



MANUAL DE INSTRUÇÕES

SISTEMA DE CREDENCIAMENTO - MODALIDADE 3

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 da Tipologia	19
6.3 Seleção de Procedimentos Cirúrgicos	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 nº 7.061/2025 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%2FfugjXL3zfHVo3LgINU5GiuEpjiWDUaY8BHDFp6qMTQySJlvua42KNB5zM6WIBAUcR7ZxWzY0tpux8jzxTTI%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)



Início

Formulário

Mensagens 0

Anexos 0

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 *

Complemento *

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 III (Unidade Móvel) – Consultas, exames e cirurgias).

Figura 2 – Tela inicial do sistema - 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

- Lotes:** Selecione o(s) lote(s) correspondente(s) à Modalidade III, sendo facultada a indicação de mais de um lote para o qual deseja se inscrever, a saber:
 - Lote 1: Região da Amazônia Legal
 - Lote 2: Região Nordeste (exceto Maranhão)
 - Lote 3: Região Centro-Oeste (exceto Mato Grosso)
 - Lote 4: Região Sudeste
 - Lote 5: Região Sul

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

Lotes - Modalidade III

Inserir Lote(s)

Excluir

Selecione

Selecione

Lote 1: Região da Amazônia Legal

Lote 2: Região Nordeste (exceto Maranhão)

Lote 3: Região Centro-Oeste (exceto Mato Grosso)

Lote 4: Região Sudeste

Lote 5: Região Sul

Nome fantasia *

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).

Figura 4 – Tela inicial do sistema- Identificação do Prestador

A imagem mostra a tela inicial do sistema para a identificação do prestador. O formulário é organizado verticalmente com o seguinte conteúdo:

- Identificação do prestador** (título)
- Razão social ***: Campo de texto com o placeholder "Informar razão social".
- Nome fantasia ***: Campo de texto com o placeholder "Informar nome fantasia".
- CNPJ ***: Campo de texto com o placeholder "Informar CNPJ".
- Endereço ***: Campo de texto com o placeholder "Informar endereço completo".
- Complemento**: Campo de texto com o placeholder "Informar complemento do endereço, se necessário".
- UF do prestador ***: Menu suspenso com o placeholder "Selecione".
- Município ***: Menu suspenso com o placeholder "Selecione".
- Telefone (da empresa) ***: Campo de texto com o placeholder "Informar telefone da empresa".
- Celular para contato ***: Campo de texto com o placeholder "Informar telefone celular para contato".
- Endereço eletrônico (e-mail) ***: Campo de texto com o placeholder "Informar e-mail para contato". Abaixo dele, uma mensagem em itálico: "*Não são permitidos caracteres especiais ou espaços".
- Outro e-mail**: Campo de texto com o placeholder "Informar e-mail adicional para contato, se desejado". Abaixo dele, uma mensagem em itálico: "*Opcional".
- Representante legal ***: Campo de texto com o placeholder "Informar nome completo do representante legal".
- Responsável técnico ***: Campo de texto com o placeholder "Informar nome completo do responsável técnico".
- Especialidade do responsável técnico ***: Campo de texto com o placeholder "Informar especialidade do responsável técnico".

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

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.

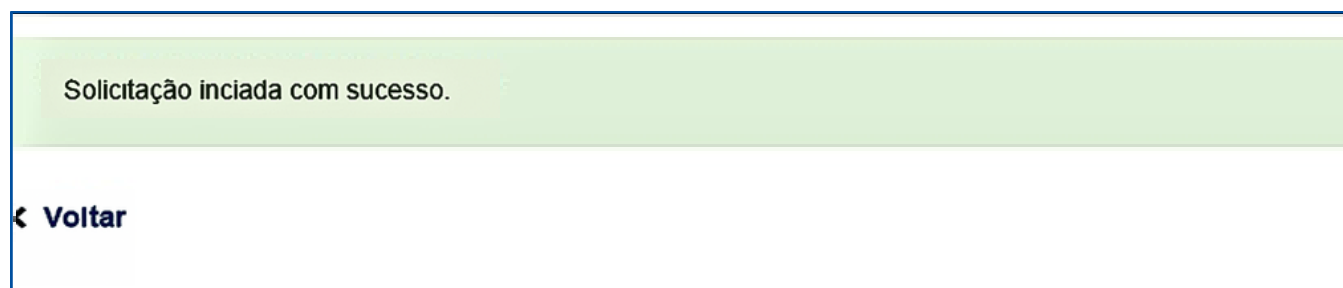
Figura 6– Tela inicial do sistema - Etapa 1/4

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

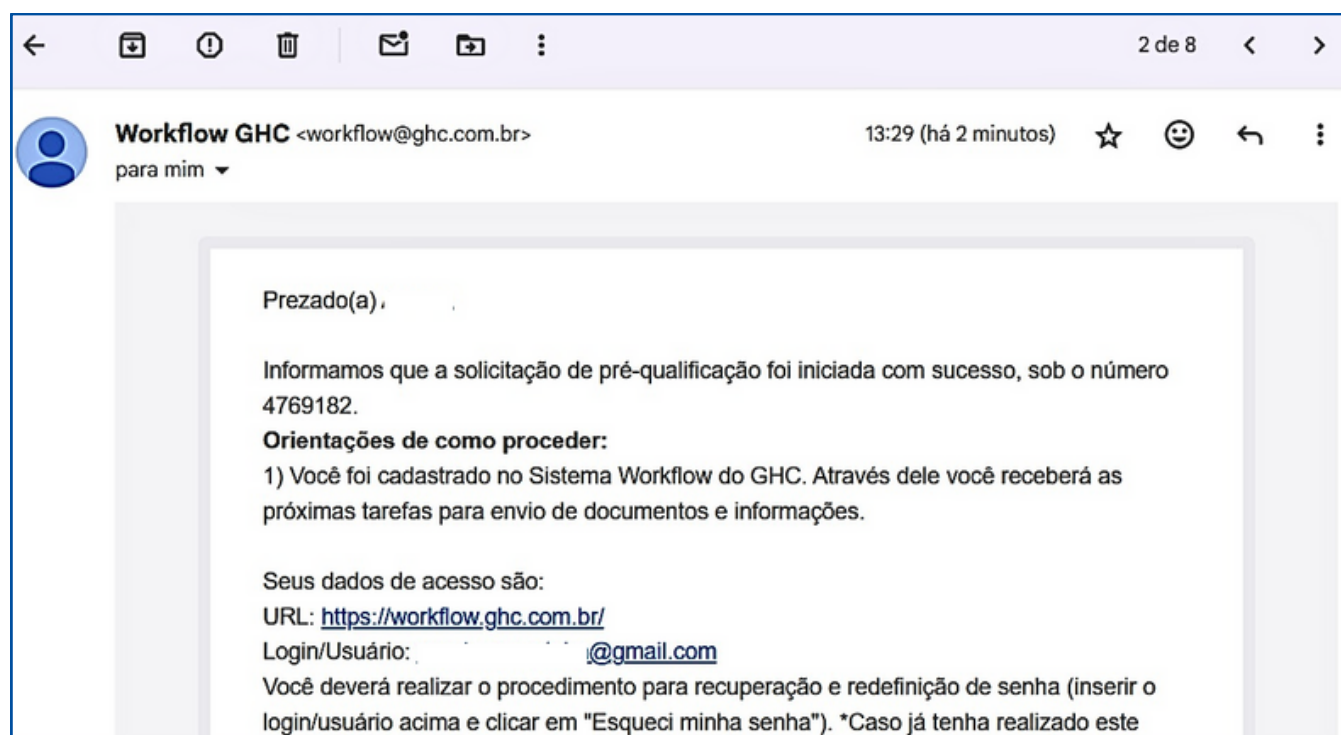
O cadastro das informações nesta etapa será considerado concluído quando for exibida a tela com a mensagem “**Solicitação iniciada com sucesso**”.

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



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

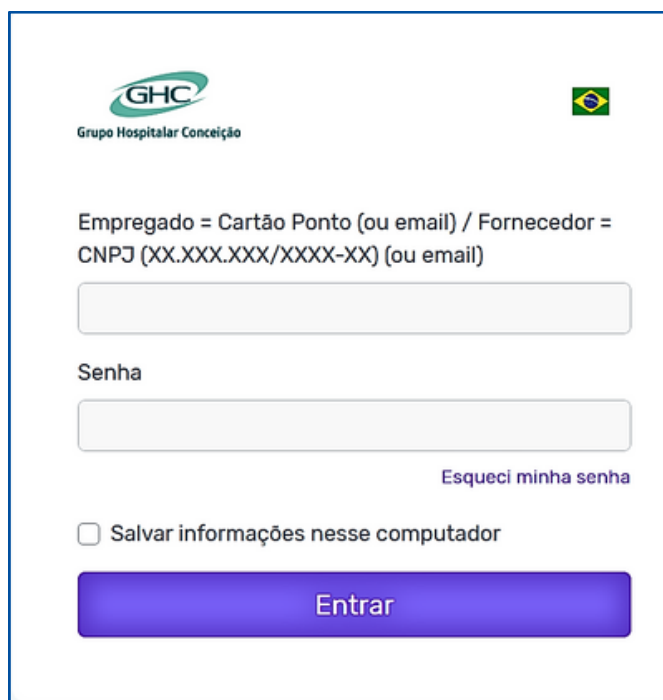
Figura 9 – E-mail de confirmação de envio das informações- Etapa 1/4



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”**.

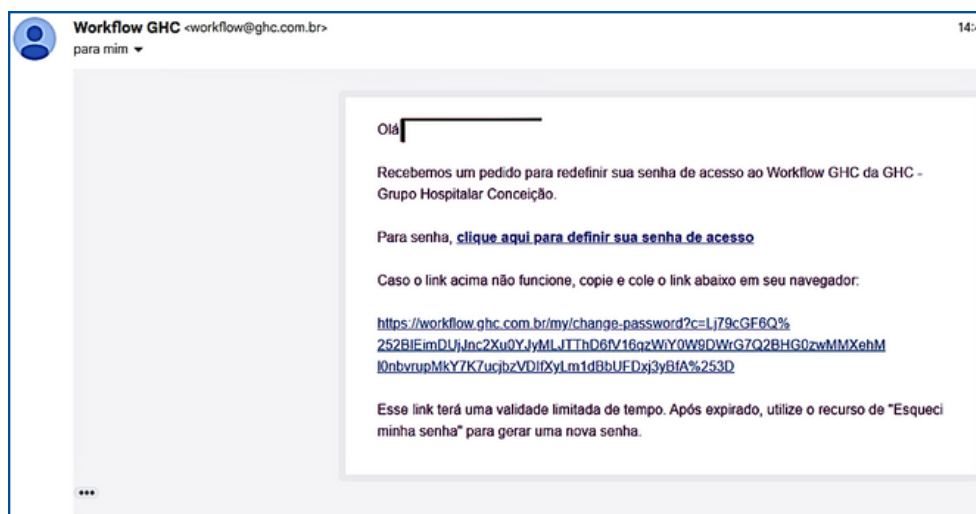
Figura 10 – Tela do E-mail para recuperação e redefinição de senha



A imagem mostra a interface de login do sistema Workflow GHC. No topo, há o logo da GHC (Grupo Hospitalar Conceição) e uma bandeira do Brasil. Abaixo, há um campo de texto para o login, com o rótulo "Empregado = Cartão Ponto (ou email) / Fornecedor = CNPJ (XX.XXX.XXX/XXXX-XX) (ou email)". Abaixo disso, há um campo de senha com o rótulo "Senha". À direita do campo de senha, há um link "Esqueci minha senha". Abaixo disso, há uma opção "Salvar informações nesse computador" com uma caixa de seleção desmarcada. No final, há um botão azul com o texto "Entrar".

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



Escolha uma nova senha para prosseguir...

Senha deve conter obrigatoriamente no mínimo 8 dígitos, sendo letras e números

Nova senha

Confirme a sua nova senha

Prosseguir →

Ilustração: Uma mulher em um vestido preto está interagindo com uma interface digital que inclui um teclado virtual e um smartphone exibindo uma tela de login.

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

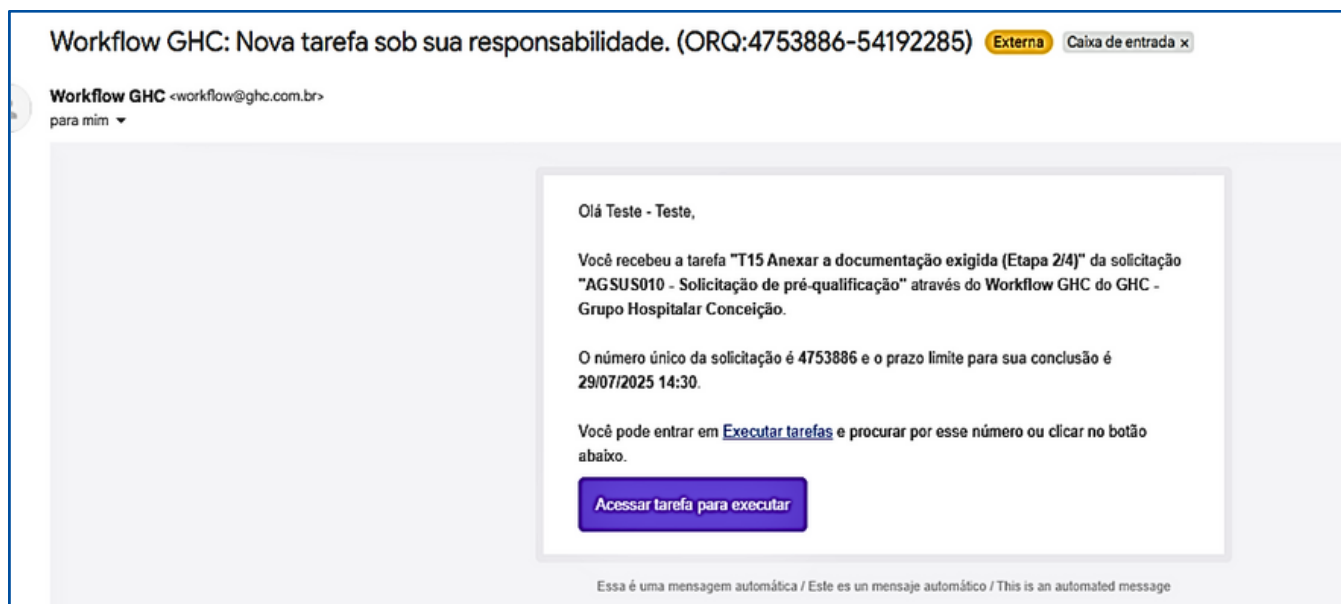
Figura 13 – Tela de senha cadastrada com sucesso



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.

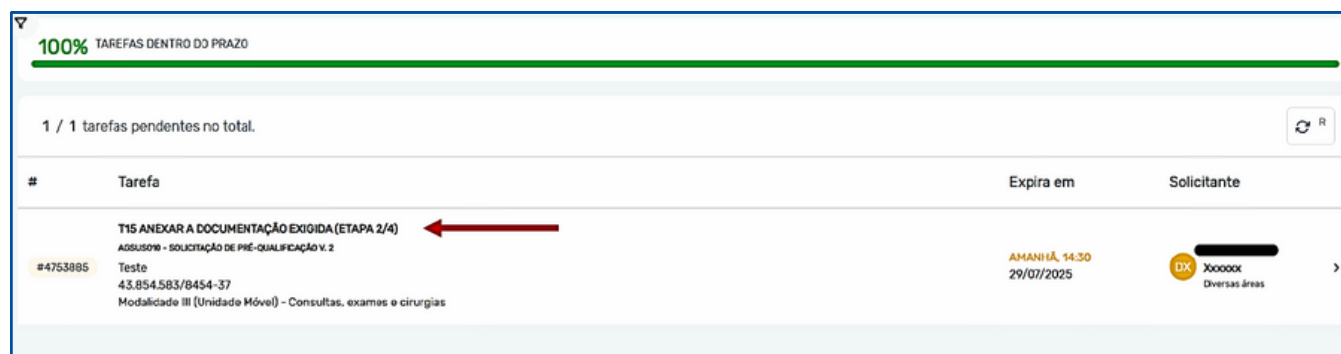
Figura 14 – Tela do e-mail indicando que deve ser realizada a primeira tarefa



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



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

ADUS010 - SOLICITAÇÃO DE PRÉ-QUALIFICAÇÃO V2 #4769982

AA n Prestador de serviço (Diversas áreas)

AgSUS
Agência Brasileira de Apoio e Assistência ao SUS

T15 - Anexar a documentação exigida (Etapa 2/4)

Salvar

Início
Formulário
Mensagens
Anexos
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

Outro e-mail: renata.maquieira@gmail.com
Representante legal: Amora

Enviar arquivos

O tamanho máximo permitido por arquivo é de 100 MB. Os formatos permitidos são doc, xsl, ppt, pdf, htm, html, txt, gif, jpg, xls, rtf, docx, pptx, xlsx, rtf, zip, jpeg, png, odt, xml, bmp, tif, mp3, rar, avi, mp4, csv, bpm. Para anexar outras extensões de arquivo, habilite nas configurações gerais do Zeev. Se necessário, contate o administrador do seu ambiente.

Carregar...

Iniciar upload agora

Documentos de regularidade fiscal, trabalhista e idoneidade pública

Encaminhar documentação - seguir para informar os procedimentos cirúrgicos e capacidade

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.

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

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

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

- **Balanco 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.
- **Comprovação de Patrimônio Líquido:** Documento que comprova que a empresa possui patrimônio líquido mínimo exigido pelo edital. Pode ser demonstrado no balanço patrimonial ou por documento contábil específico, assinado por contador com registro no CRC.
- **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	
Balanco patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social *	anexar arquivo *Ou balanço de abertura no caso de empresa recém constituída, que com
Comprovação de Patrimônio Líquido *	anexar arquivo *Ou capital social mínimo correspondente a 3% do valor global estimado c
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 credenciar
No caso, certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial	anexar arquivo *A interessada deverá apresentar a comprovação de que o respectivo pla forma do artigo 58 da Lei 11.1101, 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 comprova 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).

- **Licença da Vigilância Sanitária:** Autorização vigente emitida pelo órgão de vigilância competente, dentro do prazo de validade e compatível com o tipo de serviço prestado.
- **Memorial descritivo de funcionamento da Unidade Móvel:** Documento que apresenta as características técnicas, operacionais e funcionais da unidade móvel, incluindo informações sobre layout, equipamentos e fluxos de atendimento.
- **Cópia digitalizada do CRLV:** Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo que identifica a unidade móvel. O documento deve estar atualizado e emitido pelo órgão de trânsito competente.
- **Cópia do Certificado de Segurança Veicular (CSV):** Documento emitido por entidade técnica licenciada pelo INMETRO, que atesta a segurança do veículo. Deve estar válido e em conformidade com a legislação vigente.
- **Atestado de capacidade técnica:** 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

Documentos de requisitos e documentos para habilitação Técnica	
Comprovante de cadastramento de estabelecimentos de saúde no CNES *	anexar arquivo
Certificado de Responsabilidade Técnica (RT) *	anexar arquivo *Emitida pelo CRM, bem como currículo, número do registro do CRM e do Registro de Qualificação de Especialista (RQE) (obs: Obrigatório RT de farmacêutico no caso de Oftalmologista)
Licença da Vigilância Sanitária *	anexar arquivo *Vigente para a realização das atividades e prestação dos serviços
Memorial descritivo de funcionamento da Unidade Móvel *	anexar arquivo *Modelo de operação previsto para o serviço, deverá conter obrigatoriamente como referência os documentos orientadores disponíveis do sítio eletrônico da contratante
Cópia digitalizada do Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo (CRLV) *	anexar arquivo obrigatoriamente em nome do estado ou município ou do estabelecimento, em caso de entidades sem fins lucrativos.
Cópia do Certificado de Segurança Veicular (CSV), emitido por entidade técnica licenciada pelo INMETRO *	anexar arquivo atestando a conformidade da modificação ou transformação do veículo (baú, carreta, expansores laterais, instalação de equipamentos e sistemas).
Atestado de capacidade técnica, emitido	anexar arquivo

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 a specialist registration system. On the left is a sidebar with navigation links: Início, Formulário, Mensagens, Anexos, and Histórico. The main area is titled 'Comprovação de experiência de execução dos serviços compatível com o objeto *'. It contains three sections: 'MENSAGENS' with a text area for observations and an 'Adicionar' button; 'ANEXOS OPCIONAIS' with a 'Selecionar arquivos' button and a dropdown for sorting; and 'HISTÓRICO' showing a list of previous steps. At the bottom, a green button labeled 'Encaminhar documentação - seguir para informar os procedimentos cirúrgicos e capacidade' is highlighted with a red arrow.

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 da Tipologia

Após anexar os documentos, a proponente deverá selecionar a (s) tipologia (s) de interesse e a quantidade de unidades móveis disponíveis. Nesse campo, é possível incluir mais de uma tipologia, a saber:

- **Tipologia 1:** Exame de Imagem
- **Tipologia 2:** Prevenção e Cuidado Oncológico da Mulher
- **Tipologia 3:** Oftalmologia e Cirurgias de Catarata

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

The screenshot displays the 'Tipologia - Modalidade III' selection screen. It features a table with two columns: 'Tipologia' and 'Quantidade de unidades móveis disponíveis'. A dropdown menu is open under the 'Tipologia' column, showing the following options: 'Selecione', 'Tipologia 1: Exames de Imagem', 'Tipologia 2: Prevenção e Cuidado Oncológico da Mulher', and 'Tipologia 3: Oftalmologia'. The 'Tipologia 2' option is currently selected.

Em seguida, a proponente deverá clicar em **“Seguir para informar os procedimentos por tipologias”**.

6.3 Seleção de Procedimentos Cirúrgicos

Para cada tipologia selecionada, o sistema apresentará o rol de procedimentos disponíveis. A proponente deverá selecionar os procedimentos que pretende ofertar, sendo possível escolher mais de um. Ressalta-se que os procedimentos disponíveis variam de acordo com a tipologia selecionada.

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

Procedimentos por tipologia

Inserir

Tipologia 1: Exames de Imagem

Excluir

Selecione

Selecione

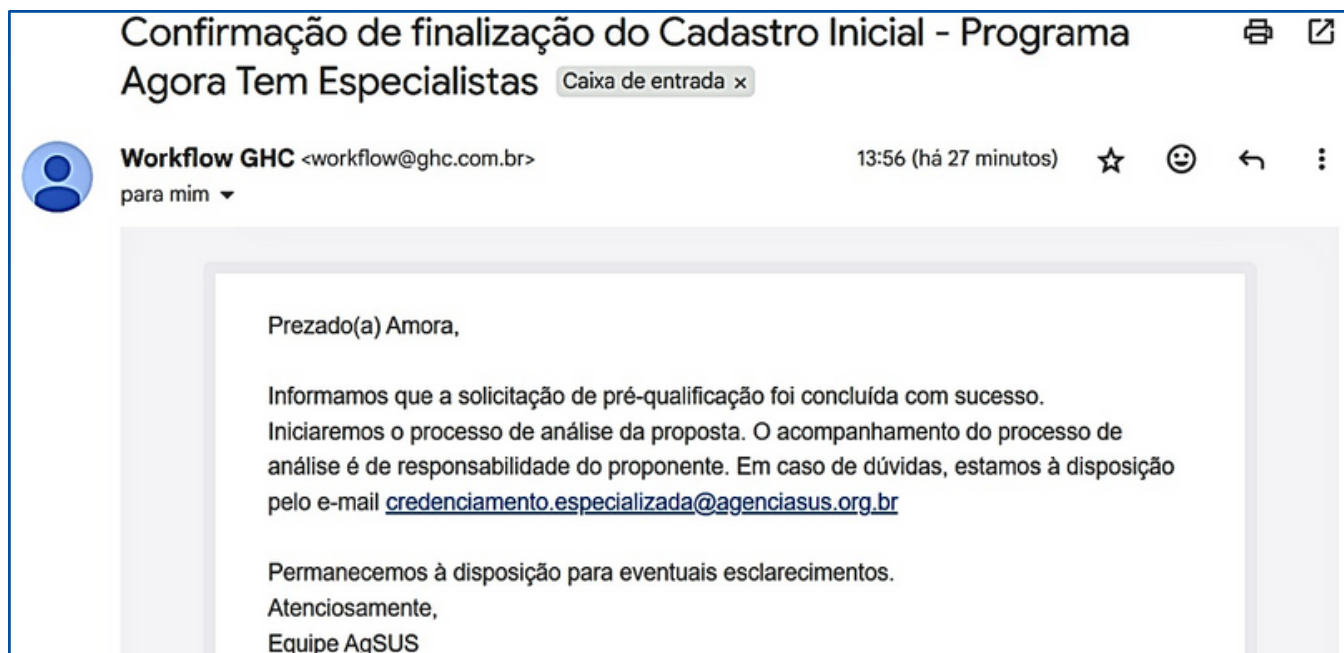
TOMOGRAFIA

ULTRASSONOGRAFIA

MENSAGENS

Após preencher todos os procedimentos, 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 aplicativo"**, **"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

#	Tarefa	Expira em	Solicitante
#4109225	T10 - INFORMAR O ROL DE PROCEDIMENTOS CIRÚRGICOS CIRURGIA DO APARELHO DENTURÁRIO E CAPACIDADE MENSAL - - ETAPA 4/4 ABR/2025 - CADASTRO DA CAPACIDADE POR PROCEDIMENTO/ESTADO - MODALIDADE 3 V.1	04/03/2025	Amora - Amora Diversas áreas
#4109254	T10 - INFORMAR O ROL DE PROCEDIMENTOS CIRÚRGICOS CIRURGIA DE MAMA E CAPACIDADE MENSAL - - ETAPA 4/4 ABR/2025 - CADASTRO DA CAPACIDADE POR PROCEDIMENTO/ESTADO - MODALIDADE 3 V.1	04/03/2025	Amora - Amora Diversas áreas

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

#	Tarefa	Recebido em	Expira em	Solicitante
---	--------	-------------	-----------	-------------

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)99981-098928
- **Horário de atendimento:** Segunda a sexta-feira, das 8h30min às 12h e das 14h às 18h.



MINISTÉRIO DA
SAÚDE

