



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação dos serviços de implantação, capacitação, manutenção legal, manutenção corretiva, hospedagem, suporte técnico, customização e atualizações contínuas, para a área de Gestão de Saúde Pública Municipal, mediante dispensa de licitação por inexigibilidade, da empresa CELK SISTEMAS LTDA EPP, especializada, pelo período de 12 meses, de acordo com as especificações e quantidades constantes neste Termo de Referência.

2. DA JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Com base no Art. 3º, Inc. I, da Lei 10.520/02, combinado com o Art. 8º, Inc. II, do Decreto 3.555/00, bem como, subsidiariamente, a Lei nº 8.666/93 e alterações, a Secretaria Municipal de Saúde de Goiânia, em suas decisões administrativas, com a finalidade de viabilizar uma administração eficiente dos serviços sob sua responsabilidade, justifica a contratação supracitada, em virtude da necessidade de continuidade de implantação do sistema CELK, módulo Vigilância Sanitária e módulo Urgência Móvel (Processo Bee 4735), uma vez que esta secretaria é detentora da licença de uso perpétuo dos sistemas CELK Vigilância Sanitária e CELK Urgência Móvel, os quais não vêm sendo utilizados regularmente, tendo em vista que as licenças em questão não contemplam os serviços de implantação, capacitação, manutenção legal, manutenção corretiva, hospedagem, suporte técnico, customização e atualização contínuas. Desta forma, tendo em vista o princípio da continuidade dos serviços públicos, que importa no dever da Administração de ininterruptão na prestação destes, dada as suas naturezas e relevâncias, tem-se como necessária a contratação dos serviços alhures relacionados, quais sejam, a implantação, a capacitação, a manutenção legal, a manutenção corretiva, a hospedagem, a customização e a atualização contínuas, e o suporte técnico dos sistemas, de acordo com as especificações a seguir elencadas. Além de estender o fornecimento dos serviços de customização e atualização contínuas e ampliação do suporte técnico para todos os demais módulos CELK do sistema, fundamentais para o bom funcionamento e para o suporte aos usuários dos mesmos.

3. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Serviços de Implantação:

3.1.1. O processo de implantação deverá ter como premissa às boas práticas do PMI (Project Management Institute), que tem como objetivo servir de instrumento de orientação e controle do projeto de implantação das soluções previstas neste termo de referência.

3.1.2. A empresa contratada deverá fornecer, após o alinhamento do início do serviço de implantação, o plano de projeto com o cronograma das atividades a serem realizadas seguindo as etapas previstas no PMI: iniciação, planejamento, execução e encerramento, onde:

3.1.2.1. Iniciação: Compreender os processos relacionados à iniciação dos trabalhos, como a transição comercial para reconhecimento do projeto, o alinhamento de expectativas, a definição da metodologia, da equipe e do plano de comunicação e, por fim, a reunião de Kick-off.

3.1.2.2. Planejamento: Compreender as atividades relacionadas ao planejamento do projeto, como a validação do escopo, o mapeamento dos processos atuais, a definição de novos processos, a análise de gaps e melhorias, o plano de cadastro e migração e a elaboração do plano de virada.



- 3.1.2.3.** *Execução:* Compreender a atividade de implantação na qual ocorre a instalação do sistema, a parametrização, os cadastros, a entrega dos Gaps/melhorias impeditivas para o go-live, a capacitação no produto e a preparação para a entrada em produção. Neste momento, a empresa contratada irá até ao Município para fazer um levantamento e mapeamento de processos e adaptá-los a nova ferramenta. Um time de especialistas trará seu conhecimento para que estes processos atualizados ganhem mais solidez trazendo os benefícios desejados.
- 3.1.2.4.** *Encerramento:* Compreender as atividades após o go-live, onde ocorre o acompanhamento da entrada do sistema em produção, o encerramento do projeto, a revisão da documentação, a transição do cliente para o suporte e a reunião de lições aprendidas com a equipe do projeto. Além disso, a empresa contratada fará um monitoramento dos processos e da utilização do sistema após a implantação, para propor melhorias e adaptações caso necessário.
- 3.1.3.** O processo de implantação da contratada deverá proporcionar, a todos os envolvidos, o melhor padrão de trabalho e comunicação.
- 3.1.4.** O prazo máximo de execução do projeto de implantação será de 9 (nove) meses e o detalhamento do cronograma e das atividades deverá ser especificado no plano de projeto.
- 3.1.5.** A empresa contratada deverá disponibilizar durante a período de projeto consultores de implantação in loco, para que em conjunto com os usuários chaves da SMS Goiânia (key users), realizem as etapas de implantação. Estes consultores de implantação terão conhecimento especializado na ferramenta e em processos de gestão pública para que juntos, tragam as melhores soluções de implantação.
- 3.1.6.** Como parte da equipe de consultores de implantação, destaca-se abaixo o quantitativo e resumo profissional exigido de cada integrante:
- 3.1.6.1.** 01 (Um) Gerente de Projeto – profissional com nível superior e MBA em Gestão de Projetos, 05 anos de experiência em gestão de projetos de grande porte, certificação PMI e ITIL. Sua atuação se dará de forma remota, no acompanhamento de agendas de checkpoint e demais entregas, na gestão de recursos (humanos e de infraestrutura) e na garantia da execução dos cronogramas previstos. Para os acompanhamentos gerenciais junto a equipe de gestão da secretaria de saúde a atuação será presencial sempre que requisitada.
- 3.1.6.2.** 04 (Quatro) Consultores de Implantação – profissionais de nível superior, com no mínimo 03 anos de experiência em implantação de projetos na área da saúde, com sólidos conhecimentos na metodologia PMI e soluções na área da saúde. A atuação destes ocorrerá de forma presencial.
- 3.1.7.** Visando o melhor acompanhamento das implantações, a empresa contratada deverá realizar semanalmente reuniões de checkpoint com os fiscais de contrato e demais key users que a SMS de Goiânia julgar necessário.
- 3.1.8.** A empresa contratada deverá fornecer o plano de comunicação durante o projeto. A cada etapa de implantação concluída, a contratada deverá gerar artefatos que serão validados e assinados pelo cliente, visando a manutenção histórica das etapas e entregas realizadas.
- 3.1.9.** Todo e qualquer situação que possa afetar o cronograma previsto no plano de projeto, a empresa contratada deverá comunicar imediatamente os fiscais de contrato, visando a adoção de medidas de contorno ou a completa solução, objetivando a retomada do projeto, com o menor impacto possível no cronograma de entregas.



- 3.1.10.** A empresa contratada deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal e corretiva dos sistemas CELK Vigilância Sanitária e CELK Urgência Móvel, durante o período de vigência do contrato, incluindo as seguintes atividades:
- 3.1.10.1.** Manutenção legal: em caso de mudança na legislação, plano de contas, banco de dados, entre outros, será elaborada uma programação, com cronograma definido junto ao preposto do Contrato para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação dos sistemas, durante vigência contratual.
 - 3.1.10.2.** Manutenção corretiva: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração, com prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis para conclusão.
 - 3.1.10.3.** Manutenção corretiva emergencial: é aquela decorrente de problemas de funcionalidades ou de degradação do serviço de TI que afetem emergencialmente a qualidade do serviço. Esta urgência é prestada pelo solicitante na abertura do chamado, informando o impacto com o não funcionamento do serviço de forma adequada. Com isso, a empresa contratada tem a função de atender imediatamente, buscar contingências e informar o prazo necessário para corrigir o incidente o mais breve possível e reestabelecer os serviços.
 - 3.1.10.4.** Melhoria do produto: além de correções de incidentes e bugs no sistema, a empresa contratada também deverá efetuar a melhoria contínua do software, para isso, o cliente juntamente com a empresa contratada debate melhorias no software. Esta melhoria é analisada e caso aprovada, vai para um processo de desenho e entrega. Dentro deste processo, temos o desenvolvimento da funcionalidade, para após iniciar-se os testes automatizados e individuais. Após o teste efetuado com sucesso, a nova melhoria é aplicada em ambiente de produção.
- 3.1.11.** A equipe de desenvolvimento da empresa contratada deverá trabalhar com as melhores práticas de desenvolvimento ágil. Com isso, teremos conhecimento especializado para suportar qualquer uma das melhorias citadas acima. Estas melhores práticas envolvem, desde reuniões diárias de checklist da esteira de desenvolvimento, até análise de backlog e monitoramento das melhorias aplicadas diariamente.
- 3.1.12.** Disponibilização da atualização de versão dos sistemas, sempre que necessário para atendimento da legislação federal vigente, sem quaisquer ônus adicionais para o Município, durante a vigência contratual.
- 3.1.13.** A empresa contratada deverá fornecer à SMS de Goiânia propostas de “janelas de atualização” dos sistemas, visando sempre o menor impacto na operação. Na maioria das vezes, estas janelas de atualização ou manutenção dos sistemas acontecem na madrugada, priorizando assim, o total funcionamento da aplicação durante todo o dia.
- 3.1.14.** Em caso de manutenção emergencial (que ocorra fora do horário previsto na janela de atualização), a empresa contratada deverá apresentar aos fiscais de contrato subsídios suficientes que justifiquem a referida atualização. Nesta manutenção emergencial, tomamos como base, a qualidade do serviço de TI prestado, caso tenha degradação e perda da qualidade do serviço de TI e sua operação, trazendo impacto assim, para a contratante, será solicitado uma manutenção emergencial para normalização dos serviços de TI.



3.1.15. A empresa contratada deverá disponibilizar profissionais especialistas que acompanhem as rotinas de atualização desde seu início até seu término.

3.2. Serviços Mensais de Manutenção Legal, Manutenção Corretiva e Hospedagem:

3.2.1. Atualização de novas versões do sistema sem envolvimento da Secretaria de Saúde.

3.2.2. Hospedagem do sistema em estrutura de responsabilidade da empresa contratada, garantido um SLA mínimo de 99%.

3.2.2.1. Utilização da nuvem AWS (Amazon Web Services) para provisionamento de toda a infraestrutura de TI, mantendo-se assim, 24 horas por dia e 7 dias por semana com os dados disponíveis on-line.

3.2.2.2. Funcionalidade e operação com redundância em cluster de pelo menos 2 servidores em cada camada da aplicação, sendo eles: Camada Web, Camada de Aplicação e Camada de Banco de Dados. Com isso, em caso de falha em um servidor, o outro é capaz de assumir as operações e funcionalidades.

3.2.2.3. Infraestrutura automatizada, podendo ser atualizada através de um ponto centralizado, sem necessidade de intervenção manual durante o processo. Em caso de falha durante a atualização, todo o procedimento é monitorado através de logs, podendo ser feito, rollback para análise do incidente.

3.2.2.4. Caso necessário crescimento de infraestrutura, é possível de forma orgânica e automatizada, sem interrupção dos serviços.

3.2.2.5. Provisionamento dos sistemas em ambiente altamente escalável, através de tecnologias de containers e servidores de aplicação e web suportados para tal procedimento. As tecnologias utilizadas para provisionamento dos sistemas são Terraform, integrado com a nuvem AWS, onde provém os containers através de cluster Kubernetes. Com a utilização do Kubernetes, o próprio ambiente se auto-gerencia para um aumento de carga, caso seja necessário.

3.2.2.6. Tecnologias utilizadas pela equipe: Nuvem: AWS (RDS, EC2, EKS, S3, IAM e etc.); Desenvolvimento: Java, GO; Automatização: Terraform, Jenkins, Gitlab CI/CD; Aplicação: Jboss, Nginx; Container: Docker, Rancher, Kubernetes; Banco de Dados: Postgresql; Monitoramento: Zabbix, Grafana; Produtividade: Microsoft Office 365, Jira Software, Gitlab; entre outras.

3.2.3. Serviços de backup e recuperação de dados armazenado dentro da infraestrutura AWS, sendo feito diariamente um backup full, e também incremental do banco de dados e arquivos da aplicação. A política de retenção é baseada nas melhores práticas, utilizando o arquivamento específico da nuvem AWS.

3.2.4. Administração de Banco de dados efetuada pela equipe da empresa contratada. Os analistas deverão ser especialistas em banco de dados Postgresql, fazendo manutenção, atualização, monitoramento e tuning desta ferramenta. Análise constante de sql's e consultas executadas em banco de dados, propondo melhorias em código, para que o sistema execute com mais performance e seja cada vez mais eficaz.

3.2.4.1. As bases de dados deverão estar separadas em uma camada de segurança para que nenhum banco de dados tenha acesso à outro banco de dados.

3.2.4.2. As bases são provisionadas em duas estruturas. Base principal, onde todo o sistema faz a consulta e utilização diária. Base leitura, onde o sistema executa relatórios e consultas mais complexas. Com isso, caso algum relatório seja complexo e degrade a performance de banco de dados, o mesmo não afetará o funcionamento normal da aplicação.

3.2.4.3. Política de controle de acesso aos dados e de dados de auditoria do sistema.



- 3.2.5.** Analistas de Infraestrutura DevOPS para instalação e configuração dos sistemas e servidores. Equipe de suporte à infraestrutura de TI do sistema provisionado pela empresa contratada, com conhecimentos especializados nas tecnologias mais utilizadas em mercado, referente à servidores em nuvem, metodologias ágeis, e tecnologias de aplicação e sistemas web.
- 3.2.5.1.** Automatização de tarefas através de scripts de execução e monitoramento.
- 3.2.5.2.** Análise diária de logs para trabalhar proativamente em qualquer incidente que possa ocorrer.
- 3.2.5.3.** Atendimento de incidentes e problemas abertos na central de serviços.
- 3.2.5.4.** Configuração de novos ambientes.
- 3.2.5.5.** Atualização das tecnologias de TI utilizada em todas as camadas da aplicação.
- 3.2.5.6.** Análise de vulnerabilidade e segurança das tecnologias utilizadas.
- 3.2.5.7.** Equipe especializada em sistemas operacionais, redes de telecomunicações, desenvolvimento de sistemas, e metodologias de implementação de software.
- 3.2.5.8.** Conceitos de transição e operação dos serviços ITIL aplicados na área, para provisionamento dos serviços de TI. Tal como, utilização de bases de desenvolvimento e testes para alterações, melhorias e testes. Para que a aplicação da melhoria ou correção seja feita com sucesso em ambientes produtivos.
- 3.2.6.** Monitoramento de toda a infraestrutura de TI, através de software de monitoramento automatizado. Equipe de TI disponível para atuar proativamente em incidentes e problemas, caso o monitoramento alerte alguma anormalidade no serviço de TI. Disponibilização de relatórios e dashboards de disponibilidade e status dos serviços monitorados. Os alertas são feitos assim que alguns dos itens abaixo tenha algum tipo de degradação:
- 3.2.6.1.** Status servidores: CPU, Memória, Disco, Rede
- 3.2.6.2.** Status url cliente: monitoramento de serviço web (up/down)
- 3.2.6.3.** Status navegabilidade ambiente: alertas através de uma navegabilidade não normal no sistema.
- 3.2.6.4.** Status servidor de banco de dados: IOPS, Rede, CPU e etc.
- 3.2.6.5.** Status aplicação: Memória java, threads e etc.
- 3.2.7.** Despesas de deslocamento, hospedagem, alimentação inclusas.
- 3.2.8.** Manutenção legal e corretiva dos sistemas e servidores.
- 3.2.9.** Suporte técnico através da central de serviços e do escalonamento de chamados caso necessário. Detalhes no próximo tópico.
- 3.2.10.** Evolução tecnológica dos sistemas e servidores. Com isso, nossos analistas estão em constante estudo de novas tecnologias e tendências para melhor provisionar nossos serviços de TI. Internamente, o time de arquitetos juntamente com o time de operações, trabalham continuamente na evolução da base tecnológica do software.
- 3.2.11.** Evolução dos sistemas, através de melhorias e novas oportunidades de negócio.
- 3.3. Serviços Mensais de Suporte Técnico:**
- 3.3.1.** Os serviços oferecidos serão de atualização de software em fluxo contínuo, suporte técnico remoto e in loco e deverão abranger:
- 3.3.1.1.** Assistência em horário comercial por telefone (fixo e canal WhatsApp) e portal de chamados, para análise, diagnóstico e solução de incidentes relacionados aos sistemas que fazem parte do objeto. Todos os atendimentos deverão ser cadastrados em um sistema de gestão de atendimento para melhor acompanhamento do solicitante. Este atendimento terá acompanhamento da central de serviços, do início ao fim da solicitação ou incidente.



- 3.3.1.2.** Atendimento in loco às dúvidas sobre operação dos sistemas por parte dos usuários da Secretaria Municipal de Saúde de Goiânia, pelo tempo que for necessário (horas) / mês. Os pedidos de atendimento in loco deverão ser comunicados a empresa contratada com no mínimo de 24h de antecedência.
- 3.3.1.3.** Apoio em revisão de configurações de fluxo.
- 3.3.1.4.** Equipe de suporte técnico estruturada em níveis de atendimento, classificadas como N1 (1º nível) e N2 (2º nível), com utilização de base de conhecimento e respaldo técnico de times de especialistas em gestão da saúde pública. Além disso, equipe capacitada para trabalhar através das melhores práticas do ITIL, com utilização de escalonamento de serviços, utilização de SLA's, melhoria contínua no serviço.
- 3.3.1.5.** Visando a completa cobertura de todas as eventuais demandas de suporte técnico, a empresa disponibilizará durante a vigência do contrato uma equipe de suporte técnico composta de 12 profissionais, distribuídos na seguinte estrutura:
- 3.3.1.5.1.** 02 (Dois) técnicos de suporte residentes (Nível 1) – alocados nas dependências da SMS de Goiânia, ambos de nível superior, com no mínimo 03 anos de experiência no atendimento aos sistemas da área de saúde pública, ambos com formação ITIL em andamento e com utilização de ferramentas de gestão de chamados técnicos e plataformas de comunicação, todas interligadas com as demais equipes técnicas da Contratada. Este número de profissionais poderá ser aumentado, caso verifique-se necessidade, por prazo determinado pela Diretoria de Infraestrutura e Logística da SMS. Caso ocorra o aumento do número destes profissionais, a Contratada poderá reduzir em mesmo número os profissionais de atendimento remoto.
- 3.3.1.5.2.** 10 (Dez) técnicos de suporte (Nível 1 e 2) - atuando de forma remota, equipe de profissionais com no mínimo 02 anos de experiência no suporte técnico das soluções na área de saúde pública, todos de níveis superior nas áreas da saúde e técnica, com certificações ITIL concluídas e outras em andamento, estarão na retaguarda para responder a eventuais “transbordos” de demandas, garantindo a interoperabilidade do atendimento aos usuários da SMS de Goiânia.
- 3.3.1.6.** A equipe de suporte técnico tem em sua função:
- 3.3.1.6.1.** Orientação e realização de aconselhamento técnico aos usuários na utilização dos serviços.
- 3.3.1.6.2.** Registro todas as solicitações e serviços requisitados pelos usuários.
- 3.3.1.6.3.** Categorização das solicitações para atendimento pela equipe adequada.
- 3.3.1.6.4.** Atendimento das solicitações utilizando uma base de conhecimento específica para o atendimento em andamento.
- 3.3.1.6.5.** Escalonar as solicitações para áreas de serviços técnicos especializadas.
- 3.3.1.6.6.** Acompanhar as solicitações registradas do início do atendimento até a solução do mesmo.
- 3.3.2.** Ferramentas de apoio à gestão do suporte técnico, com geração de indicadores de demandas recebidas, objetivando o ajuste da operação bem como a atuação na origem do incidente, para que os mesmos não retornem a ocorrer.
- 3.3.3.** Ferramentas de acesso remoto que permitem a atuação de profissionais dos mais diversos níveis e localizações, visando a solução do incidente no menor tempo possível e de forma colaborativa.



- 3.3.4.** Emprego de metodologia ITIL para atuação na Gestão de Incidentes, Gestão de Problemas, Requisição de Serviços e Gestão de Mudanças.
- 3.3.4.1.** A ITIL é uma biblioteca de melhores práticas para a gestão da TI com foco no cliente e na qualidade dos serviços de TI. Ou seja, é um conjunto de práticas para a definição de processos necessários ao bom funcionamento de qualquer área de TI.
- 3.3.4.2.** Gestão de incidentes, é o processo responsável pelo tratamento e resolução dos incidentes de TI, a saber, os eventos que não fazem parte do funcionamento padrão esperado nessa área. Esses incidentes provocam a interrupção de um serviço ou a redução de seu desempenho e qualidade. Com isso, a empresa contratada deve solucionar o incidente com maior brevidade possível.
- 3.3.4.3.** Gestão de problemas, é processo responsável pela solução definitiva das situações que afetam o bom desempenho dos serviços de TI. Um problema não deve ser confundido com um incidente, pois os conceitos são diferentes. Os problemas são a causa dos incidentes, os fatos geradores. Quando um incidente acontece mais de uma vez e não estamos achando a causa raiz, então temos um problema.
- 3.3.4.4.** Requisição de Serviços, é uma requisição de um usuário por informações, auxílios, mudanças-padrão ou acesso a um serviço, sem que tenha ocorrido uma falha no serviço de TI. Ou seja, a requisição de serviço pode ser a requisição de uma mudança de senha, cadastro de usuário, instalação de um ramal telefônico, instalação de uma estação de trabalho, instalação de um software etc.
- 3.3.4.5.** Gestão de Mudanças, tem a finalidade de garantir que qualquer alteração sobre os itens de configuração da infraestrutura de TI seja feita de modo planejado e autorizado. Antes de implementar uma mudança, deve-se testá-la adequadamente e, ainda, garantir que, se ela apresentar algum erro, seja possível retornar à situação anterior, de modo a restaurar o serviço impactado por ela. Uma mudança pode ser desde algo simples, como a movimentação de um computador de um setor para outro, como a implantação de um novo software.
- 3.3.4.6.** Todas as metodologias ITIL aplicadas, são validadas através de um time de profissionais certificados ITIL Foundations, para melhor validação dos processos.
- 3.3.5.** Disponibilização de novas versões dos módulos contratados, sempre que houver necessidade de manutenção corretiva ou legal.
- 3.3.6.** Quanto às solicitações de novas rotinas, relatórios e/ou consultas, a Secretaria Municipal de Saúde de Goiânia descreverá de forma clara e detalhada (através dos canais de atendimento supracitados), a necessidade, encaminhando-a formalmente ao contratado, que fará uma avaliação criteriosa sobre o contexto relevante para viabilidade de incorporação dos novos requisitos ao produto. Caso o requisito solicitado seja considerado viável para o produto, a funcionalidade irá entrar para a lista de pendências de desenvolvimento, que passará por análise de comitê interno de melhorias. O total de horas trabalhadas por mês no desenvolvimento não será limitado e o prazo de implantação será de comum acordo entre a Licitada e a Licitante.
- 3.3.7.** Uma vez validada a nova rotina, relatório e/ou consulta, essa passará por análise do solicitante (em ambiente de testes) visando sua validação, antes da disponibilização em ambiente de produção.



- 3.3.8. Comunicação remota com o ambiente computacional para atualização de programas, transferência de arquivos e outras atividades relacionadas à atualização de programas, suporte técnico e manutenção.
- 3.4. Serviços de Customização e Atualização Continuados:
- 3.4.1. Serviços de customização deverão ser realizados sempre que as equipes técnicas da SMS julgarem comprovadamente necessário por interferir na qualidade dos serviços prestados e que não causem prejuízo sistêmico.
- 3.4.2. Todos os módulos do sistema deverão dispor da última versão desenvolvida pela fornecedora.
- 3.4.3. As customizações e atualizações terão cobertura de todos os serviços elencados neste termo para seu bom funcionamento: Implantação, Capacitação, manutenção legal, corretiva, suporte técnico e hospedagem.
- 4. DO FATURAMENTO E PAGAMENTO**
- 4.1. A empresa Contratada deverá encaminhar, mensalmente, as faturas para pagamento, até o 5º dia útil após o fechamento do período. E ainda, relatório mensal de execução/implementação.
- 4.2. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à contratada para as devidas correções. Nesse caso, a Contratada deverá representar a Nota fiscal/fatura devidamente corrigida, constando novo prazo de vencimento;
- 5. DO REAJUSTE DE PREÇOS**
- 5.1. Visando a adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado a partir da assinatura do contrato, o valor consignado no Termo de Contrato será reajustado pela média do IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE.
- 6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**
- 6.1. Executar os serviços conforme descritos no Termo de Referência;
- 6.2. A contratada não poderá transferir a outras a responsabilidade parcial ou total pelos serviços ou fornecimento, salvo com autorização expressa do CONTRATANTE;
- 6.3. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 6.4. Dar ciência imediata e por escrito à CONTRATANTE referente a qualquer anormalidade que seja verificada na execução dos serviços;
- 6.5. Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações de seus serviços, sanando-as no menor tempo possível;
- 6.6. Arcar com eventuais danos ocorridos ao patrimônio público, e aos materiais e equipamentos utilizados na execução dos serviços, sem possibilidade de ressarcimento por este órgão;
- 7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**
- 7.1. Acompanhar a fiscalização e execução do contrato por meio de servidor designado pela SMS.
- 7.1.1. Fica designado como **Gestor e Fiscal** do futuro contrato, respectivamente, os servidores: **Paulo Borgest Kobylansky**, matrícula nº. 1456520-01, CPF nº. 597.978.519-15, Diretor de Infraestrutura e Logística e **Elifrâncio Pereira**



da Silva, matrícula nº. 1149415, CPF nº. 970.851.031-91, Gerente de Tecnologia da Informação, ambos da Superintendência de Administração e Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Saúde de Goiânia.

- 7.2. Comunicar, imediatamente, à CONTRATADA qualquer irregularidade manifestada na execução do contrato, para que sejam adotadas as medidas corretivas pertinentes;
- 7.3. Rejeitar, no todo ou em parte, serviço executado em desacordo com o contrato;
- 7.4. Efetuar o pagamento, mensalmente;

8. DA VIGÊNCIA

- 8.1. O contrato que decorre do objeto deste Termo, vigorará a partir da emissão da primeira ordem de serviço, por um período de 12 (doze) meses, admitidas prorrogações sucessivas, por igual período, mediante procedimento específico prévio, limitadas ao prazo máximo de 60 (sessenta) meses, desde que ainda seja a opção mais vantajosa e econômica para a Administração;

9. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

9.1. Identificação do representante legal da licitante:

- 9.1.1. Cópia da Cédula de Identidade do representante legal, (diretor, sócio ou superintendente) da empresa ou firma licitante, ou
- 9.1.2. Mandato procuratório assinado pelo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa licitante que comprovem poderes para que a pessoa credenciada possa manifestar-se em seu nome em qualquer fase deste certame com firma reconhecida em cartório, com cópia autenticada do respectivo documento de identificação pessoal do mandatário. Neste ato, será examinado por meio do contrato/estatuto social ou procuração, se o outorgante tem poderes para fazê-lo.

9.2. Prova de constituição da empresa, a partir de um dos instrumentos a seguir:

- 9.2.1. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, para as sociedades empresariais, e no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos comprobatórios de eleição de seus administradores;
- 9.2.2. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova do registro de ata de eleição da diretoria em exercício (Registro Civil das pessoas Jurídicas) de investidura ou nomeação da diretoria em exercício;
- 9.2.3. Decreto de autorização, devidamente publicado, 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;
- 9.2.4. Certidão ou Declaração Expedida Pela Junta Comercial, comprovando a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias consecutivos de antecedência da data prevista para apresentação das propostas, segundo disposição do art. 8º da Instrução Normativa do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC nº 103 de 30.04.2007.

10. DA REGULARIDADE FISCAL

- 10.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- 10.2. Prova de Regularidade relativa ao FGTS, por meio de Certificado de Regularidade Fiscal (CRF), expedida pela Caixa Econômica Federal (www.caixa.gov.br) ou do documento denominado "Situação de Regularidade do Empregador", com prazo de validade em vigor na data marcada para abertura dos envelopes;



- 10.3. Prova de Regularidade relativa Créditos Tributários Federais e a Dívida Ativa da União por meio de Certidão Negativa de Débito (CND), relativos aos Créditos Tributários Federais e a Dívida Ativa da União, expedida nos sites () ou (). Conforme Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 1.751, de 02 de outubro de 2014;
- 10.4. Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual, por meio de Certidão Negativa de Débito em relação a tributos estaduais (ICMS), expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, do Estado sede da licitante;
- 10.5. Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal, por meio de Certidão Negativa de Débito em relação a tributos Municipais (ISS), expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede da licitante;
- 10.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, por meio de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), em relação a regularidade fiscal e trabalhista, expedida pela Justiça do Trabalho, conforme a Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011.

11. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA

- 11.1. Certidão Negativa de Falência, Concordata, Recuperação Judicial e Extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
 - 11.2. Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, já exigíveis na forma da lei, que comprove a boa situação financeira da proponente, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.
 - 11.2.1. O referido balanço quando escriturado em forma não digital deverá ser devidamente certificado por profissional registrado no Conselho de Contabilidade, mencionando obrigatoriamente, o número do livro diário e folha em que o mesmo se acha transcrito. Se possível, apresentar também termos de abertura e de encerramento dos livros contábeis.
 - 11.2.2. O referido balanço quando escriturado em livro digital deverá vir acompanhado de "Recibo de entrega de livro digital". Se possível, apresentar também termos de abertura e de encerramento dos livros contábeis.
 - 11.2.3. Quando S/A, o balanço patrimonial deverá estar devidamente registrado na Junta Comercial ou vir acompanhado de Certidão da Junta Comercial que ateste o arquivamento da ata da Assembleia Geral Ordinária de aprovação do Balanço Patrimonial, conforme prevê o §5º do artigo 134, da Lei n.º 6.404/76, ou ainda, a publicação do mesmo no Diário Oficial.
 - 11.2.4. A comprovação da boa situação financeira da empresa proponente será efetuada com base no balanço apresentado, o qual deverá apresentar resultado igual ou superior a 1, e deverá ser formulada, formalizada e apresentada pela empresa proponente em papel timbrado da empresa, assinada por profissional registrado no Conselho de Contabilidade, aferida mediante índices e fórmulas abaixo especificadas:
 - $ILG = (AC+RLP) / (PC+ELP) \geq 1$
 - $ILC = (AC) / (PC) \geq 1$
 - $ISG = AT / (PC+ELP) \geq 1$
- Onde:
- ILG = índice de liquidez geral
 - ILC = índice de liquidez corrente
 - ISG = índice de solvência geral
 - AT = ativo total



- AC = ativo circulante
- RLP = realizável em longo prazo
- PC = passivo circulante
- ELP = exigível em longo prazo
- PL = patrimônio líquido

12. DA HABILITAÇÃO TÉCNICA

12.1. Comprovação de que o Responsável Técnico que acompanhará a execução dos serviços pertence ao quadro permanente da empresa, na data prevista para entrega da proposta. Tal comprovação será feita mediante a apresentação da cópia do contrato de trabalho ou carteira de trabalho ou ficha de registro de empregado, ou ainda, outro documento comprobatório;

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. Quaisquer outras dúvidas e/ou esclarecimentos, entrar em contato com a Gerência de Apoio Administrativo, da Diretoria de Infraestrutura e Logística, da Secretaria Municipal de Saúde, com seu Gerente e também fiscal do contrato, Sr. Bruno Vianna Primo, através do telefone: (62) 3524-1550.

13.2. Planilha para orçamento do serviço:

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Manutenção legal, corretiva e hospedagem em datacenter do sistema de Vigilância Sanitária, conforme Termo de Referência.	-	Mês	12		
02	Suporte técnico do sistema de Vigilância Sanitária, conforme Termo de Referência.	-	Mês	12		
03	Manutenção legal, corretiva e hospedagem em datacenter do sistema de Urgência Móvel, conforme Termo de Referência.	-	Mês	12		
04	Suporte técnico do sistema de Urgência Móvel, conforme Termo de Referência.	-	Mês	12		
05	Customização e Atualização contínuas do sistema CELKI	-	Mês	12		
VALOR TOTAL						

Gerência de Apoio Administrativo, 09 de agosto de 2021.

Bruno Vianna Primo
Gerente de Apoio Administrativo
Decreto nº. 1.998/2021

Paulo BorgestKobylansky
Diretor de Infraestrutura e Logística
Decreto nº. 3.337/2021