitos para um usuário,				

	com informações de profissional solicitante e detalhamento de Procedimentos; - Relação de agendamentos por USS/USP com usuários, procedimentos, e profissionais solicitantes/prestadores; - Comparativos de quantidades de um procedimento agendado durante o ano; - Relatório de procedimentos mais solicitados durante um período; - Relatório de profissionais que fazem mais encaminhamentos agendados; - Gasto total e médio da Secretaria com cada USS e USP; - Relatório de Fila de Espera com diversos filtros disponíveis como: tempo de permanência, faixa etária, por procedimento e/ou subgrupo;				
TOTAL GERAL					

Importa o presente orçamento no valor total de R$_____ (por extenso).

Todas as despesas dos serviços deverão ser consideradas, tais como fretes, disponibilização de softwares, seguros, contribuições sociais e demais despesas com pessoal e outras que possam incidir, bem como taxa de administração, lucro etc.

Prazo de início dos serviços: 02 dias após a ordem de serviços.

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias.

Local e data, _____ de _____ de 2022.

_____

Carimbo e Assinatura

OBS: Mais informações poderão ser obtidas através do Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Tianguá pelo e-mail: compras@tiangua.ce.gov.br e Fone: (88) 3671-2288.

Tianguá-CE, 19 de Janeiro de 2022.

ALEXANDRO CARDOZO DA SILVA
Encarregado do Setor de Compras