



MANUAL DE INSTRUÇÕES

SISTEMA DE CREDENCIAMENTO - MODALIDADE 2

PROGRAMA AGORA TEM ESPECIALISTA

BRASÍLIA/DF
AGOSTO DE 2025



MINISTÉRIO DA
SAÚDE





AGÊNCIA BRASILEIRA DE APOIO À GESTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE (AGSUS)
DIRETORIA DE ATENÇÃO INTEGRAL À SAÚDE (DAIS)
UNIDADE DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA (UAE)



MINISTÉRIO DA
SAÚDE





Elaboração, distribuição e informação:

Agência Brasileira de Apoio à Gestão do Sistema Único de Saúde (AgSUS)
Diretoria de Atenção Integral à Saúde (DAIS)
Unidade de Atenção Especializada (UAE)
SHN – Quadra 1, Bloco E, Conj A, 3º andar, Brasília – DF, CEP: 70.701-050
e-mail: atencaoespecializada@agenciasus.org.br

Editores Científicos:

Luciana Maciel de Almeida Lopes (DAIS/AgSUS)
Diego Ferreira Lima Silva (UAE/AgSUS)
Carolina Dantas Rocha Xavier de Lucena (CRTA/UAE/AgSUS)

Equipe Técnica:

Dina Márcia Neves Vilalba Lima (CRTA/UAE/AgSUS)
Gabrielle Soares de Araujo (CRTA/UAE/AgSUS)
José Maria Viana dos Santos (CRTA/UAE/AgSUS)
Luanna Shirley de Jesus Sousa (CRTA/UAE/AgSUS)
Renata Barbosa Santos (CRTA/UAE/AgSUS)
Sara Saboia do Nascimento (CRTA/UAE/AgSUS)

Revisão Técnica:

Ruanna Sandrelly de Miranda Alves (UAE/AgSUS)



MINISTÉRIO DA
SAÚDE



Sumário

1. APRESENTAÇÃO	5
2. INFRAESTRUTURA NECESSÁRIA PARA ACESSO AO SISTEMA DE CREDENCIAMENTO	6
2.1 Acesso à internet	6
2.2 Estação de trabalho	6
2.3 Programas Necessários	6
2.4 Navegador Compatível	6
3. ACESSO AO SISTEMA	7
4. ETAPA 1 - CADASTRO NO SISTEMA DE CREDENCIAMENTO	8
4.1. Modalidade de Participação	8
4.2. Identificação do Prestador	9
4.3. Mensagens	10
5. ETAPA 2 - CRIAÇÃO DE LOGIN E SENHA	12
6. ETAPA 3 - PRIMEIRA TAREFAS	14
6.1. Anexar documentos	14
6.2 Seleção Seleção de Especialidades	19
6.3 Seleção de Procedimentos Cirúrgicos e Capacidade Mensal	20
7. INFORMAÇÕES PENDENTES	21
8. OBSERVAÇÕES IMPORTANTES	22
9. CONTATO PARA SUPORTE	22

1. APRESENTAÇÃO

A atenção especializada no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS), é responsável pelas ações de média e alta complexidade, constitui componente essencial para a garantia da integralidade do cuidado. No entanto, o setor enfrenta um cenário desafiador, marcado por restrições de acesso, longas filas, elevado tempo de espera e acúmulo de demandas reprimidas por consultas, exames, tratamentos e cirurgias.

Entre os principais entraves estão a desarticulação entre os pontos de atenção, a fragilidade dos fluxos regulatórios, a ausência de interoperabilidade entre os sistemas de informação e a escassez de profissionais especializados, especialmente em regiões periféricas. Esses fatores comprometem a efetividade do cuidado, gerando insatisfação dos usuários e ampliando as iniquidades no acesso, o que torna urgente a adoção de medidas estruturantes.

Diante desse contexto, o Ministério da Saúde, por meio da Secretaria de Atenção Especializada em Saúde (SAES/MS), tem desenvolvido iniciativas para enfrentar os desafios da atenção especializada, como o Programa Nacional de Redução de Filas e o Programa Mais Acesso a Especialistas. Como resposta estratégica mais recente, foi instituído o Programa Agora Tem Especialistas, por meio da Medida Provisória nº 1.301, de 30 de maio de 2025, que visa fortalecer a capacidade instalada da atenção especializada no SUS.

Em consonância com essa estratégia, a Portaria GM/MS nº7.061/2025 declarou Situação de Urgência em Saúde Pública em todo o território nacional, em virtude dos tempos prolongados de espera para procedimentos especializados eletivos. A medida autoriza a adoção de ações excepcionais previstas na Medida Provisória nº 1.301/2025 e estabelece o prazo de 24 meses para a implementação das estratégias definidas, sob monitoramento técnico-operacional da SAES/MS. Além disso, a Portaria também prevê expressamente a participação da Agência Brasileira de Apoio à Gestão do Sistema Único de Saúde (AgSUS) na execução do Programa Agora Tem Especialistas, ampliando seu escopo de atuação na atenção especializada.

Considerando a ampliação do escopo institucional da Agência e a necessidade de atuação imediata, justifica-se o desenvolvimento de um sistema de credenciamento voltado à inscrição de empresas interessadas na operacionalização das Unidades Móveis de Atenção Especializada (Modalidade 3). Essa modalidade tem como finalidade expandir e regionalizar a oferta de serviços especializados, por meio de unidades móveis estruturadas para consultas, exames e procedimentos eletivos, assegurando maior capilaridade da rede e redução das desigualdades territoriais.

Neste contexto, a Unidade de Atenção Especializada (UAE) da Diretoria de Atenção Integral à Saúde (DAIS/AgSUS) elaborou este Manual de Instruções, que tem como objetivo apresentar as orientações para a utilização do sistema de credenciamento no âmbito da Modalidade 3 do Programa Agora Tem Especialistas. O documento detalha os procedimentos relacionados ao preenchimento do formulário, edição de informações e envio da inscrição, garantindo clareza, padronização e segurança em todo o processo de credenciamento.

Agência Brasileira de Apoio à Gestão do Sistema Único de Saúde (AgSUS)

2. INFRAESTRUTURA NECESSÁRIA PARA ACESSO AO SISTEMA DE CREDENCIAMENTO

Para garantir o desempenho adequado é necessário possuir as configurações mínimas descritas a seguir.

2.1 Acesso à internet

Para acessar o Sistema de Credenciamento, o computador ou a rede de computadores precisa ter os seguintes requisitos mínimos:

- Velocidade mínima recomendada para um computador: banda larga entre 10 Mbps de download e 2 Mbps de upload.
- Velocidade mínima recomendada para mais de um computador conectado em rede: banda larga superior 10 Mbps.

2.2 Estação de trabalho

- Microcomputador com Sistema Operacional Windows 10 ou superior ou Linux com interface leve – no mínimo 8 GB de RAM.

2.3 Programas Necessários

Os seguintes programas devem estar instalados na estação de trabalho para que seja possível visualizar arquivos:

- Adobe Reader

2.4 Navegador Compatível

- Google Chrome
- Microsoft Edge
- Mozilla Firefox

3. ACESSO AO SISTEMA

Para que a proponente tenha acesso ao sistema e possa iniciar o processo de cadastramento, é necessário acessá-lo por meio do seguinte sítio eletrônico:

<https://workflow.ghc.com.br/2.0/anonymouse=4Ck1YyHIL%2B9uX0WHRyIfSzH%2FfugjXL3zfHV03LgINU5GiuEpjiWDUaY8BHDFp6qMTQySJlvua42KNB5zM6WIBAUcR7ZxWzY0tpux8jzxTTI%3D#top>



Figura 1 – Tela inicial do sistema - Etapa 1/4

Esta é uma requisição anônima. Se você tem uma conta no sistema utilize a tela de login para entrar.

AGSUS010 - SOLICITAÇÃO DE PRÉ-QUALIFICAÇÃO V.2

T10 - Cadastro inicial (Etapa 1/4)

Modalidade de participação

Selecione a modalidade: *

- Modalidade II - Consultas, exames e cirurgias em estrutura ociosa
- Modalidade III (Unidade Móvel) - Consultas, exames e cirurgias

Identificação do prestador

Razão social *

Nome fantasia *

CNPJ *

Endereço *

Encaminhar cadastro inicial - Estou ciente que receberei as orientações para as próximas etapas por email

Ressalta-se que todos os campos com o símbolo (*) são de cunho obrigatório.

4. ETAPA 1 - CADASTRO NO SISTEMA DE CREDENCIAMENTO

4.1. Modalidade de Participação

- Modalidade de participação: preencher com a Modalidade que o prestador deseja se cadastrar (selecione: Modalidade II - Consultas, exames e cirurgias).

Figura 2 – Tela inicial do sistema - Etapa 1/4

A captura de tela mostra o formulário 'Modalidade de participação'. O título é 'Modalidade de participação'. Abaixo dele, há o texto 'Selecione a modalidade: *'. Há duas opções de seleção com caixas de seleção vazias: 'Modalidade II - Consultas, exames e cirurgias em estrutura ociosa' e 'Modalidade III (Unidade Móvel) - Consultas, exames e cirurgias'. Uma seta vermelha aponta para a caixa de seleção da primeira opção.

- **UF - Modalidade II:** Selecione a sigla da Unidade da Federação (UF) que deseja atuar (neste campo é possível inserir mais de uma UF).

Figura 3 – Tela inicial do sistema - Etapa 1/4

A captura de tela mostra o formulário 'UF - Modalidade II'. Há um campo de texto com o rótulo 'UF' e um botão 'Inserir' à esquerda. Abaixo dele, há um campo de seleção com o rótulo 'Selecione' e um botão 'Excluir' à esquerda. Uma seta vermelha aponta para o campo de seleção. Abaixo do campo de seleção, há o texto '*Clique em "Inserir" para mais de uma UF'.

4.2. Identificação do Prestador

Informe todos os dados necessários à completa identificação do prestador, quais sejam:

- **Razão social:** Nome jurídico oficial completo com o qual o prestador está registrado nos órgãos públicos (ex: Receita Federal, Junta Comercial) (Deve coincidir com o nome no CNPJ).
- **Nome fantasia:** Nome comercial pelo qual o prestador é conhecido no mercado (Pode ser diferente da razão social).
- **CNPJ:** Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica, número que identifica o prestador perante a Receita Federal (Formato: 00.000.000/0000-00 (14 dígitos)).
- **Endereço:** Endereço completo da sede ou unidade do prestador (Deve conter logradouro, número, bairro e CEP).
- **Complemento:** informe o complemento do endereço, se houver.
- **UF do prestador:** Unidade Federativa (Estado) em que o prestador está localizado (Sigla com 2 letras (ex: AC, SP, RJ)).
- **Município:** Cidade em que se encontra o endereço do prestador (Nome oficial conforme cadastro do IBGE).

- **Telefone da empresa:** Número de telefone para contato institucional com o prestador (Incluir DDD. Ex: (11) 99999-9999.).
- **Celular para contato:** Número de contato institucional com o prestador (Incluir DDD. Ex: (11) 99999-9999.).
- **Endereço eletrônico (e-mail):** e-mail de contato da empresa (Não são permitidos caracteres especiais ou espaços).
- **Representante legal:** nome completo do responsável pela empresa.
- **Responsável técnico:** nome completo do responsável técnico (pessoa legalmente designada para garantir que as atividades técnicas da empresa sejam executadas conforme as normas, regulamentos e padrões exigidos pela legislação e pelos órgãos reguladores da área de atuação).
- **Especialidade do responsável técnico:** descrever a especialidade do responsável técnico de acordo com as orientações do edital.

Figura 4 – Tela inicial do sistema - Etapa 1/4

Identificação do prestador

Razão social *

Nome fantasia *

CNPJ *

Endereço *

Complemento

UF do prestador *

Município *

Telefone (da empresa) *

Celular para contato *

4.3. Mensagens

O campo “**Mensagem**” está disponível para o envio de informações que sejam consideradas pertinentes após a emissão de diligência. Ele permite a troca de mensagens entre o prestador e a proponente. Para utilizá-lo, basta digitar a mensagem e, em seguida, clicar em “**Adicionar**”.

Figura 5 – Tela inicial do sistema - Etapa 1/4

MENSAGENS

Após o preenchimento de todos os campos, clique em **“Encaminhar cadastro inicial- estou ciente que receberei as orientações para as próximas etapas por e-mail”** para finalizar a tarefa, certificando-se de que todas as informações estejam corretas e atualizadas.

Figura 6– Tela inicial do sistema - Etapa 1/4

Início
Formulário
Mensagens 0
Anexos 0

Identificação do prestador

Razão social * Informar razão social

Nome fantasia * Informar nome fantasia

CNPJ * Informar CNPJ

Endereço * Informar endereço completo

Complemento Informar complemento do endereço, se necessário

UF do prestador * Selecione

Município * Selecione

Telefone (da empresa) * Informar telefone da empresa

Celular para contato * Informar telefone celular para contato

Endereço eletrônico (e-mail) * Informar e-mail para contato
*Não são permitidos caracteres especiais ou espaços

Outro e-mail Informar e-mail adicional para contato, se desejado

Encaminhar cadastro inicial - Estou ciente que receberei as orientações para as próximas etapas por email

Após clicar em **“Encaminhar cadastro inicial – estou ciente de que receberei as orientações para as próximas etapas por e-mail”**, será exibida uma caixa na qual você deverá clicar em **“Finalizar”** para concluir a tarefa. Aguarde as próximas orientações, que serão enviadas no endereço de e-mail cadastrado.

Figura 7– Tela inicial do sistema - Etapa 1/4

Finalizar tarefa

Você deseja finalizar esta tarefa?

Cancelar Finalizar

O cadastro das informações nesta etapa será considerado concluído quando for exibida a tela com a mensagem **“Solicitação iniciada com sucesso”**.

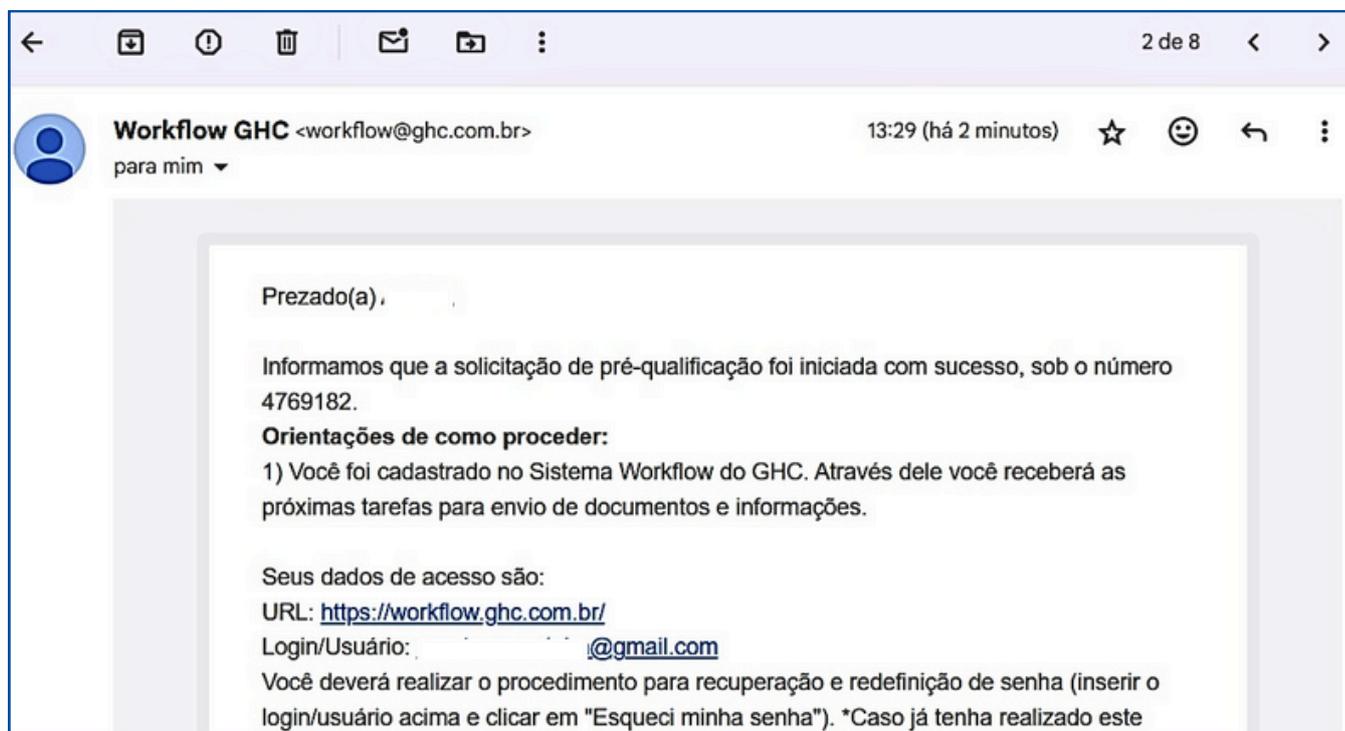
Figura 8 – Cadastro Inicial finalizado com sucesso - Etapa 1/4

Solicitação iniciada com sucesso.

← Voltar

Logo em seguida, o prestador receberá no e-mail cadastrado as orientações para envio dos documentos e outras informações solicitadas no edital.

Figura 9 – E-mail de confirmação de envio das informações- Etapa 1/4



5. ETAPA 2 - CRIAÇÃO DE LOGIN E SENHA

Para o envio da documentação, será necessário criar uma senha, conforme orientado no tópico **“Orientações de como proceder”** do e-mail. Acesse o link <https://workflow.ghc.com.br/> e preencha o campo **“Empregado = Cartão Ponto (ou e-mail) / Fornecedor = CNPJ (XX.XXX.XXX/XXXX-XX) (ou e-mail)”** com o login/usuário informado no e-mail e, em seguida, clique em **“Esqueci minha senha”**.

Figura 10 – Tela do E-mail para recuperação e redefinição de senha

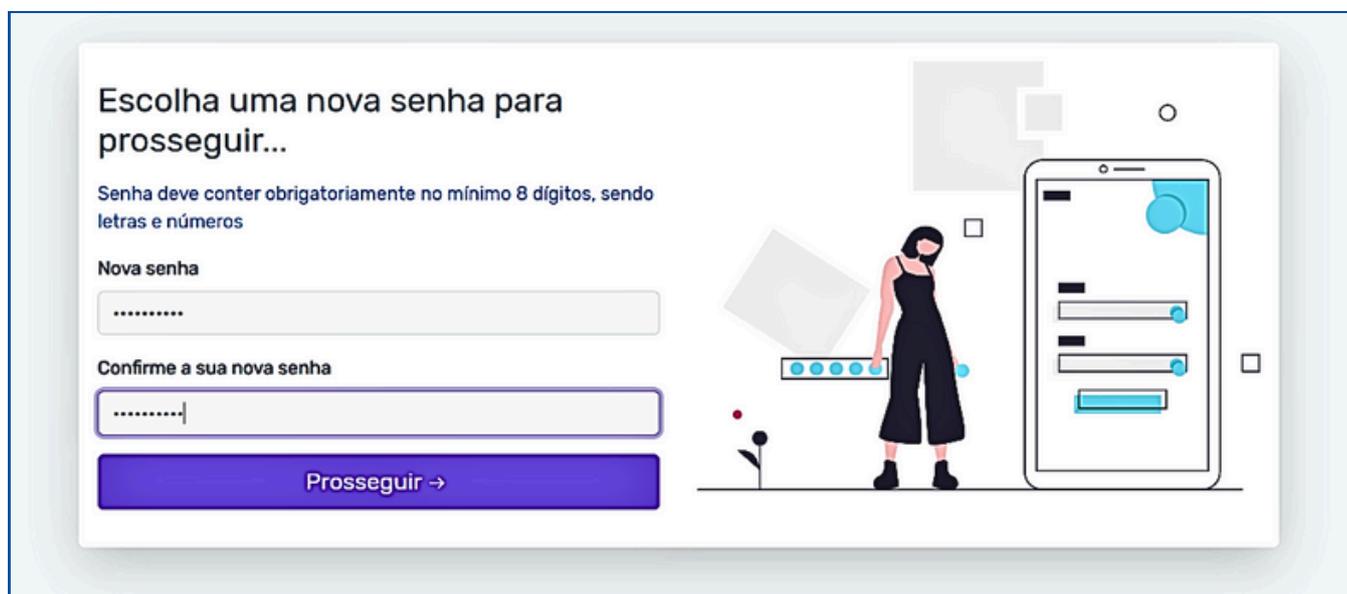
Em seguida, o prestador receberá um e-mail sobre a solicitação de redefinição de senha. No corpo da mensagem, localize e clique em **“Clique aqui para definir sua senha de acesso”**.

Figura 11 – Tela de recuperação e redefinição de senha



Após essa etapa, você será direcionado para uma nova tela, onde deverá criar uma nova senha para prosseguir. Defina e confirme uma senha com 8 caracteres, contendo letras e números, e clique em **“Prosseguir”**.

Figura 12 – Tela de recuperação e redefinição de senha



Por fim, será exibida uma tela de confirmação com a mensagem: **“Sucesso”**.

Figura 13 – Tela de senha cadastrada com sucesso



6. ETAPA 3 - PRIMEIRA TAREFA

Após criação do login e da senha, você receberá por e-mail a primeira tarefa para anexar os documentos solicitados no edital. Clique em **“Acessar tarefa para executar”** para acessar o ambiente de upload.

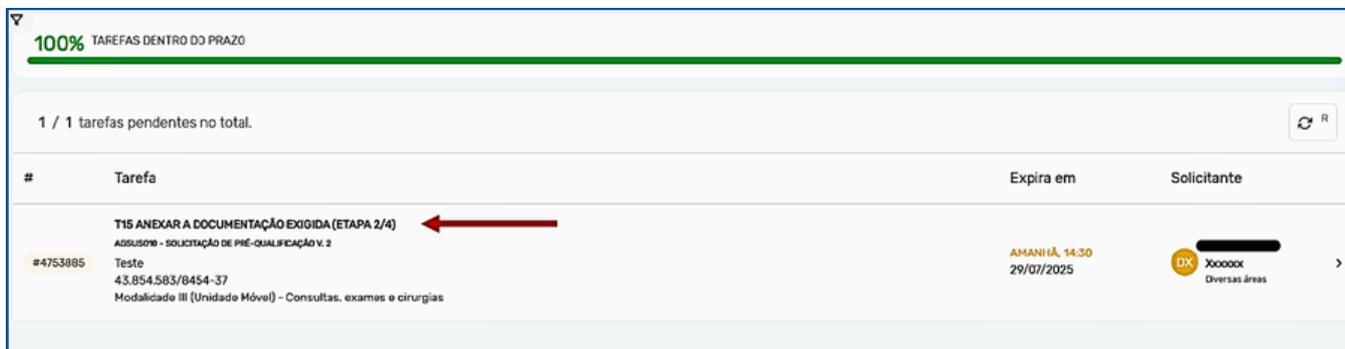
Figura 14 – Tela do e-mail indicando que deve ser realizada a primeira tarefa



6.1. Anexar documentos

Após clicar em “**Acessar tarefa para executar**”, uma nova tela será aberta. Nela, você deverá clicar em “**T ANEXAR A DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA (ETAPA 2/4)**”.

Figura 15 – Tela com a primeira tarefa a ser executada - Etapa 2/4



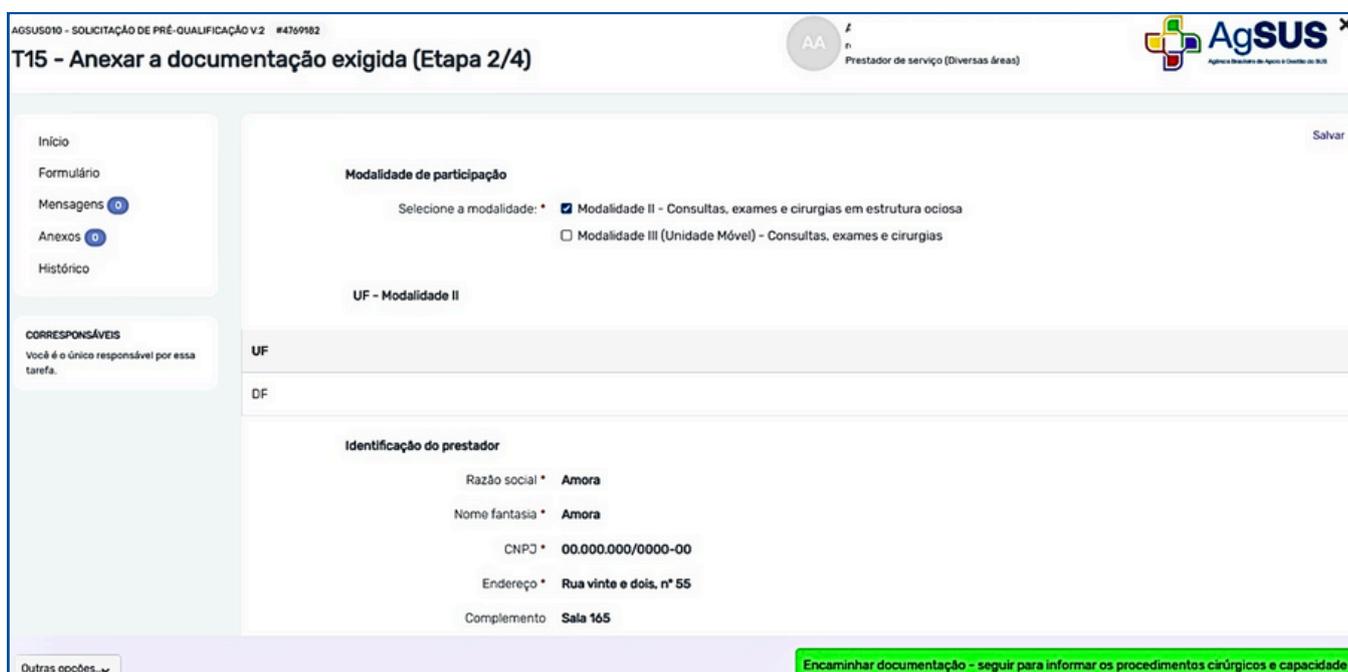
100% TAREFAS DENTRO DO PRAZO

1 / 1 tarefas pendentes no total.

#	Tarefa	Expira em	Solicitante
#4753985	T15 ANEXAR A DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA (ETAPA 2/4) AGSUS010 - SOLICITAÇÃO DE PRÉ-QUALIFICAÇÃO V.2 Teste 43.854.583/8454-37 Modalidade III (Unidade Móvel) - Consultas, exames e cirurgias	AMANHÃ, 14:30 29/07/2025	XXXXXXXX Diversas áreas

O proponente deve anexar todos os documentos exigidos, em formato legível, nos campos correspondentes. Ao clicar em “**T ANEXAR A DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA (ETAPA 2/4)**”, será aberta uma nova tela contendo a descrição da modalidade de participação, a identificação do prestador e, por fim, os campos para inserção dos documentos.

Figura 16 – Tela com a primeira tarefa - Etapa 3/4 - envio de documentação



AGSUS010 - SOLICITAÇÃO DE PRÉ-QUALIFICAÇÃO V.2 #4759182

AA # n Prestador de serviço (Diversas áreas)

AgSUS

Salvar

Início
Formulário
Mensagens (0)
Anexos (0)
Histórico

CORRESPONSÁVEIS
Você é o único responsável por essa tarefa.

Modalidade de participação

Selecione a modalidade: *

Modalidade II - Consultas, exames e cirurgias em estrutura ociosa

Modalidade III (Unidade Móvel) - Consultas, exames e cirurgias

UF - Modalidade II

UF

DF

Identificação do prestador

Razão social * Amora

Nome fantasia * Amora

CNPJ * 00.000.000/0000-00

Endereço * Rua vinte e dois, nº 55

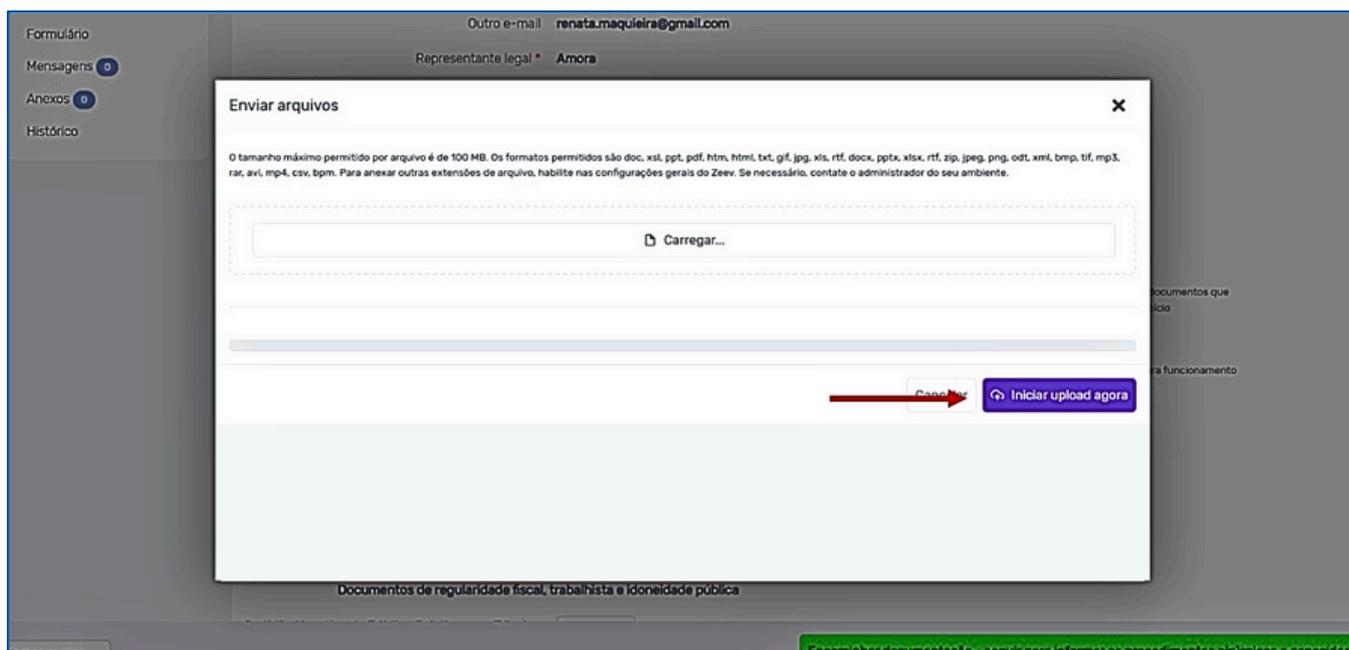
Complemento Sala 165

Outras opções...

Encaminhar documentação - seguir para informar os procedimentos cirúrgicos e capacidade

Para anexar um documento, clique em “**Anexar documento**”. Uma nova tela será aberta e, nela, você deverá clicar em “**Iniciar upload agora**”.

Figura 17 – Telas para anexar cada documento - Etapa 3/4



Inicialmente os documentos a serem anexados são aqueles que comprovam a habilitação jurídica do prestador, a saber:

- **Comprovante de inscrição e da situação cadastral:** Cartão CNPJ ativo há pelo menos 2 anos e compatível com a atividade (Anexar PDF do CNPJ).
- **Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor:** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social. No caso de sociedades anônimas, deve-se anexar também o documento que comprove a eleição dos administradores.
- **Decreto de autorização:** Obrigatório para empresas estrangeiras que operam no Brasil.
- **Comprovante domiciliar da entidade:** Documento atualizado que comprove o domicílio da instituição.
- **Cópia do RG e CPF do representante legal da entidade:** Documentos de identificação pessoal (RG e CPF) do responsável legal.
- **Comprovante de Residência do representante legal:** Documento recente que comprove o endereço do representante.
- **Declaração formal de que a entidade não se enquadra nas hipóteses de vedação à participação previstas no TR:** Declaração assinada informando que a entidade não se enquadra nas hipóteses de vedação à participação previstas no Termo de Referência.

Figura 18 – Tela com o bloco de documentos de habilitação jurídica - Etapa 3/4

Documentos de habilitação jurídica (*anexar cada documento em um único arquivo PDF)

Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) *

Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor *

*Devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, em caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos que comprovem da eleição de seus administradores, ou no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício

Decreto de autorização

*Apenas 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

Comprovante domiciliar da entidade *

Cópia de RG e CPF do representante legal da entidade *

Logo após, os documentos a serem anexados são os que comprovam a regularidade fiscal, trabalhista e idoneidade pública, a saber:

- **Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União:** Anexar Certidão de Tributos Federais e Dívida Ativa atualizada (Receita Federal/PGFN), disponível em: <https://www.gov.br/pt-br/servicos/emitir-certidao-de-regularidade-fiscal>
- **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, emitida pela Justiça do Trabalho:** Anexar o documento válido da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), disponível em: <https://www.tst.jus.br/certidao1>
- **Certidão de Regularidade FGTS - CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal:** Anexar Decreto de autorização para empresas estrangeiras do órgão competente, conforme disponível em: <https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>

Figura 19 – Tela com o bloco de documentos de regularidade fiscal, trabalhista e idoneidade pública = Etapa 3/4

Documentos de regularidade fiscal, trabalhista e idoneidade pública	
Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União *	anexar arquivo emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil / Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional
Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, emitida pela Justiça do Trabalho *	anexar arquivo
Certificado de Regularidade do FGTS-CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal. *	anexar arquivo

Além dos documentos já citados, deverão ser anexados os documentos que comprovem a habilitação econômico-financeira do proponente, conforme a seguir:

- **Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social ou balanço de abertura (em caso de empresa recém-constituída):** Os documentos devem estar assinados pelo contador e pelo responsável legal da entidade. O exercício social apresentado deve ser o mais recente disponível.
- **Certidão negativa de falência, recuperação judicial, recuperação extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da interessada (Emitida no máximo 90 dias da data de realização do credenciamento):** Para pessoa física: apresentar certidão negativa de execução patrimonial do domicílio. Em caso de empresa, deverá solicitar a certidão diretamente junto ao distribuidor judicial da comarca de sua sede (ou certidão negativa de execução patrimonial se for pessoa física).
- **Certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial (quando aplicável):** Deve estar atualizada e devidamente registrada. Caso a certidão indique a existência de recuperação judicial ou extrajudicial, a proponente deverá apresentar, adicionalmente, o documento que comprove a aprovação judicial do plano de recuperação.

Figura 20 – Tela com o bloco de documentos para habilitação Econômico-Financeira - Etapa 3/4

Documentos para habilitação Econômico-Financeira	
Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social *	anexar arquivo *Ou balanço de abertura no caso de empresa recém constituída, que comprove a situação financeira da empresa
Certidão negativa de falência, recuperação judicial, recuperação extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da interessada *	anexar arquivo *Emitida há no máximo 90 dias antes da data da realização do credenciamento
No caso, certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial	anexar arquivo *A interessada deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do artigo 58 da Lei 11.101, de 9 de fevereiro de 2005

Por fim, deverão ser anexados os documentos que comprovem a habilitação técnica do proponente, a saber:

- **Comprovante de cadastramento no CNES:** Documento que comprove que o estabelecimento de saúde está registrado no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES) (deve estar atualizado e refletir a estrutura atual da unidade).
- **Certificado de Responsável Técnico:** Documento contendo o histórico profissional do responsável técnico, com informações sobre formação, experiências e especializações. Deve apresentar nome completo, especialidade, número de CRM e ser acompanhado de documentos comprobatórios, como diplomas e Registro de Qualificação de Especialista (RQE).

- **Documento do Responsável Técnico:** Cópia do documento oficial de identificação e registro profissional (ex.: carteira do CRM). Necessário para confirmar a habilitação legal para o exercício da função.
- **Comprovação de experiência de execução dos serviços compatível com o objeto:** Deve ser apresentado, no mínimo, um atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica (pública ou privada), que comprove a execução anterior de serviços de média ou alta complexidade, semelhantes aos solicitados.

Figura 21 – Tela com o bloco de documentos de requisitos e habilitação técnica - Etapa 3/4

Após o campo “**Mensagens**”, estará disponível o campo “**Anexos Opcionais**”, no qual poderão ser incluídos outros documentos que a proponente considere necessários.

Após preencher todos os documentos clique em “**Encaminhar Documentação para seguir com o preenchimento dos procedimentos cirúrgicos e avançar para a próxima etapa**” e finalize a tarefa para a próxima etapa.

Figura 22 – Tela para inserção de observações e anexos opcionais (se for o caso) - Etapa 3/4

The screenshot shows a web application interface for document management. On the left is a navigation menu with 'Início', 'Formulário', 'Mensagens', 'Anexos', and 'Histórico'. The main area is titled 'Comprovação de experiência de execução dos serviços compatível com o objeto *'. It includes a document upload section with a file name 'MODELOS_DE_PARECERES_2_202506011346252653449.docx' and a note: '*No mínimo um atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que ateste a realização de atividades semelhantes, na execução de serviços de média e/ou alta complexidade, por meio de contratos, convênios, termos de colaboração ou instrumentos congêneres com o SUS'. Below this is a 'MENSAGENS' section with a text input field containing 'Observações xxxxxxxxxxxxxx' and an 'Adicionar' button. The 'ANEXOS OPCIONAIS' section has a 'Selecionar arquivos' button, a sort dropdown set to 'Data de inclusão (Ascendente)', and a 'Visualizar todos os arquivos' button. The 'HISTÓRICO' section shows a table with one entry: 'ANÔNIMO', 'T10 - Cadastro inicial (Etapa 1/4)', '01/08/2025, 13:29', and 'Encaminhar cadastro inicial'. A red arrow points from the bottom left to a green button at the bottom right that says 'Encaminhar documentação - seguir para informar os procedimentos cirúrgicos e capacidade'.

Atenção: Certifique-se de anexar todos os arquivos antes de prosseguir para a próxima etapa. A ausência de documentos pode resultar em indeferimento do credenciamento.

6.2 Seleção de Especialidades

Após anexar os documentos, a proponente deverá selecionar a (s) especialidade (s) de interesse. Nesse campo, é possível incluir mais de uma especialidade.

Figura 23 – Tela com a lista de especialidades a ser selecionada - Etapa 3/4

The screenshot shows a dropdown menu titled 'Especialidade'. The menu is open, displaying a list of medical specialties. The list includes: 'Atenção em Cardiologia (OCI - Oferta de Cuidados Integrados)', 'Atenção em Oftalmologia (OCI - Oferta de Cuidados Integrados)', 'Atenção em Oncologia (OCI - Oferta de Cuidados Integrados)', 'Atenção em Ortopedia (OCI - Oferta de Cuidados Integrados)', 'Atenção em Otorrinolaringologia (OCI - Oferta de Cuidados Integrados)', 'Cirurgia Bucomaxilofacial', 'Cirurgia das vias aéreas superiores, da face, da cabeça e do pescoço', 'Cirurgia de mama', 'Cirurgia do aparelho circulatório', 'Cirurgia do aparelho da visão', 'Cirurgia do aparelho digestivo, órgãos anexos e parede abdominal', 'Cirurgia do aparelho geniturinário', 'Cirurgia do sistema nervoso central e periférico', 'Cirurgia do sistema osteomuscular', 'Cirurgia reparadora', 'Cirurgia torácica', and 'Pequenas cirurgias e cirurgias de pele, tecido subcutâneo e mucosa'. There are 'Inserir' and 'Excluir' buttons on the left side of the dropdown. A 'Visualizar todos os arquivos' button is at the bottom right.

6.3 Seleção de Procedimentos Cirúrgicos e Capacidade Mensal

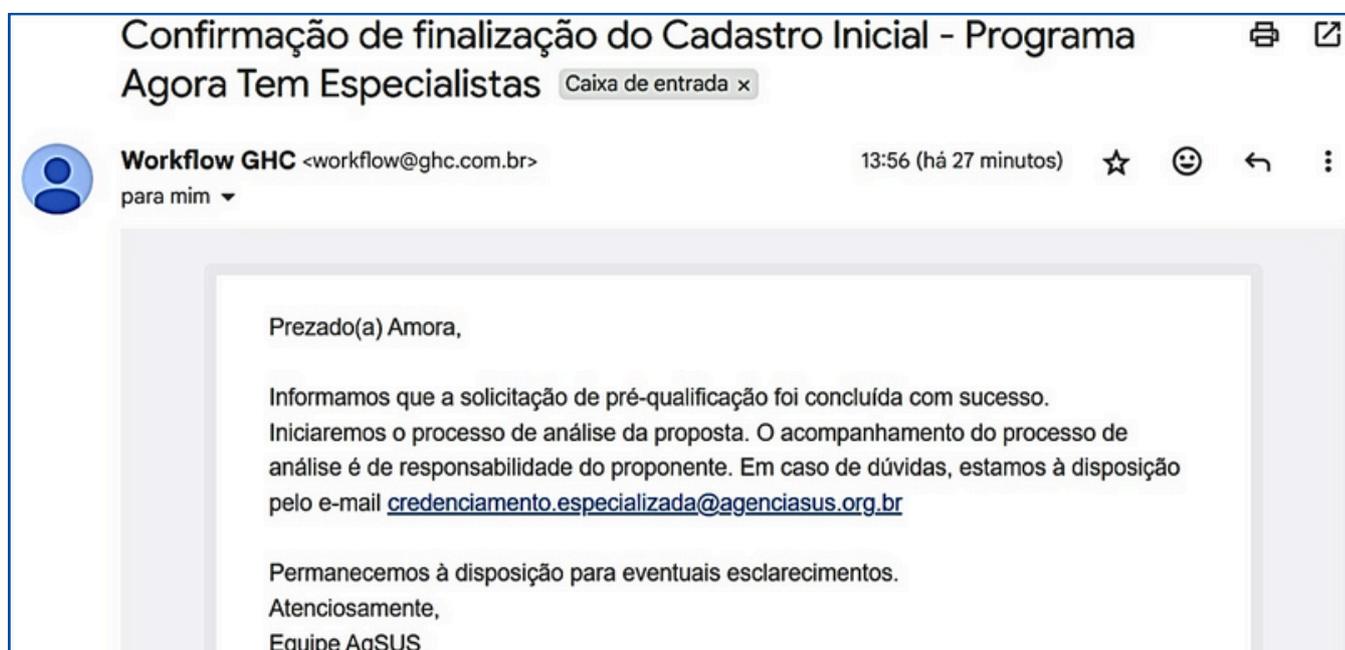
Para cada especialidade selecionada, o sistema apresentará o rol de procedimentos disponíveis. A proponente deverá selecionar os procedimentos que pretende ofertar e informar sua capacidade técnica, indicando a quantidade de procedimentos que sua equipe pode realizar mensalmente, no campo “**Capacidade Mensal**”.

Figura 24 – Tela com a lista dos procedimentos a ser selecionada e capacidade mensal a ser informada - Etapa 3/4

Procedimentos cirúrgicos x Capacidade mensal		
Inserir	Atenção em Cardiologia (OCI - Oferta de Cuidados Integrados)	Capacidade mensal
Excluir	Selecione	<input type="text"/>
	<ul style="list-style-type: none">Selecione09.02.01.001-8 - OCI AVALIAÇÃO DE RISCO CIRÚRGICO09.02.01.002-6 - OCI AVALIAÇÃO CARDIOLÓGICA09.02.01.003-4 - OCI AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA INICIAL - SÍNDROME CORONARIANA CRÔNICA09.02.01.004-2 - OCI PROGRESSÃO DA AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA I - SÍNDROME CORONARIANA CRÔNICA09.02.01.005-0 - OCI PROGRESSÃO DA AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA II - SÍNDROME CORONARIANA CRÔNICA09.02.01.006-9 - OCI AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA - INSUFICIÊNCIA CARDÍACA	* Campo obrigatório
MENSAGENS		
Digite um		

Após preencher todos os procedimentos e suas respectivas capacidades mensais, clique em “**Finalizar**” para concluir a tarefa. Você receberá um e-mail confirmando que a solicitação de pré-qualificação foi concluída com sucesso.

Figura 25 – E-mail de confirmação do cadastro inicial - Programa Agora Tem Especialistas

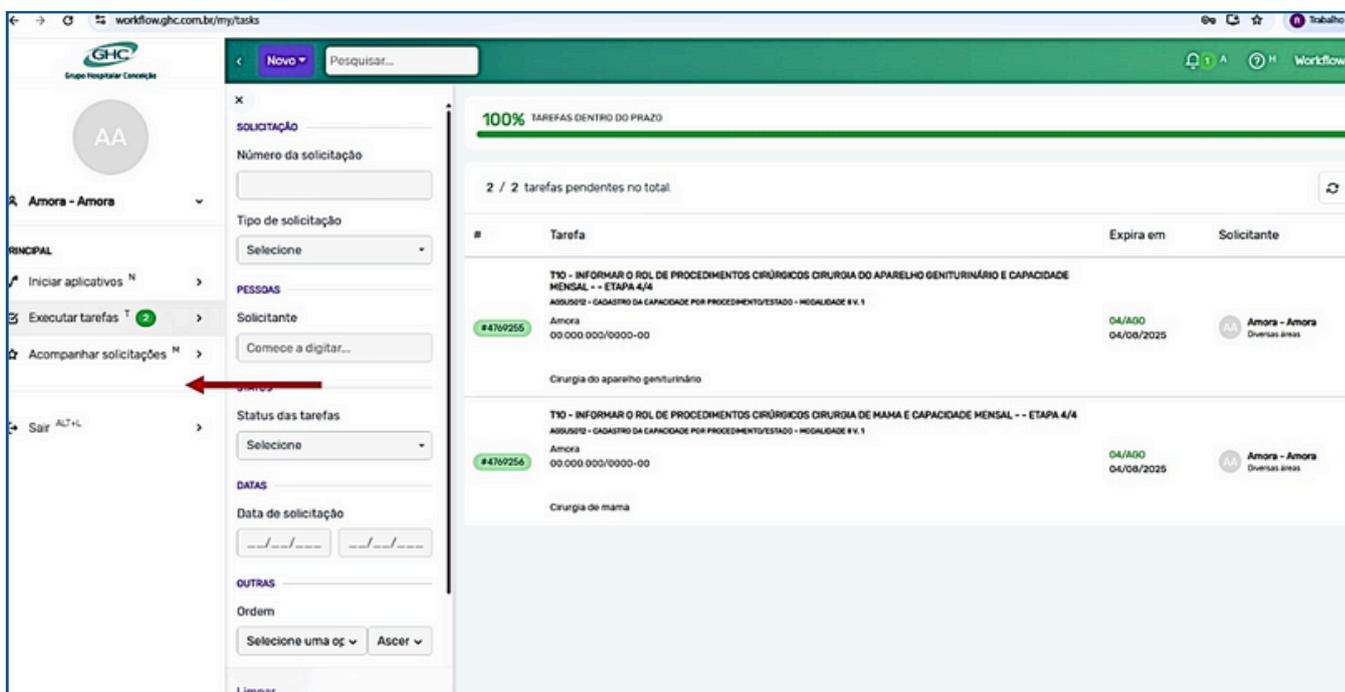


7. INFORMAÇÕES PENDENTES

O sistema permite que o prestador salve as informações e documentos antes de concluir o envio da inscrição. Para retomar o preenchimento, é necessário realizar o login. No menu lateral da tela, estarão disponíveis as seguintes opções: **“Iniciar aplicativos”**, **“Executar tarefas”** e **“Acompanhar solicitações”**.

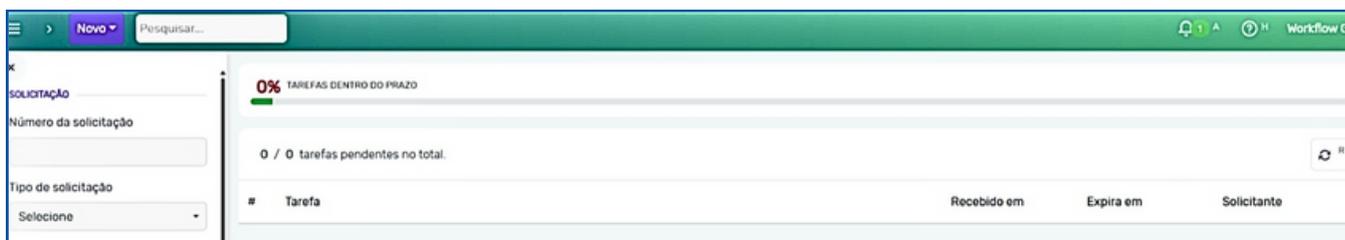
Para continuar o envio das informações, selecione a opção **“Executar tarefas”** na aba lateral esquerda. As tarefas pendentes serão listadas e, ao clicar em cada uma delas, será necessário detalhar os procedimentos, conforme descrito na etapa anterior, informando os quantitativos que sua equipe está apta a realizar mensalmente.

Figura 26 – Tela com tarefas pendentes - Etapa 4/4



Ao finalizar todas tarefas, eliminando os pendentes, conforme demonstrado na tela abaixo, o processo poderá ser concluído, e a empresa proponente receberá um e-mail com a confirmação da finalização da etapa de pré-qualificação, conforme descrito na etapa anterior.

Figura 27 – Tela sem tarefas pendentes - Etapa 4/4



Ressalta-se que é possível a visualização de todo o histórico com o resumo das solicitações, conforme tela abaixo:

Figura 28 – Tela com o histórico e resumo das solicitações realizadas

#	Solicitação	Datas	Status	Atividade atual
#4769256	AGSUS012 - CADASTRO DA CAPACIDADE POR PROCEDIMENTO/ESTADO - MODALIDADE II V. 1 Amora 00.000.000/0000-00 Cirurgia de mama	Início 01/08/2025 13:50 Fim 01/08/2025 13:56	Procedimentos d...	
#4769255	AGSUS012 - CADASTRO DA CAPACIDADE POR PROCEDIMENTO/ESTADO - MODALIDADE II V. 1 Amora 00.000.000/0000-00 Cirurgia do aparelho geniturinário	Início 01/08/2025 13:50 Fim 01/08/2025 13:55	Procedimentos d...	
#4769254	AGSUS012 - CADASTRO DA CAPACIDADE POR PROCEDIMENTO/ESTADO - MODALIDADE II V. 1 Amora 00.000.000/0000-00 Cirurgia reparadora	Início 01/08/2025 13:50 Fim 01/08/2025 13:52	Procedimentos d...	
#4769241	AGSUS011 - CADASTRO DAS ESPECIALIDADES POR ESTADO - MODALIDADE II V. 1 Amora 00.000.000/0000-00 - Amora Modalidade II	Início 01/08/2025 13:47 Fim 01/08/2025 13:56	Especialidades c...	

8. OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- Mantenha todos os documentos organizados em pastas específicas e com nomes claros e padronizados, facilitando sua localização e o correto envio durante o processo de credenciamento.
- Anote e guarde com segurança o login e a senha cadastrados, pois serão indispensáveis para o acesso às etapas seguintes e futuras interações com o sistema.
- Em caso de dúvidas técnicas ou operacionais, entre em contato com o suporte técnico disponível no edital ou através do canal oficial informado no site do sistema de credenciamento.

9. CONTATO PARA SUPORTE

Para suporte ou esclarecimentos adicionais:

- **E-mail:** servicos.ccs@agenciasus.org.br
- **Telefone:** (61) 3686 - 4144/1002 ou (61)99981-0989
- **Horário de atendimento:** Segunda a sexta-feira, das 8h30min às 12h e das 14h às 18h.



MINISTÉRIO DA
SAÚDE

