

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

**1.1** Contratação de empresa especializada na área de faturamento Hospitalar/Ambulatorial com fornecimento de recursos humanos, nas condições e especificações constantes do presente Termo de Referência, a serem prestados no Hospital Estadual de Pirenópolis - HEELJ, localizado na Rua Pirineus s/n.º Centro – Pirenópolis Goiás, CEP 72980-000, sob gestão do IBGH, nos termos do Contrato de Gestão nº 004/2014-SES/GO.

### 2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

**2.1** O Instituto Brasileiro de Gestão Hospitalar – IBGH celebrou com o Governo do Estado do Goiás, por intermédio da Secretaria de Estado da Saúde – SES/GO, o Contrato de Gestão nº 004/2014, que tem como objeto o gerenciamento, a operacionalização e a execução dos serviços de saúde do Hospital Estadual de Pirenópolis Ernestina Lopes Jaime - HEELJ.

**2.2** Para que o Instituto Brasileiro de Gestão Hospitalar-IBGH realize a gestão, a operacionalização e a execução dos serviços de saúde do Hospital Estadual de Pirenópolis Ernestina Lopes Jaime- HEELJ, faz-se necessária a contratação dos serviços, conforme descritos no presente Termo de Referência, pois o faturamento hospitalar é uma obrigação contratual de responsabilidade do IBGH, implicando não apenas em questões de repasse financeiro ao Fundo Estadual de Saúde – FES, mas também na alimentação dos Sistema de Informações Ambulatorial – SIA/SUS e do Sistema de Informação Hospitalar – SIH/SUS, que é utilizado também para análises situacionais epidemiológicas.

**2.3** No mesmo sentido, a contratação de empresa especializada no faturamento hospitalar garantirá a qualidade da informação enviada ao Ministério da Saúde, bem como a qualidade e a integridade interna dos dados de produção da unidade.

### **3. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

#### **3.1. Características gerais:**

**3.1.1.** Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos legais, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do IBGH, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

**3.1.2.** A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Contratante, ficando vedada qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

### **4. DAS FUNÇÕES**

#### **4.1. Do quantitativo de pessoal:**

<b>Função</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Área de Atuação</b>
Coordenador de Faturamento	01	Faturamento
Auxiliar de Faturamento	01	Hospitalar/Ambulatorial
Digitador	01	

### **5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

**5.1.** Os serviços a serem executados estão descritos nos ANEXO TÉCNICO, parte integrante deste Termo de Referência.

## 6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 6.1. Empregar, na execução dos serviços, pessoal devidamente qualificado.
- 6.2. Manter na Unidade área estruturada e profissionais capacitados para execução dos serviços de faturamento hospitalar com apoio e supervisão direta pela CONTRATADA, garantindo a execução das rotinas de faturamento de acordo com as normas do Ministério da Saúde.
- 6.3. Manter os funcionários que executarão os serviços uniformizados e identificados com crachás, não sendo permitido o ingresso destes trajando vestimentas em desconformidade com a legislação vigente.
- 6.4. Apresentar relação nominal dos empregados que executarão atividade nas dependências da CONTRATANTE, mencionando os respectivos endereços residenciais, telefones, CPF, identidade e função, comunicando ao Gestor do Contrato qualquer alteração.
- 6.5. Designar preposto (s) para responder pela CONTRATADA perante a CONTRATANTE.
- 6.6. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o objeto do presente Contrato, nem subcontratar quaisquer das prestações a que está obrigada sem prévio consentimento, por escrito, da CONTRATANTE.
- 6.7. Manter o mais absoluto sigilo e confidencialidade os dados dos prontuários dos pacientes e demais informações apuradas ou de que tome conhecimento durante a prestação dos serviços.
- 6.8. Sanar eventuais irregularidades ou correções apontadas pela CONTRATANTE quanto apresentação de relatórios e/ou de cada etapa dos serviços.
- 6.9. Responder aos órgãos públicos fiscalizadores, quando diretamente procurado por este, obrigando-se a informar, explicar ou complementar o trabalho apresentado por sua solicitação.
- 6.10. Produzir e submeter à CONTRATANTE, junto com a NF, relatório analítico que contenha o resumo das atividades prestadas, incluindo a síntese do processamento referente ao faturamento apresentado.
- 6.11. Informar no corpo da Nota Fiscal o número deste Contrato, bem como o número do Contrato de Gestão a ser assinado e as competências a que se refere a prestação dos serviços.

**6.12.** Responder, exclusivamente perante seus fornecedores, não possuindo a CONTRATANTE qualquer responsabilidade junto àqueles.

**6.13.** Não permitir, em nenhuma hipótese, que pessoa que não seja membro de seu corpo técnico entre no Hospital Estadual de Pirenópolis Ernestina Lopes Jaime - HEELJ mesmo que acompanhada por funcionário, cooperado ou afim, no escopo de trabalhar, estagiar ou realizar qualquer atividade que tenha a ver com o presente Contrato.

**6.14.** Dar esclarecimentos sobre qualquer procedimento, o mais breve possível, a contar do recebimento de notificação para tal mister.

**6.15.** Submeter-se à fiscalização a ser realizada pela CONTRATANTE, ou qualquer órgão fiscalizador, relativa à prestação dos serviços pactuados, conforme regras estabelecidas nos protocolos internos e padronização da CONTRATANTE e do nosocômio onde será prestado os serviços.

**6.16.** Prestar informações, escritas e verbais, completas e fidedignas necessárias para assegurar a continuidade do serviço.

**6.17** A CONTRATADA assume integral responsabilidade por eventuais sanções ou ajustes financeiros que a SES vier a aplicar decorrentes de imperfeições ou atrasos nos serviços ora contratados, excetuando-se os ocasionados por força maior ou caso fortuito, assim definidos por lei, depois de esgotados os procedimentos de defesa administrativa.

**6.19.** Executar os serviços com o máximo de zelo, bem como seguir rigorosamente as especificações e normas pertinentes em vigência.

**6.20.** Responsabilizar-se integralmente pela execução do objeto do presente contrato, nos termos do Código Civil Brasileiro, não sendo a presença ou ausência da fiscalização da CONTRATANTE, durante a execução do serviço, motivo de exclusão ou redução de responsabilidade.

**6.21** Responder pelas despesas relativas a encargos comerciais, trabalhistas, fiscais, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas referentes aos serviços executados por seus empregados.

**6.22** Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar a CONTRATANTE ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus funcionários, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

**6.23** Dar ciência à CONTRATANTE, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar durante a execução dos serviços.

**6.24** Atender a qualquer convocação da CONTRATANTE para esclarecimentos a respeito dos serviços prestados.

**6.25** Substituir, sempre que exigido, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da CONTRATANTE, ou ao interesse do serviço público.

**6.26** Disponibilizar e manter quantitativo de pessoal compatível com as necessidades dos serviços.

**6.27.** Cumprir os prazos de apresentação do faturamento conforme normas da SES e Ministério da Saúde, bem como de reapresentação de faturamento, sempre que permitido pelo DATASUS.

**6.28** A contratada deverá, na eventualidade de falta de algum colaborador por atestado, acidente ou outros, providenciar mão-de-obra substituta. Em caso contrário, a contratante efetuará o desconto monetário proporcional ao dia do funcionário faltante.

**6.29** Uma vez identificado colaboradores com insubordinação, imperícia nas atividades, negligência ou falta de competência a função proposta, o mesmo será apontado formalmente a CONTRATADA, que deverá proceder com o afastamento e substituição do mesmo no quadro de colaboradores.

**6.30** Realizar o traslado de todos os prontuários ao Gestor Autorizador para que estes sejam auditados pelo médico autorizador e após providenciar o retorno a Unidade para o tramite final de faturamento.

**6.31** Zelar pelo prontuário médico em seu poder garantido que todas as páginas e exames a ele fixado seja entregue para guarda final no SAME – Serviço de Atendimento Médico e Estatístico.

**6.32** Realizar todos os treinamentos e capacitações necessárias a equipe do HEELJ, orientando sobre o preenchimento correto dos laudos de internação hospitalar, bem com os prontuários emitidos no atendimento ambulatorial e de urgência.

**6.33** Construir todos os relatórios e indicadores pertinentes a rotina do Setor de Faturamento de acordo com a Diretoria e Setor de Qualidade da Unidade.

**6.34** Auxiliar a Diretoria Técnica e Comissões de Óbito e Prontuários da Unidade na resolução de não conformidades pertinentes ao não preenchimento correto dos prontuários inclusive emitido pareceres se necessário.

**6.35** Realizar mensalmente a atualização do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES, da Unidade incluindo ou excluindo profissionais lotados no Hospital, número de leitos, equipamentos e estrutura física se houverem alterações.

## **7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**7.1** Gerenciar a execução deste Contrato.

**7.2.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA com relação ao objeto deste Contrato, inclusive concedendo acesso ao sistema de gestão hospitalar utilizado na unidade para a devida extração e exportação de dados necessários para a execução do objeto do contrato.

## **8. DA PROPOSTA**

**8.1** O julgamento das propostas será realizado com base na apuração das propostas apresentadas considerando o menor preço ofertado.

## **9. DO PAGAMENTO**

**9.1.** O pagamento será efetuado por meio de depósito bancário, em até 30 (trinta) dias, contados a partir do aceite da Nota Fiscal correspondente, desde que tenha havido o repasse do Contrato de Gestão nº 004/2014-SES-GO e seus Termos Aditivos.

As faturas serão emitidas dentro da competência, no dia 25 de cada mês de prestação serviços.

## **10. DA REACTUAÇÃO E DO REAJUSTE**

**10.1.** Os preços contratados poderão ser reactuados percentual de variação salarial de acordo com convenção ou dissídio coletivo de trabalho da categoria considerada.

**10.2.** Os custos unitários dos salários e benefícios da mão de obra serão repactuados com base no reajuste percentual geral estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) dos Sindicatos de cada categoria no Estado do Goiás, pela vigência da data-base da categoria prevista na mesma e independente da periodicidade de reajuste dos demais custos unitários, visando garantir o equilíbrio econômico-financeiro para ambas as partes.

**10.3.** Caberá a contratada a iniciativa e o encargo do cálculo de cada repactuação a ser aprovado pela contratante, juntando-se a respectiva discriminação dos serviços e o memorial do cálculo e demais documentos comprobatórios do aumento concedido a categoria profissional correspondente, a fim de comprovar o aumento salarial da categorial.

**10.4.** A concessão da repactuação estará condicionada à prévia manifestação do gestor do contrato, na qual deverá constar que os novos preços estão compatíveis com os praticados pelo mercado e a proposta permanece vantajosa para o Contratante.

**10.5.** A variação do valor contratual para fazer face à revisão de preços, se aplicável, será processada mediante a celebração de aditamento.

## **11. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

**11.1** O contrato terá período de vigência de 12 (doze) meses. Podendo ser prorrogado por meio de termo aditivo.

## **12. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**12.1** Não serão aceitas propostas que apresentem preço global ou unitário simbólicos, irrisórios ou de valor zerado, incompatíveis com os preços pelo mercado.

## **13. DA CONTRATAÇÃO**

**13.1** O IBGH não tem a obrigação de contratar o serviço publicado, e podendo optar também, na contratação parcial destes.

**13.2.** As propostas terão validade de 60 (sessenta) dias, após a apresentação da mesma.

Hondinely Santana de Melo  
Diretor Administrativo Financeiro/HEELJ



## ANEXO TÉCNICO

### 1. SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

A CONTRATADA executará os serviços de faturamento hospitalar e Ambulatorial observando as seguintes Rotinas Administrativas para Faturamento de Procedimentos

#### 1.1 Rotinas básicas

##### 1.1.1 Faturamento de Internação / Tratamento Clínico – SUS

- Ação / Descrição

- Receber via protocolo do Departamento de Admissão e Alta, no HEELJ a função é exercida pelo Núcleo Interno de Regulação - NIR, os Laudos para Emissão de AIH preenchidos em duas vias. No caso de Laudos para Emissão de AIH inicial e renovação, após 45 dias de internação, os laudos devem estar com nome do médico autorizador e número da senha (cota direta), requeridos através do site do Órgão Regulador no momento da admissão do paciente. Haverá a dispensa da tramitação em papel quando da adoção do sistema de prontuário eletrônico.
- Verificar se o preenchimento foi feito de maneira adequada e de forma completa, se não houve rasuras ou erros no preenchimento.
- Levantar os laudos não conformes e devolvê-los ao departamento de Admissão e Alta para efetuar as devidas correções.
- Receber os laudos para emissão de AIH devidamente autorizados pela SES.
- Manter os Laudos de AIH autorizados de pacientes internados em pasta específica no setor de Faturamento.
- Emitir relatório do sistema de informática para acompanhar a evolução dos pacientes internados, observando a autorização da AIH e o tipo de tratamento que o mesmo permanece.
- Encaminhar ao departamento de Admissão e Alta, informando quais pacientes necessitam de trocar a AIH, por ENCERRAMENTO ADMINISTRATIVO (no caso de permanência após 30 dias).
- Receber via protocolo do departamento de Admissão e Alta o espelho da AIH após alta do paciente.
- Solicitar ao Serviço de Arquivo Médico e Estatística os prontuários de pacientes em posição de alta hospitalar correspondente ao período de internação da AIH.

- Analisar os dados dos prontuários de pacientes de alta, referentes à internação hospitalar correspondente e fazer o rascunho do faturamento da conta, e encaminhá-los ao Serviço de Arquivo Médico e Estatística.
- Encaminhar à SES listagem dos laudos (mapa de produção) para emissão de AIH autorizados/codificados de pacientes de alta com dados exigidos pela própria secretaria para liberação do sequencial das AIH em até 72 horas após a alta. Essa rotina poderá ser modificada em razão de determinação da SES.
- Receber da SES listagem de AIH com numeração do sequencial para faturamento, até que seja adotado o sistema de geração eletrônica da numeração.
- Digitar os dados da internação levantados na versão atualizada do sistema de informática e/ou programa SISAIH, emitir relatório de inconsistências, corrigir os erros apontados e gerar as AIH em meio magnético.
- Salvar dados em mídia digital, junto aos dados das AIH, gerando relatório e capa de lote da respectiva fatura.
- Enviar o faturamento para a Secretaria pelo meio determinado pelo gestor.
- Alimentar Planilha de Controle de Faturamento Mensal, constando o valor total faturado referente às Internações SUS para disponibilização em meio eletrônico ao CONTRATANTE.
- Obter junto à SES, os relatórios das AIH aprovadas e rejeitadas.
- Identificar as AIH glosadas com os respectivos motivos de glosa, providenciando a regularização, se passível de correção.
- Acompanhar junto à SES a divulgação dos valores aprovados, apenas para efeitos de geração de relatório gerencial para a CONTRATANTE.
- Reapresentar as AIH glosadas passíveis de correção, no sistema de informática e/ou programa SISAIH com os motivos de glosa correspondentes. • Acompanhar e registrar na Planilha de Controle de Faturamento a aprovação das AIH reapresentadas, apenas para efeitos de geração de relatório gerencial para a CONTRATANTE.
- Encaminhar laudos para emissão de AIH autorizados e codificados. Fichas de solicitação de procedimentos especiais (quando houver). Espelho da AIH ao Serviço de Arquivo Médico e Estatística para arquivamento nos prontuários correspondentes. Essa rotina poderá ser modificada por determinação da SES.
- Manter atualizados os arquivos magnéticos e físicos dos registros e documentações envolvidas no processo de faturamento.

### 1.1.2 Pré-Faturamento de Internação / Cirúrgico - SUS Ação / Descrição

- Imprimir o Mapa Cirúrgico referente ao dia no sistema de informática.
- Imprimir as altas cirúrgicas, conferir se as duas vias da AIH estão preenchidas corretamente, protocolar e encaminhar ao faturamento.
- Verificar pela evolução do paciente a alta hospitalar.
- Verificar se o preenchimento foi feito de maneira adequada e de forma completa, se não houve rasuras ou erros no preenchimento.
- Levantar os laudos não conformes e devolvê-los ao departamento de Admissão e Alta para efetuar as devidas correções.

### 1.1.3 Faturamento de Internação / Cirúrgico - SUS Ação / Descrição

- Receber via protocolo do Centro Cirúrgico, os Laudos para Emissão de AIH preenchidos em duas vias. No caso de Laudos para Emissão de AIH Cirúrgicas – Eletivas/Cota Direta/Internação de Urgência.
- Verificar se o preenchimento foi feito de maneira adequada e de forma completa, se não houve rasuras ou erros no preenchimento.
- Levantar os laudos não conformes e devolvê-los ao Centro Cirúrgico para efetuar as devidas providências.
- Solicitar ao Serviço de Arquivo Médico e Estatística os prontuários de pacientes Cirúrgicos em posição de alta hospitalar correspondente ao período de internação da AIH.
- Analisar os dados dos prontuários de pacientes de alta, referentes à internação hospitalar correspondente e fazer o rascunho do faturamento da conta, e encaminhá-los ao Serviço de Arquivo Médico e Estatística.
- Encaminhar à SES listagem dos laudos (mapa de produção) para emissão de AIH autorizados/codificados de pacientes de alta com dados exigidos pela própria secretaria para liberação do sequencial das AIH em até 72 horas. Essa rotina poderá ser modificada por determinação da SES.
- Receber da SES listagem de AIH com numeração do sequencial para faturamento. Essa rotina poderá ser modificada por determinação da SES.
- Levantar e organizar a documentação (notas fiscais de OPME) necessária para cobrança.
- Digitar os dados da internação levantados na versão atualizada do sistema de informática e/ou programa SISAIH, emitir relatório de inconsistências, corrigir os erros apontados e gerar as AIH em meio magnético.

- Salvar dados em mídia digital, junto aos dados das AIH, gerando relatório e capa de lote da respectiva fatura.
- Entregar a mídia digital na SES e capa de lote assinada e carimbada.
- Alimentar Planilha de Controle de Faturamento Mensal, constando o valor total faturado referente às Internações SUS, para disponibilização em meio eletrônico apenas para efeitos de geração de relatório gerencial para a CONTRATANTE.
- Obter junto à SES, os relatórios das AIH aprovadas e rejeitadas.
- Identificar as AIH glosadas com os respectivos motivos de glosa, providenciando a regularização, se passível de correção.
- Acompanhar junto à SES a divulgação dos valores aprovados apenas para efeitos de geração de relatório gerencial para a CONTRATANTE.
- Reapresentar as AIH glosadas passíveis de correção.
- Acompanhar e registrar na Planilha de Controle de Faturamento o valor das AIH reapresentadas apenas para efeitos de geração de relatório gerencial para a CONTRATANTE.
- Encaminhar laudos para emissão de AIH autorizados e codificados. Fichas de solicitação de procedimentos especiais, quando houver. Espelho da AIH, ao Serviço de Arquivo Médico e Estatística para arquivamento nos prontuários correspondentes.
- Manter atualizados os arquivos magnéticos e físicos dos registros e documentações envolvidas no processo de faturamento.

#### **1.1.4 Faturamento Ambulatorial de Média Complexidade - SUS Ação / Descrição**

- Receber do serviço de atendimento via protocolo, as fichas ambulatoriais para faturamento referentes aos procedimentos realizados.
- Verificar os procedimentos que são BPAI, BPAC e APAC, analisando os laudos e ou boletins dos procedimentos/pacientes.
- Gerar o arquivo eletrônico em mídia eletrônica dos procedimentos de média complexidade. Se não conforme, efetuar as correções e adequações necessárias e gerar arquivo eletrônico.
- Verificar quantidade e valor total dos procedimentos de média complexidade digitados e confrontar com o teto físico e financeiro estipulado pela SES, solicitando a área responsável a adequação do Ficha de Programação Orçamentaria – FPO, sua efetiva adequação.
- Encaminhar a mídia digital contendo os procedimentos de média complexidade à Secretaria Estadual de Saúde com a capa de lote correspondente devidamente assinada e carimbada.

- Alimentar Planilha de Controle de Faturamento constando os valores da fatura dos procedimentos de média complexidade para disponibilização em meio eletrônico apenas para efeitos de geração de relatório gerencial para a CONTRATANTE.
- Obter junto à SES, mensalmente, a síntese dos procedimentos de média complexidade apresentados e identificar os procedimentos a serem pagos e os valores glosados e seus respectivos motivos de glosas, providenciando a sua regularização, se passível de correção.
- Reapresentar os procedimentos glosados com as correções necessárias.
- Acompanhar o processamento das reapresentações/revisões através da síntese de pagamento apenas para efeitos de geração de relatório gerencial para a CONTRATANTE.
- Manter atualizados os arquivos magnéticos e físicos dos registros e documentações envolvidas no processo de faturamento.

**1.1.5 No que se refere às informações processadas deverá fornecer software com as seguintes características:**

**a. CARACTERÍSTICAS GERAIS:**

- i. Software com tecnologia Web (internet/intranet) obedecendo aos padrões da W3C;
- ii. Linguagem de programação interpretada, não sendo permitido acesso por terminal Sever, emuladores de terminais ou programas executáveis;
- iii. Adaptável a multiplataformas;
- iv. Sistema com toda a interface e apresentação em língua portuguesa do Brasil;
- v. Capacidade de atualização de versões de forma remota;
- vi. Bancos de dados que suporte o número de tabelas e registros do Sistema a ser licitado;
- vii. O sistema de banco de dados deverá ser instalado em datacenter da empresa vencedora;
- viii. O datacenter deverá ter nível de serviço de até 99 % de disponibilidade e operação interrupta (24 Hx7d, 365 dias anuais);
- ix. A contratante não será responsável por qualquer licenciamento de banco de dados, sistemas operacionais, ou qualquer aplicação necessária para viabilizar o uso do sistema.
- x. Sempre que necessário e solicitado pela contratante a empresa deverá gerar uma cópia com as informações contidas no sistema;
- xi. Atender a portaria GM/MS 2073 de 31 de agosto de 2011 que regulamenta os padrões de interoperabilidade das informações no âmbito do Sistema Único de Saúde.

**b. REQUISITOS DO NIVEL DE GARANTIA E SEGURANÇA:**

- i. Método de autenticação de pessoa

1. A identificação e autenticação de toda pessoa deve ser antes de qualquer acesso a dados do sistema;
- ii. Proteção dos parâmetros de autenticação
  1. Métodos de autenticação: Usuário e senha;
    - a. A senha deve ser armazenada de forma codificada por algoritmo de hash aberto (público) de no mínimo 160 bits;
    - b. As codificações das senhas devem ser protegidas contra acesso não autorizado.
- iii. Segurança de senhas, utilizar os seguintes controles de segurança:
  1. Qualidade da senha: deve ser verificada a qualidade da senha no momento de sua definição pelo usuário, obrigando a utilização de, no mínimo, 8 caracteres dos quais, no mínimo, 1 caractere deve ser alfabético e 1 numérico;
  2. Periodicidade de troca de senhas: deve ser obrigatória a troca de senhas pelos usuários, em um período máximo configurável que não exceda a 6 meses.
  3. Os processos de troca de senha devem exigir que a nova senha seja diferente da imediatamente anterior. • Quando da geração de senha que não seja definida pelo próprio usuário, tal processo deve impedir sua visualização por terceiros.
- iv. Controle de tentativas de login:
  1. Possuir mecanismos para bloquear a conta do usuário após um número máximo configurável de tentativas inválidas de login que não exceda a 10 tentativas;
- v. Identidade única da pessoa:
  1. Toda pessoa usuária do sistema deve possuir um identificador único. Campos de identificação unívoca devem ser validados para garantir tal unicidade. Para isso, no momento da inclusão ou edição, o sistema deve verificar a existência de duplicidade, comparando os identificadores unívocos deste usuário (ex: RG, CPF, número de identificação profissional, etc) com a base de usuários já existentes.
- vi. Bloqueio ou encerramento por inatividade:
  1. A sessão de usuário deve ser bloqueada ou encerrada após período de inatividade. O período máximo de inatividade deve ser configurável no sistema.
- vii. Gerenciamento de grupos:
  1. Permitir o gerenciamento (criação, inativação e modificação) de grupos de usuários, de forma a possibilitar o controle de acesso a dados conforme os grupos aos quais o usuário pertence. Um usuário poderá pertencer a um ou mais grupos.

**c. REQUISITOS SISTEMA GESTOR DE CADASTRO E TABELAS**

- i. Classificação Internacional de Doenças – CID-10;
- ii. Classificação Brasileira de Ocupação – CBO;
- iii. Tabela Unificada de Procedimentos;

**d. DAS INFORMAÇÕES**

- i. Emitir Relatórios de produção com base na tabela de procedimentos SIGTAP;
- ii. Para informações de internações hospitalares, boletim de produção individualizado e autorização de procedimentos de alta complexidade o sistema deverá trazer informações por paciente;
- iii. Deverá informar o motivo da rejeição/glosa;
- iv. Relatório de Controle de Faturamento Mensal, constando o valor total faturado referente às Internações SUS;
- v. Relatório de Controle de Faturamento Mensal, constando o valor total faturado referente aos procedimentos ambulatoriais SUS.

Hondinely Santana de Melo  
Diretor Administrativo Financeiro/HEELJ

Silvana Maria Graziani Braga  
Diretora Geral/HEELJ