

DOC 05

SISTEMA ERP - CONTRATOS CIGAM 2015

CONTRATO Nº 13/2015

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A FUNDAÇÃO
BAIANA DE PESQUISA CIENTIFICA E
DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO,
FORNECIMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE
MEDICAMENTOS - BAHIAFARMA E A EMPRESA
CIGAM SOFTWARE CORPORATIVO S.A.**

A FUNDAÇÃO BAIANA DE PESQUISA CIENTIFICA E DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO, FORNECIMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS - BAHIAFARMA, CNPJ: 13.078.518/0001-90, fundação estatal de regime jurídico privado, situada na BR 324, Acesso II, Nº 1.241, CIA SUL, Simões Filho, Região Metropolitana de Salvador-Bahia. CEP: 43.700-000, Telefone 71-3594-1560, neste ato representada pelo seu Diretor Geral SR. RONALDO FERREIRA DIAS, brasileiro, casado, farmacêutico, natural do Rio de Janeiro, inscrito no CPF sob o nº 093.795.717-80, RG 113602031/IFPRJ, nomeada por ato do Sr. Governador do Estado, publicado no D.O.E. de 15.04.2015 doravante denominada CONTRATANTE, e a empresa **CIGAM SOFTWARE CORPORATIVO S.A. CNPJ nº 93.578.813/0001-44, situada na Av. Vereador Adão Rodrigues de Oliveira, Nº 524, Bairro Ideal, CEP 93.334-290, Novo Hamburgo -RS, adjudicatária vencedora da Tomada de Preços nº 03/2015, Processo Administrativo nº 2015.000.600, neste ato representada pelo SR. Marcelo Guimarães de Oliveira, brasileiro, casado, analista de sistemas, RG Nº 03567926-33 SSP-BA, CPF/MF Nº 770.576.2475-72, residente na Av. Luís Viana, nº 317, Condomínio Amazonas, Ed. Rio Solimões, Imbuí, Salvador Bahia, CEP 41.130-530, doravante denominada apenas **CONTRATADA**, celebram o presente contrato, que se regerá pela Lei estadual nº 9.433/05, e suas alterações mediante as cláusulas e condições a seguir ajustadas.**

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

Contratação de empresa especializada, para fornecer à Fundação Bahiafarma, módulos de um Sistema Integrado de Informação – ERP.

O sistema deverá atender aos seguintes tópicos:

- 1.1. Licença de uso por tempo indeterminado de um Sistema de Informação Integrada – ERP para atender as áreas de RH , Financeiro, Contábil, Fiscal e Controle de Estoque com 3 usuários simultâneos com possibilidade de até 200 usuários futuros simultâneos, visando o controle de processos operacionais da Fundação Bahiafarma;
- 1.2. Estes módulos deverão ser utilizados separadamente e deverão integrar futuramente com os outros módulos deste termo de referência sendo programado para implantação desta primeira fase os seguintes módulos:
 - (1) FINANCIERO / CONTÁBIL - Contabilidade
 - (2) FINANCIERO / CONTÁBIL - Fiscal
 - (3) FINANCIERO / CONTÁBIL - Contas a Pagar
 - (4) FINANCIERO / CONTÁBIL - Contas a Receber
 - (5) FINANCIERO / CONTÁBIL – Faturamento
 - (6) FINANCIERO / CONTÁBIL - Fluxo de Caixa
 - (7) FINANCIERO / CONTÁBIL – Tesouraria
 - (8) ADMINISTRATIVO - Almoxarifado/Controle de Estoque
 - (9) FOLHA DE PAGAMENTO
 - (10) RECRUTAMENTO E SELEÇÃO
 - (11) PONTO



- (12) TREINAMENTO
- (13) BENEFÍCIOS
- (14) DESEMPENHO
- (15) CARGOS E SALÁRIOS

sendo todos na mesma composição para um sistema ERP.

- 1.3. Serviços de instalação dos equipamentos servidores e estações de processamento de dados, softwares básicos, sistema gerenciador de banco de dados – SGBD com licença gratuita de uso até 4 GB, materiais e acessórios relacionados a este Termo de Referência;
- 1.4. Serviços de treinamento para equipe de usuários e equipe técnica da Fundação Bahiafarma em todos os itens necessários a utilização adequada do sistema, bem como na operação e administração da solução fornecida, incluindo equipamentos, softwares básicos e sistema gerenciador de banco de dados – SGBD que compõem a solução;
- 1.5. Serviços de adaptação do sistema às necessidades da Fundação Bahiafarma quanto as suas características próprias e aos aspectos legais em vigor à data de entrega das propostas;
- 1.6. Serviços de integração do sistema, com outros sistemas em uso pela Fundação Bahiafarma;
- 1.7. O sistema deverá possuir todos os módulos descritos neste termo de referência como solução integrada de ERP;

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Requisitos Tecnológicos

REQUISITOS TECNOLÓGICOS	
1.	O sistema deve ser multiusuário, modular e totalmente integrado
2.	O sistema deve utilizar o sistema métrico decimal com padrão de valores para fins de cálculo com até 4 casas decimais
3.	A arquitetura deve ter capacidade de disponibilizar entidades como Produto/Serviços SOAP e REST.
4.	O banco de dados a ser utilizado pela aplicação deve ser compatível com: Oracle na versão XX ou SQL Server na versão ZZ.
5.	Qualquer componente requerido para o pleno funcionamento da solução integrada estranho à infraestrutura atual deve ser, previamente, aprovado pelo corpo técnico da BAHIAFARMA e ser fornecido sem ônus para a Companhia. Caso o novo componente não seja aprovado, a solução será descartada por motivo de inviabilidade técnica de implantação.
6.	O sistema deve implementar segurança interna permitindo acessos controlados pela própria aplicação, onde são definidos, por nível hierárquico e função, os direitos de cada usuário ou grupo de usuários para consultas e atualizações (inclusão, exclusão, alteração)
7.	Os usuários devem possuir senhas individuais armazenadas criptografadas e níveis de acesso independentes por módulo e função, podendo ser agrupados de acordo com seu perfil e suas atribuições, de forma a facilitar o gerenciamento de autorizações de acesso às diversas funcionalidades do sistema
8.	Utilização de arquivo de log de registro de ação de usuário com a gravação de dados de usuário, data e horário para fins de auditoria.
9.	Interface de Gerenciamento para as informações de auditoria.
10.	O sistema deverá permitir acompanhar e gerenciar o fluxo com as aprovações e eventos (workflow) utilizado pelos módulos.
11.	Como componente de acionamento dos usuários e alerta de eventos o sistema deve enviar email's a ferramenta de Correio padrão da BAHIAFARMA.
12.	Todos os relatórios emitidos pela aplicação devem ter a opção de visualização na tela (preview) antes da impressão.
13.	A ferramenta deve disponibilizar um modulo que permita criar novos relatórios, à partir do agrupamento, totalização de informações definidas pelo usuário na aplicação.
14.	Os relatórios, que apresentam informações em tabelas, devem disponibilizar uma opção de exportação para o formato do Excel.
15.	O Sistema deve conter manuais de Usuários.



FUNCIONALIDADES

O Sistema ERP Integrado deverá ser composto por módulos com as seguintes funcionalidades:

MÓDULO FINANCEIRO / CONTÁBIL - Contabilidade	
1.	Emitir Demonstrativos Legais Baseados na Legislação das S/A: 6.404/76 e 11.638/07 (Diário, Razão, Balanços, Balanço, Outros)
2.	Permitir a criação e gestão dos planos de contas (inclusão, alteração e exclusão de contas, transferência, mudança de máscara e de hierarquia)
3.	Permitir a criação e gestão de centros de resultado (inclusão, alteração e exclusão de centros de resultado, transferência, mudança de máscara e de hierarquia)
4.	Possibilitar a padronização de históricos de lançamentos
5.	Gerar automaticamente lançamentos do financeiro para o contábil
6.	Emissão de relatórios operacionais consolidados
7.	Efetuar lançamento simultâneo em centros de resultado
8.	Efetuar lançamentos contábeis automáticos
9.	Permitir consultas a contas / centros de resultado
10.	Permitir consulta a dados de exercícios anteriores
11.	Permitir montagem de relatórios pelo usuário
12.	Efetuar lançamentos múltiplos
13.	Permitir lançamentos em lotes
14.	Permitir tratar a contabilidade como gerencial
15.	Efetuar lançamentos contemplando somente a parte gerencial
16.	Apurar resultado por Centro de Resultado
17.	Emissão de Relatórios de Conciliação de Contas Contábeis
18.	Permitir exportação de arquivos textos permitindo o uso de fórmulas e filtros
19.	Atender a instruções de exportação de dados e arquivos magnéticos para o Fisco e Previdência
20.	Controlar adiantamentos
21.	Executar a Contabilidade em diversas moedas
22.	Emitir relatórios em diversas moedas

MÓDULO FINANCEIRO / CONTÁBIL - Fiscal	
1.	Cálculo e emissão de guias de recolhimento de todos os tributos e contribuições
2.	Parâmetros regionalizados para impostos
3.	Emissão de Livros Fiscais (LALUR, Outros)
4.	Preparação e Envio dos SPED(s): Contábil, Fiscal, FCONT, PIS/COFINS, CIAP, EFD Contribuições/Social para a Receita Federal do Brasil
5.	Preparação e Envio das: DACON, DCTF, DIPJ, Outras Obrigações
6.	Permitir exportação de arquivos textos permitindo o uso de fórmulas e filtros
7.	Permitir exportação de arquivos textos permitindo o uso de fórmulas e filtros
8.	Calendário de Obrigações Fiscais
9.	Importação de Nota Fiscal Eletrônica e Nota Fiscal de Produto/Serviços Eletrônica a partir do XML
10.	Apuração automática da contribuição
11.	Liberação e bloqueio de período para acesso ao fiscal


MÓDULO FINANCEIRO / CONTÁBIL - Contas a Pagar

1. Diferenciar o cadastro de fornecedor do de cliente
2. Permitir o cadastramento de faturas indicando centro de custo, fluxo de caixa e demais requisitos necessários.
3. Permitir controle automático/manual de retenções legais com os devidos lançamentos integrados à contabilidade
4. Permitir o cadastramento sem duplicidade de qualquer documento que represente compromisso a pagar
5. Gerar relatórios identificando a natureza das contas pagas e/ou a pagar cadastradas. Ex.: Suprimento de Fundos, Cursos, Diárias de Viagens, Reembolso de Transportes, etc.
6. Gerar relatórios de contas vencidas, indicando o tempo em dias decorridos com os respectivos encargos moratórios.
7. Gerar relatórios por fornecedor indicando pagamentos efetuados, discriminados por contrato e qualificando-os entre real e projetado.
8. Gerar relatórios por fornecedor indicando compromissos a pagar, discriminados por contrato e qualificando-os entre real e projetado.
9. Permitir reprogramar vencimentos mantendo a programação original
10. Efetuar o cadastramento de pagamentos futuros
11. Efetuar baixas parciais de pagamentos de títulos mantendo registros de controle
12. Substituir automaticamente os valores previstos no contas a pagar, no ato do lançamento dos valores reais.
13. Gerar relatórios de todas as parcelas a pagar/pagas por vencimento, credor, valor, grupo de despesas,
14. Efetuar registros e gerar relatórios de juros pagos e/ou descontos concedidos p/ credor
15. Controlar o vencimento dos impostos de forma parametrizada
16. Permitir a simulação de pagamentos por data para um período determinado
17. Permitir a apropriação de todos os pagamentos/despesas de acordo com a estrutura contábil e financeira parametrizada nas diversas tabelas disponíveis
18. Permitir emissão de relatórios analítico/sintético por data de vencimento dos compromissos, de modo cronologicamente regressivo e progressivo.
19. Permitir relatórios por data de programação dos compromissos, de modo cronologicamente regressivo e progressivo.
20. Permitir o controle de pagamentos, verificando valor da parcela programada e saldo contratual.
21. Permitir exportação de arquivos textos permitindo o uso de fórmulas e filtros
22. Atender a instruções de exportação de dados e arquivos magnéticos para o Fisco e Previdência
23. Permitir gerar relatórios de contas a pagar em diversas moedas
24. Liberação e bloqueio de período para acesso ao contas a pagar
25. Permitir a execução de mútuo transparente ao usuário

MÓDULO FINANCEIRO / CONTÁBIL - Contas a Receber	
1.	Emitir relatório de Contas a receber (títulos vencidos e a vencer) por cliente/periodo (posição atual e histórica) detalhando títulos pendentes e tempo de vencido
2.	Emitir relatório de Recebimento por cliente em determinado período
3.	Emitir relatório sintético do Recebimento Bruto e Líquido (agrupando por períodos: Débitos de Exercícios Anteriores – DEA, ano corrente e mês corrente)
4.	Possibilitar envio por correio eletrônico da relação de títulos pendentes por cliente
5.	Permitir controle automático/manual de retenções legais e BAXAS do CONTAS A RECEBER com os devidos lançamentos integrados à contabilidade
6.	Permitir registrar baixas parciais de títulos
7.	Efetuar cálculos de encargos moratórios sobre títulos vencidos, permitindo utilizar-se mais de um índice de reajuste/cálculo
8.	Permitir emissão de "Nota de Débito" e cobrança de multa em faturas posteriores
9.	Efetuar registros de controle dos juros recebidos ou descontos concedidos por título, bem como permitir a emissão de relatórios de acompanhamento.
10.	Efetuar baixas automáticas das contas a receber nos diversos arquivos, menos na contabilidade
11.	Possibilitar consultas rápidas sobre recebimentos ocorridos e eventuais emissões de extratos que contenham todas as informações sobre esses recebimentos
12.	Permitir exportação de arquivos textos permitindo o uso de fórmulas e filtros
13.	Atender a instruções de exportação de dados e arquivos magnéticos para o Fisco e Previdência
14.	Liberação e bloqueio de período para acesso ao contas a receber

MÓDULO FINANCEIRO / CONTÁBIL – Faturamento	
1.	Lançamento prévio de dados para emissão de fatura por data programada (valor conhecido e valor a ser informado na emissão)
2.	Emissão automática de faturas com os respectivos demonstrativos,
3.	Emissão de fatura por Produto e por Cliente,
4.	Emissão de fatura por cliente para diversos Produto/Serviços e valores que serão devidamente contabilizados diversos relatórios
5.	Emissão de Notas fiscais Eletrônicas com envio de dados para SEFAZ com respectivos cálculos de impostos para todos os Produto.
6.	Cancelamento de nota fiscal integrado com o SEFAZ
7.	Inutilização de nota fiscal integrado com o SEFAZ
8.	Manter os registros históricos do faturamento
9.	Emitir relatório por período do Faturamento por cliente/Produto/Serviço: títulos emitidos em determinado período (data de emissão e referência)
10.	Emitir relatório por período do Faturamento x recebimento (cliente/Produto)
11.	Emitir relatório por período com a Planilha anual de faturamento por cliente (meses x Produto)
12.	Emitir relatório por período (data do cancelamento) das faturas canceladas
13.	Permitir projeção dos resultados fiscais
14.	Permitir a emissão de fatura única para diversos Produto/Serviços e valores que serão devidamente contabilizados nos diversos relatórios
15.	Atender a instruções de exportação de dados e arquivos magnéticos para o Fisco e Previdência
16.	Liberação e bloqueio de período para acesso ao faturamento
17.	Possibilitar controle dos cheques recebidos no período
18.	Possibilitar a integração fiscal atendendo as legislações vigentes para o fisco (Municipal Estadual e Federal)

MÓDULO FINANCEIRO / CONTÁBIL - Fluxo de Caixa	
1.	Elaborar, automaticamente, fluxos de caixa com base nos registros de contas a pagar e a receber, emitindo relatórios de controle
2.	Permitir fazer simulações de fluxos de caixa
3.	Efetuar projeções com base no realizado para diversos períodos
4.	Permitir elaborar fluxos de caixa em mais de um nível de agrupamento de contas
5.	Possibilitar redefinir o agrupamento de contas
6.	Elaborar, automaticamente, fluxos de caixa realizado com base nos registros de Recebimento, Desembolso e Saldo
7.	Permitir exportação de arquivos textos permitindo o uso de fórmulas e filtros
8.	Atender a instruções de exportação de dados e arquivos magnéticos para o Fisco e Previdência



MÓDULO FINANCEIRO / CONTÁBIL – Tesouraria

1. Permitir a impressão de cheques
2. Efetuar baixas automáticas de títulos pagos
3. Emitir borderões de pagamentos
4. Possibilitar controle dos cheques emitidos no período: sacados e não sacados
5. Gerar informações automáticas (Lançamentos Contábeis e Relatórios) da Tesouraria, contas pagas e a pagar, caixa e banco para a contabilidade
6. Permitir a parametrização no processo de liberação/autorização eletrônica dos pagamentos
7. Possibilitar emissões de extratos que contenham todas as informações sobre pagamentos efetuados
8. Disponibilizar os relatórios de acompanhamento de adiantamentos (Caixa)
9. Disponibilizar os relatórios de acompanhamento de adiantamentos ('Viagens')
10. Disponibilizar os relatórios de acompanhamento de adiantamentos (Suprimento de Fundos)
11. Permitir o envio automático ao credor, de aviso de pagamentos via e-mail, indicando o número e valor da fatura, descontos e impostos retidos, valor líquido, e data do pagamento
12. Cálculo e emissão de guias de recolhimento (DARF, GPS, DAM e outras)
13. Permitir exportação de arquivos textos permitindo o uso de fórmulas e filtros
14. Atender a instruções de exportação de dados e arquivos magnéticos para o Fisco e Previdência
15. Permitir exportação de arquivos textos permitindo o uso de fórmulas e filtros
16. Atender a instruções de exportação de dados e arquivos magnéticos para o Fisco e Previdência

MÓDULO FINANCEIRO / CONTÁBIL - Orçamento

1. Possibilitar a associação com o Plano de Contas Contábil:
 Itens de Despesa e de Receita
 Itens de Despesa por Centro de Resultado
 Itens de Receita por Cliente Produto/Serviço
 Itens de Investimento por Projetos/Unidade Orçamentária
 Plano de Contas Orçamentário/Contábil
2. Permitir o levantamento das despesas por Centro de Resultado, para fins de elaboração do orçamento
3. Permitir a simulação de Orçamentos por Centros de Resultado
4. Permitir projeção de receita por:
 Produto/Serviço
 Cliente
 Por cliente/Produto/Serviço
5. Permitir a comparação entre os itens projetados, realizados e variação, por Centro de Resultado (receita, despesa e investimentos)
6. Criação e gestão do Plano de Contas Gerencial
7. Permitir a manutenção de dados históricos (projetados e realizados)
8. Disponibilizar os relatórios Orçado e Realizado por períodos e centros de resultado
9. Previsão e Acompanhamento de despesa
10. Previsão e acompanhamento da Receita por Cliente
11. Previsão e acompanhamento da receita por Produto/Serviço
12. Relatório consolidado de receita, despesa e investimento por Centro de Resultado e período
13. Relatório consolidado total da Receita, Despesa, Investimento e Resultado por centro de resultado
14. Relatório consolidado total da Receita, Despesa, Investimento e por período
15. Permitir simulações orçamentárias de Receita e Despesa por Centro de Resultado
16. Permitir elaboração do orçamento por Centro de Resultado, utilizando recursos de Workflow e dados históricos
17. Permitir o agrupamento de contas em mais de um nível de contas por período
18. Permitir a emissão de relatório em multi-moedas

MÓDULO FINANCEIRO / CONTÁBIL – Custos

1. Permitir cadastramento no plano de contas gerencial.
2. Possibilitar a associação dos itens acima ao Plano de contas contábil
3. Permitir o cálculo dos custos indiretos a partir da seleção de itens de custo, área, projetos
4. Permitir o cadastramento de percentual de tributos (carga tributária)
5. Efetuar cálculo de rateios automático e monitorar os rateios (custo direto e indireto)
6. Permitir a simulação e projeção de custos por produto, Produto/Serviço, cliente, área, projeto, centros de resultados
7. Permitir a alocação de itens de custo e receita e valores aos centros de resultado
8. Permitir a alocação de itens de custo e receita e valores aos itens de produtos.
9. Permitir a comparação dos custos e receitas previstas e realizadas
10. Permitir alterar valores previstos
11. Emissão de alertas de acordo com parametrização
12. Apurar resultado por Centro de Resultado, Produtos e Clientes
13. Elaboração do modelo de apuração de custos
14. Apurar custo gerencial/histórico de produtos e clientes etc,
15. Permitir a manutenção de dados históricos
16. Permitir consultas e comparativos entre as contas, resultado e cálculos na periodicidade prevista.

MÓDULO CRM - Atendimento e Relacionamento com Clientes

1. Registrar solicitação / manifestação de cliente
2. Permitir a consulta da tabela de insumos (recursos)
3. Registrar os recursos consumidos na produção de produtos.
4. Permitir a consulta dos contratos com clientes e dos seus anexos previstos.
5. Permitir consulta ao cadastro de clientes (contatos, eventos, históricos, situação financeira e todas informações importantes à função de relacionamento com clientes)
6. Permitir a consulta da tabela de produtos.
7. Permitir a gerência da tabela de produtos.
8. Permitir construção dos modelos de comunicação, sua emissão e controle (e-mails, cartas, fax)
9. Permitir exportação de arquivos textos permitindo o uso de fórmulas e filtros
10. Emitir ordem de produção.
11. Emitir relatório de visita com informações necessárias ao atendimento
12. Permitir a composição do orçamento de venda de produto.
13. Manter histórico de todo contato feito pelo cliente, e dos atendimentos realizados.
14. Gerar relatórios sobre os atendimentos (pedidos, status, clientes, datas, duração, satisfação)

MÓDULO CRM - Cadastro de Clientes

1. Manter cadastro de clientes completo, com todos os dados necessários para o controle da empresa.
2. Manter cadastro da estrutura organizacional dos clientes (órgão, titular, telefone, site, unidade, subunidade, endereço, observações sobre a estrutura)
3. Manter cadastro das pessoas de contato do cliente, por nível de decisão
4. Identificar por cliente, os contatos autorizados a fazer solicitação de cada tipo de Produto/Serviço
5. Identificar os clientes atendidos por Consultores Técnicos de Negócios, em determinado período
6. Identificar os clientes por tipo de contrato, por situação de contrato e outras pesquisas relacionando cliente x contrato
7. Permitir exportação de arquivos textos permitindo o uso de fórmulas e filtros
8. Manter cadastro das pessoas de contato da BAHIAFARMA com os clientes (área, cargo, e-mail, telefone)
9. Identificar os clientes por tipo de Produto/Serviço contratado, por tipo de item e seus quantitativos
10. Permitir consulta ao cadastro de usuários da rede corporativa

MÓDULO CRM - Contratos com Clientes
1. Manter cadastro de contratos de Venda de Produtos a Clientes.
2. Manter cadastro dos anexos dos contratos por contrato / cliente.
3. Manter histórico dos contratos e seus anexos
4. Manter cadastro dos aditivos de contratos
5. Apresentar funcionalidades de gerenciamento de contratos (prazos, valores, condições de pagamento, regras de comercialização, obrigações das partes, índices, taxas, descontos e registros de ocorrências, relativos aos contratos e seus anexos)
6. Permitir emissão e controle de correspondências para clientes
7. Informar aos gestores, automaticamente, situação dos contratos e seus anexos e prazos de expiração, conforme parametrização
8. Permitir a gestão da tabela de preços por cliente / contrato
9. Permitir consulta ao faturamento por cliente (contas a receber)
10. Permitir consulta aos pagamentos realizados – contrato x cliente
11. Identificar o histórico do faturamento mensal, total e comparativo, por Produto/Serviço, de cada contrato / cliente
12. Permitir o acompanhamento dos níveis de Produto/Serviço contratados, por contrato / cliente
13. Permitir exportação de arquivos textos permitindo o uso de fórmulas e filtros

MÓDULO ADMINISTRATIVO - Almoxarifado/Controle de Estoque
1. Possuir controle multialmoxarifado
2. Identificar grupos de produtos com base na tabela do Federal Supply
3. Cadastrar/Controlar localização física do produto
4. Possuir controle (individual/consolidado) para centros de custos vinculados
5. Controlar quantidades autorizadas de produtos (atendidas / não atendidas) para o centro de custo
6. Permitir entradas por notas fiscais com a mesma numeração para o mesmo CNPJ
7. Controle de pendências: atendimento do contrato, atendimento de fornecimento interno/externo
8. Permitir baixas no estoque por requisição
9. Permitir baixas (obsolescência, danos, defeitos, doações, desuso)
10. Permitir controlar devoluções ao fornecedor, informando motivos
11. Permitir estorno (físico e financeiro) de movimento de entrada/saída
12. Permitir entrada por devolução on-line
13. Permitir entrada de produtos por produção própria
14. Permitir saída de material para elaboração
15. Permitir transferência entre almoxarifados com emissão de guia
16. Permitir o cálculo de quantidades usando o Sistema Métrico Decimal
17. Permitir atualização do custo atual do produto
18. Permitir o cálculo de correção monetária
19. Calcular estoque mínimo de forma parametrizada ou não, geral ou individualmente por material/grupo de materiais ou família
20. Calcular estoque máximo de forma parametrizada ou não, geral ou individualmente por material/grupo de materiais ou família
21. Controlar automaticamente ponto de ressuprimento de forma parametrizada geral ou individualmente por material/grupo ou família
22. Calcular estoque de segurança, de forma parametrizada ou automática
23. Realizar e controlar pedidos de compra (de forma automática ou comandada) de itens de estoque
24. Calcular custo médio produto
25. Calcular consumo médio do produto e de grupo de produtos no período
26. Controlar prazo de validade
27. Controlar lotes de produtos
28. Controlar preço unitário do lote
29. Controlar prazo de garantia do lote
30. Controlar saídas por prazo de validade do lote
31. Possuir relação / consulta de produtos por lotes vencidos ou a vencer
32. Possuir relação / consulta de produtos por fornecedor
33. Possuir relação / consulta de fornecedores por produto
34. Emitir relação alfabética de produtos
35. Possuir rotina para inventários – geral/por grupo/família/endereço
36. Possuir relação/consulta do conteúdo por localização física(endereço, prateleira, andar)

37. Possuir relação/consulta da análise de rotação do estoque
38. Possuir relação/consulta posição geral do estoque
39. Possuir relação/consulta posição item/grupo/ família (análitica/sintética)
40. Emitir guia de remessa
41. Emitir etiquetas com código de barra seguindo o padrão atual
42. Emitir romaneio
43. Emitir relação estatística de consumo
44. Emitir relação estatística de estoque
45. Emitir balancete financeiro e/ou físico
46. Emitir balancete das movimentações para o centro de custo no período
47. Emitir balancete das movimentações do produto no período
48. Emitir balancete do consumo do centro de custo no período
49. Possuir consulta/relação histórico do consumo por centro de custo
50. Possuir consulta/relação histórico de fornecedores do produto
51. Possuir curva ABC de estoque (físico, financeiro e risco)
52. Possuir curva ABC de consumo (físico, financeiro e risco)
53. Possuir consulta/relação resumo movimentações por tipo de produto
54. Possuir relação de solicitação por usuários alocados no centro de custo
55. Possuir relação de devolução por usuários alocados no centro de custo
56. Possuir relação/consulta de materiais sem movimentação/consumo no período
57. Permitir, na rotina de inventário, a identificação e lançamentos de produtos através de leitor ótico de código de barras
58. Fazer controle e informações de seguros e prazos de garantia dos produtos
59. Gerar lançamentos integrados à Contabilidade para toda a movimentação ocorrida
60. Disponibilizar relatórios em formatos diversos: Word, Excel, PDF etc.
61. Permitir o cadastramento de usuário com perfil para criar e autorizar requisições de materiais, considerando a hierarquia funcional
62. Permitir a alteração da localização física do material
63. Permitir exportação de arquivos textos permitindo o uso de fórmulas e filtros

MÓDULO ADMINISTRATIVO - Controle de Ativo Fixo/Patrimônio
1. Identificar grupos de bens com base na tabela do Federal Supply
2. Controlar tipo de propriedade do bem (próprio, de terceiros, leasing)
3. Cadastrar/Controlar localização física do bem patrimonial e manter histórico de sua movimentação
4. Possuir controle de bens (análítico/sintético) para centros de custos (individual/consolidado)
5. Permitir entradas por notas fiscais com a mesma numeração para o mesmo CNPJ
6. Permitir transferências (interna/externa) de bens por solicitação
7. Permitir que o centro de custo tenha mais de um endereço
8. Permitir que cada endereço tenha um co-responsável
9. Permitir baixas por (obsolescência, danos, defeitos, doações, desuso)
10. Permitir estorno (físico e financeiro) de movimento de entrada
11. Permitir entrada por produção própria (montagem)
12. Controlar prazo de validade da garantia
13. Possuir relação/consulta de bens por fornecedor
14. Emitir relação alfabética de bens
15. Possuir rotina para inventário
16. Possuir relação/consulta de localização física de bens
17. Possuir relação/consulta conteúdo por localização física (endereço, prateleira, andar)
18. Possuir relação/consulta posição geral de bens
19. Possuir consulta ficha patrimonial do bem seguindo o padrão atual
20. Emitir termo de transferência
21. Emitir etiqueta patrimonial com código de barra segundo o padrão atual, "Intercalado 2 de 5" (plaqueta metálica de patrimônio) e "Code 39" (etiquetas do almoxarifado)
22. Emitir e controlar termo de responsabilidade
23. Emitir relatório das movimentações por centro de custo no período
24. Emitir relatório das movimentações de bens no período (individual / grupo / família)
25. Permitir a identificação de bens através de leitor ótico de código de barras
26. Permitir controle de bens em manutenção (interna/externa)
27. Fazer controle de seguros

28. Calcular depreciação
29. Calcular correção
30. Permitir controle de penhora de bens
31. Gerar lançamentos integrados à Contabilidade para toda a movimentação ocorrida
32. Disponibilizar relatórios em formatos diversos: Word, Excel, PDF etc
33. Permitir a alteração da localização física do bem
34. Permitir exportação de arquivos textos permitindo o uso de fórmulas e filtros

MÓDULO FORNECEDORES - Cadastro
1. Manter cadastro de Fornecedores (nome, sigla, CNPJ)
2. Manter cadastro da estrutura organizacional do fornecedor (unidade, subunidade, titular, endereço, telefone, site, observações sobre a estrutura)
3. Identificar os fornecedores por tipo de Produto/Serviço contratado, por tipo de item e seus quantitativos
4. Permitir avaliação do cadastro de fornecedores (obrigações trabalhistas e sociais)
5. Permitir emissão e controle de correspondências para Fornecedores
6. Permitir exportação de arquivos textos permitindo o uso de fórmulas e filtros

MÓDULO FORNECEDORES – Contratos
1. Manter cadastro de Contratos de Fornecedores (nome, sigla, gestor do contrato, CNPJ, número do contrato, valor, vigência)
2. Controlar contratos de fornecimentos de materiais, bens móveis e de prestações de Produto/Serviços, a partir da celebração dos instrumentos até sua expiração, contemplando o acompanhamento orçamentário e financeiro (pagamentos e multas)
3. Gerenciar prazos, valores, critérios de pagamento, obrigações das partes, registros de ocorrências, penalidades e bonificações
4. Controlar aditivos, distrato e garantias contratuais
5. Informar aos gestores e "fiscals", automaticamente, saldos de contratos e prazos de expiração, conforme parametrização
6. Manter histórico e emitir relatórios, respectivamente, dos contratos, gestores, responsáveis técnicos, "fiscals", valores, taxas e índices diversos
7. Permitir o registro e alterações de um gestor e de um ou mais gestores "fiscais" para cada contrato
8. Cadastrar, controlar e emitir relatórios das quantidades e valores (previsto, realizado e saldo) por item do objeto contratado, permitindo o controle por: Ordem de Produção, gestor "fiscal", contrato e cliente.
9. Controlar Níveis de Produto/Serviços de Fornecedores, através de Indicadores parametrizáveis
10. Permitir exportação de arquivos textos permitindo o uso de fórmulas e filtros

MÓDULO: Folha de Pagamento
1. Possibilitar o controle de regras existentes na empresa, conforme suas características individuais, para a criação das verbas de proventos e descontos da folha de pagamento.
2. Possibilitar a criação de verbas de valor fixo.
3. Permitir a geração de Folhas de Pagamentos diversas, tanto para eventos reais quanto para simulações.
4. Possibilitar a criação de atualizações, via índice de correção, as tabelas de faixas necessárias para o cálculo da folha de pagamento, das férias e das reuniões.
5. Permitir a determinação de qual competência e tipo de pagamento o usuário deseja trabalhar.
6. Permitir a importação dos mais variados tipos de dados para o sistema.
7. Permitir o lançamento de informações individuais das movimentações do sistema.
8. Permitir o lançamento de informações em lote das movimentações do sistema.
9. Permitir a importação do arquivo do CEF atualizando o sistema para o pagamento dos rendimentos referente ao PIS.
10. Permitir a parametrização completa do cálculo de Férias.
11. Permitir a programação de férias total ou por gestor de área.
12. Calcular férias de cada colaborador programadas num determinado período.
13. Permitir o controle do período aquisitivo vencido ou a vencer informando a quantidade de avos de férias adquiridos.
14. Emitir Relatório para verificação das férias programadas dentro de um período.
15. Emitir Avisos de Férias – Impresso a ser enviado ao colaborador que confirma seu pedido de férias.
16. Emitir Recibos de Férias – Comprovante entregue ao colaborador quando do pagamento de suas

férias.
17. Permitir a Memória de Cálculo das verbas que dentro de um período aquisitivo compuseram as médias a serem pagas nas férias.
18. Permitir a montagem os dados básicos para a demissão de um colaborador. Ex. Causas de rescisão, motivo de saída, aviso prévio.
19. Permitir a parametrização e a execução do cálculo da folha de pagamento. Durante o cálculo o sistema atualiza automaticamente a ficha de registro do colaborador, os acumulados e ficha financeira.
20. Permitir a execução do cálculo da rescisão de funcionários, atualizando automaticamente a ficha de registro do colaborador, os acumulados e ficha financeira.
21. Permitir a emissão do holerite do colaborador.
22. Emitir a relação bancária com o líquido a ser pago ao colaborador para envio ao banco, devendo ser também emitido em arquivo magnético.
23. Permitir a emissão de cheques para pagamento dos colaboradores num layout específico.
24. Permitir a impressão da folha de pagamento para conferência ou arquivo.
25. Permitir ao usuário visualizar a ficha financeira de algum colaborador na tela do sistema.
26. Permitir a apropriação dos custos integral e por rateio das folhas de pagamento, férias e rescisões em Centros de Custo diversos durante o período de trabalho dos funcionários.
27. Permitir a geração das informações definidas na Instrução Normativa 86 da Secretaria da Receita Federal em meios magnéticos.

MÓDULO: Recrutamento e Seleção
1. Permitir o Cadastro de Candidatos com informações pessoais, informações sobre os interesses do candidato em relação à vaga que pretende, a qual cargo ele se candidata, possibilidades de transferência, indicação, número da vaga e requisição.
2. Permitir o controle de Currículos.
3. Permitir o controle de Processos Seletivos.
4. Permitir a identificação de currículos através de filtros.
5. Permitir o controle da Agenda de Seleção, gerenciando as fases do processo seletivo e permitindo a criação suas próprias etapas e recrutamento e seleção.
6. Permitir a emissão de documentos necessários na admissão de um colaborador.
7. Permitir a limpeza do banco de currículos existente dentro de um período desejado.
8. Permitir o Controle de Candidatos por Cargo.
9. Permitir o Controle de Colaboradores por Cargo de Interesse.
10. Permitir os Motivos de Desligamento.
11. Permitir o Controle de Lista de Candidatos.
12. Permitir o Controle de Agendas de Seleção.

MÓDULO - Ponto
1. Projeção de horário em dias de folga, respeitando o cálculo das tolerâncias e limites do horário.
2. Controle de intervalo entre jornadas.
3. Saldos ou acumuladores de banco de horas para o controle de compensações de horas extras e faltas.
4. Relatório de espelho de Ponto com total apuração e das ocorrências geradas para o colaborador.
5. Relatório de quadro de horários do período atual ou futuro.
6. Abono web.
7. Geração de LOG dos acertos (abonos/justificativas) realizadas.
8. Relatório das pendências da apuração para abono do Ponto.
9. Geração de ocorrências do tipo hora, ou quantidade para o Módulo Folha de Pagamento.
10. Geração simulada e cálculo de projeção de horas para pagamento no escuro.
11. Cálculo do DSR e da perda do DSR, tanto diurno como noturno.
12. Integração das horas e dias de falta para controle de perda de férias.
13. Rotinas para lançamento de ocorrências.
14. Relatórios das ocorrências geradas e lançadas para os colaboradores.

MÓDULO – Treinamento
1. Permitir o cadastro de cursos disponíveis para treinamento.
2. Permitir o cadastro das disciplinas existentes e seus conteúdos, carga horária e possíveis instrutores.
3. Permitir o cadastro de diversos instrutores que estão à disposição da empresa para ministrar treinamentos.



4. Permitir o cadastro dos recursos disponíveis para treinamento. Ex. Apostilas, Canetas, etc. Possibilita o cadastro dos respectivos custos.
5. Permitir o controle de Locais para realizar os treinamentos.
6. Permitir o controle dos custos de treinamento e sua contabilização.
7. Permite acesso ao currículo dos colaboradores.
8. Permitir a elaboração de planos de treinamento para cada funcionário ou grupos de funcionários.
9. Permitir o controle de agendas de treinamento.
10. Manter o histórico de Treinamentos registra os treinamentos realizados pelos Colaboradores e é gerado pelo processo de atualização do Plano de Capacitação.
11. Permitir a seleção e funcionários que possuam certas características para serem inscritos num evento.
12. Permitir associar um cargo a Habilidades/ Conhecimentos ou Cursos Requeridos.
13. Permitir a avaliação de desempenho dos colaboradores.
14. Permitir a avaliação de reação dos treinados.
15. Permitir o envio de Carta Convite / Convocação.
16. Controlar o Acervo Didático.

MÓDULO RECURSOS HUMANOS - Benefícios

1. Permitir a montagem de uma agenda com os principais dados dos fornecedores de benefícios com os quais se trabalha.
2. Permitir a inclusão, alteração ou exclusão de um benefício.
3. Permitir a criação dos mais variados planos de benefícios a serem oferecidos, com as respectivas faixas, níveis de idade e participação da empresa no pagamento. Permite também a elaboração de um plano de benefícios vinculado a cargos e/ou pontos.
4. Permitir o controle do benefício individual.
5. Permitir a programação global na substituição e inclusão de benefícios.
6. Permitir alterações programadas dos Benefícios.
7. Permitir o controle de Linhas de Transporte e o Estoque de Passagens individual e por grupo.
8. Permitir o controle da quantidade de vales transporte a serem comprados.
9. Permitir o controle do estoque de vales-transportes.
10. Permitir o controle de distribuição dos vales-transportes.

MÓDULO RECURSOS HUMANOS – Desempenho

1. Permitir a avaliação de Clima Organizacional.
2. Permitir a Avaliação 360°.
3. Permitir a Avaliação de Competências.
4. Permitir a Avaliação de Desempenho.

MÓDULO: Cargos e Salários

1. Permitir o cadastramento da estrutura de cargos no padrão de cada empresa.
2. Permitir o controle de tabelas salariais com estrutura própria de faixas e níveis salariais.
3. Permitir o controle de tabelas de gratificação, devendo ser tratadas como contraprestação pecuniária regular pelo exercício de uma função gratificada.
4. Permitir reajustes salariais individuais e totais, gravando os respectivos históricos.
5. Permitir a alteração salarial dos colaboradores vinculados ou não a uma tabela salarial.
6. Permitir a visualização dos salários dos colaboradores em relação à média salarial de mercado.
7. Permitir os registros de todas as alterações com relação ao cargo ou salários dos colaboradores.
8. Permitir a busca dentro de uma competência a existência de colaboradores rescindidos gerando os índices de rotatividade.
9. Permitir a distribuição dos cargos pelas diversas Lotações da Empresa, com a freqüência de pessoal real e planejada.

PROCESSOS TRABALHISTAS

1. Permitir a Consulta ao cadastro destas ações trabalhistas.
2. Permitir o acompanhamento e emissão dos relatórios das ações, seus pagamentos, recursos e suas respectivas audiências.
3. Controlar a convocação de testemunhas.

MÓDULO CRM - Atendimento e Relacionamento com Clientes	
1.	Registrar solicitação / manifestação de cliente
2.	Permitir a consulta dos contratos com clientes.
3.	Permitir consulta ao cadastro de clientes (contatos, eventos, históricos, situação financeira e todas informações importantes à função de relacionamento com clientes)
4.	Permitir a consulta da tabela de produtos.
5.	Permitir a gerência da tabela de produtos (acesso e impressão).
6.	Permitir construção dos modelos de comunicação, sua emissão e controle (e-mails, cartas, fax)
7.	Permitir exportação de arquivos textos permitindo o uso de fórmulas e filtros
8.	Emitir ordem de Produção/Serviço interna
9.	Emitir relatório de visita com informações necessárias ao atendimento
10.	Permitir a composição do orçamento do Produto.
11.	Mantener histórico de todo contato feito pelo cliente, e dos atendimentos realizados
12.	Permitir a criação e manutenção de uma base de conhecimento de problemas e soluções externos e internos.
13.	Gerar relatórios sobre os atendimentos (pedidos, status, clientes, datas, duração, satisfação)
14.	Permitir realizar pesquisa pós-venda (acesso)
15.	Permitir o planejamento e a gestão da carteira de clientes
MÓDULO ADMINISTRATIVO – Compras por Licitação	
1.	Permitir execução e acompanhamento dos processos licitatórios por modalidade desde sua abertura até a homologação.
2.	Permitir a inclusão e exclusão de fornecedores durante o processo licitatório
3.	Customização dos passos do procedimento licitatório.
4.	Indicação da modalidade de licitação em função dos parâmetros de desembolso e/ou da peculiaridade do objeto.
5.	Diligenciamento nas fases da licitação.
6.	Permitir exportação de arquivos textos permitindo o uso de fórmulas e filtros.
MÓDULO ADMINISTRATIVO - Produto/Gestão de Serviços Interno	
1.	Controlar os seguintes Serviços demandados internamente pela empresa:
	<ul style="list-style-type: none"> • Reprodução, encadernação e plastificação • Recebimento e distribuição interna e externa de correspondências • Solicitações e atendimento às documentações do arquivo inativo • Transporte PRÓPRIO, táxi e passagem aérea • Controle da liberação de saída de equipamentos e materiais • Conservação, limpeza, higiene e jardinagem • Obras e Produto/Serviços de ampliação, reforma e recuperação do espaço físico e instalações prediais • Guarda e vigilância das instalações, locais de acesso e dependências da Empresa • Controle de telefones, água por edificação/área • Produto/Serviços administrativos – contínuo, artífice, almoxarife, motorista, recepcionista e protocolo • Manutenção da frota de veículos, equipamento incêndio, sistema telefônico.
2.	Emitir relatórios do controle de todos os serviços demandados internamente na empresa indicando os responsáveis pelo atendimento e execução, descrição dos serviços demandados, horários, prazos, trâmite e acompanhamento, recursos consumidos e grau de satisfação.
MÓDULO PLANEJAMENTO E CONTROLE DA PRODUÇÃO	
2.	Registrar as informações sobre eficiência, capacidade, custo, setores de não-conformes, inspeção e setores externos.
3.	Gerir os cadastros de recursos fabris, unidades alternativas, capacidade produtiva por período separadamente.
4.	Controlar Produção Finita e Infinita.
5.	Registrar horas extras.
6.	Padronizar as Operações de Produção.
7.	Planejar e Controlar os Roteiros de Produção.
8.	Planejar e Controlar as Tarefas dos Recursos de Produção.
9.	Gerenciar os custos da Mão de Obra Direta e Indireta.

10. Gerenciar as ocorrências da produção.
11. Gerenciar as paradas da produção.
12. Controlar as não conformidades nos apontamentos de produção.
13. Controlar as perdas de produção.
14. Possibilidade de gerar certificados padrões do produto na hora.
15. Gerenciar Estruturas Alternativas da Engenharia de Produtos.
16. Permitir o bloqueio de estruturas de produtos por outros setores da empresa.
17. Gerenciar Roteiros Alternativos de Produção.
18. Gerenciar Produção Serrada.
19. Controlar de Estoques no Fluxo de Operações da Fábrica.
20. Possibilitar a utilização de unidades de trabalhos simultâneas para a mesma operação fabril.
21. Permitir o Bloqueio de Ordens de Produção.
22. Gerenciar turnos de trabalho.
23. Gerenciar a Inspeção da Qualidade dos Processos e Produtos através de data prazos limites estabelecidos.
24. Gerenciar movimentos do estoque para produtos sem roteiro de produção ,
25. Estabelecer limites para acréscimo de produção.
26. Gerenciar estoque em processo e em terceiros.
27. Estabelecer e Gerenciar o Rateio de Custos.
28. Gerenciar o Plano Mestre de Produção a partir dos setores comerciais e estoques.
29. Planejamento com MRP I - Calculo das necessidades de Produção.
30. Planejamento com MRP II - Calculo da capacidade das máquinas.
31. Reposição do estoque com ASAP ou por estoque mínimo e máximo.
32. Automatização do MRP.
33. Agrupar as Requisições de Compra e Ordens de Produção.
34. Criação de Requisições de compra e Ordens de Produção independentes e automáticas.
35. Agrupar as requisições de Compra e Ordens de Produção.
36. Analisar da Capacidade das máquinas para programação da Produção.
37. Programar e reprogramar as Ordens de Produção de forma on-line.
38. Controlar as movimentações do estoque para os setores produtivos.
39. Controlar as movimentações do estoque para terceiros.
40. Registrar as quantidades e os tempos de Setup e Produção.
41. Registrar as Perdas e Não Conformidades com o registro de observações.

MÓDULO WMS

1. Agendamento de recebimento dos produtos de fornecedores.
2. Registrar o recebimento dos produtos no estoque da empresa.
3. Registrar a conferência dos volumes no recebimento dos produtos,
4. Registrar as inconsistências no recebimento dos produtos.
5. Endereçar os espaços disponíveis nos almoxarifados e estoques.
6. Emitir etiquetas de código de barras.
7. Gerenciar o armazenamento dos produtos da empresa indicando os endereços físicos disponíveis nos almoxarifados e estoques da empresa na entrada e na saída dos produtos.
8. Controlar as ordens de separação.
9. Indicar automaticamente os endereços dos produtos durante a separação dos mesmos para expedição.
10. Separar os produtos através do leitor de código de barras/coletores.
11. Gerenciar a conferência dos itens que serão expedidos.
12. Possibilitar a parametrização das regras de armazenagem.
13. Gerenciar o suprimento do picking.
14. Inventário/contagem cíclica.
15. Gerenciamento dos armazéns.
16. Possibilitar a configuração das definições físicas dos armazéns.
17. Possibilitar a parametrização das regras de armazenagem.
18. Preparação da carga para transporte.

MÓDULO TMS (Logística e Distribuição)

1. Planejamento de carga e de frota.
2. Gestão dos custos operacionais por carga e por frota.

3. Controlar os registros de embarque.
4. Gerar ordens de transporte.
5. Gerenciar os movimentos na portaria da empresa.
6. Calcular provisão de fretes.
7. Gerenciar a emissão da pré-fatura e conferência de fretes.
8. Rastrear as cargas.
9. Gerenciar o transbordo.
10. Gerenciar a entrega das cargas.
11. Emitir manifestos de carga.
12. Emitir conhecimento de frete.
13. Gerenciar os cadastros de transportes.
14. Gerenciar os cadastros de transportes de terceiros.
15. Gerenciar a montagem de rotas de entrega.

MÓDULO Gestão da Qualidade – Gestão de Documentos
1. Gerenciar os usuários por papel e responsabilidade dentro da empresa.
2. Controlar o acesso e a manipulação dos documentos por senha.
3. Controlar as permissões dos usuários na utilização dos documentos.
4. Permitir a inclusão, alteração, consulta, exclusão, vinculação, cópia, avaliações, aprovações, liberações, cancelamentos e impressão de documentos conforme direito pré-configurado de acesso.
5. Permitir acesso simultâneo aos documentos da empresa.
6. Permitir a utilização dos principais aplicativos de escritórios (editores e visualizadores de texto e de imagens e planilhas eletrônicas) do mercado para acessar os documentos.
7. Criar bibliotecas específicas para o armazenamento dos documentos.
8. Gerenciar o acesso às bibliotecas criadas no sistema.
9. Gerenciar o arquivo morto.
10. Registrar todas o histórico das movimentações dos documentos.
11. Gerenciar a distribuição das cópias físicas dos documentos.

MÓDULO Gestão da Qualidade – Controle de Não Conformidades
1. Gerenciar o cadastro de não-conformidades de processo e produto.
2. Definir a origem das não-conformidades.
3. Definir os controles que serão efetuados nas não-conformidades.
4. Monitorar prazos, pendências e entregas das etapas de tratamento das não-conformidades.
5. Estabelecer os recursos utilizados nos tratamentos das não-conformidades.
6. Permitir a alimentação completa das ações específicas durante o tratamento das não-conformidades.
7. Registrar as causas e soluções aplicadas nos tratamentos das não-conformidades.

MÓDULO Gestão da Qualidade – Controle de Inspeções
1. Controlar o cadastro dos recursos (mão de obra, equipamentos e ferramentas) de inspeção.
2. Registrar os atributos dos produtos e materiais da empresa para a execução das inspeções.
3. Permitir o planejamento das inspeções pontuais e esporádicas da empresa.
4. Permitir o preenchimento dos relatórios de inspeção no sistema.
5. Indicar as não-conformidades encontradas nas atividades de inspeção.
6. Executar as atividades de inspeção antes, durante e depois do processo produtivo.
7. Emitir mapas estatísticos das atividades de inspeção.

MÓDULO Gestão da Qualidade – Auditoria
1. Permitir o cadastramento dos recursos de auditoria.
2. Planejar e controlar as atividades de auditoria.
3. Definir atributos dos produtos e processos que serão auditados pela empresa.
4. Controlar as agendas de auditoria.
5. Emitir relatórios gerenciais e operacionais das atividades de auditoria.
6. Emitir relatórios gerenciais e operacionais dos resultados das atividades de auditoria.

MÓDULO Workflow (BPM)
1. Gerenciar os usuários por papel e responsabilidade dentro da empresa.
2. Controlar o acesso e a manipulação dos documentos por senha.
3. Controlar as permissões dos usuários na utilização dos documentos.

- | |
|---|
| 4. Permitir a inclusão, alteração, consulta, exclusão, vinculação, cópia, avaliações, aprovações, liberações, cancelamentos e impressão de documentos conforme direito pré-configurado de acesso. |
| 5. Permitir acesso simultâneo aos documentos da empresa. |
| 6. Permitir a utilização dos principais aplicativos de escritórios (editores e visualizadores de texto e de imagens e planilhas eletrônicas) do mercado para acessar os documentos. |
| 7. Criar bibliotecas específicas para o armazenamento dos documentos. |
| 8. Gerenciar o acesso às bibliotecas criadas no sistema. |
| 9. Gerenciar o arquivo morto. |
| 10. Registrar todas o histórico das movimentações dos documentos. |
| 11. Gerenciar a distribuição das cópias físicas dos documentos. |

MÓDULO – Portal do Colaborador

- | |
|--|
| 1. Controle de Vagas. |
| 2. Controle de ponto e Abono web. |
| 3. Benefícios disponíveis e contratados. |
| 4. Programação e Histórico de Férias. |
| 5. Treinamentos efetuados e em andamento. |
| 6. Avaliação de desempenho e metas. |
| 7. Dados funcionais. |
| 8. Emissão de recibos de pagamento e comprovante de rendimentos. |
| 9. Lançamentos em Folha de Pagamento. |
| 10. Atualizações cadastrais. |
| 11. Atualizações Curriculares. |

MÓDULO - BI - Business Intelligence

- | |
|---|
| 1. Extrair tendências dos dados do datawarehouse. |
| 2. Analisar padrões dos dados. |
| 3. Criar diferentes dimensões da massa de dados. |
| 4. Organizar e ordenar os dados. |
| 5. Realizar comparações entre dados históricos da empresa. |
| 6. Elaborar modelos e formatos de consultas específicos. |
| 7. Permitir a conexão e manipulação de registros de diferentes fontes de dados. |
| 8. Permitir apresentação integrada de dados de diferentes fontes de dados. |

MÓDULO - BSC – Balanced Scorecard

- | |
|---|
| 1. Gerenciar as perspectivas Financeira, Clientes, Processos e Potenciais do BSC. |
| 2. Medir as perspectivas estratégicas da empresa. |
| 3. Controlar as ações de cada colaborador da empresa para o alcance das metas e objetivos estratégicos. |
| 4. Gerenciar os indicadores estratégicos. |
| 5. Estabelecer metas e objetivos por indicador. |
| 6. Emitir mapas para acompanhamento operacional e gerencial dos objetivos e indicadores estratégicos. |

§1º A CONTRATADA ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto, de até 25% do valor inicial atualizado do contrato, na forma dos §1º e 2º do art. 143 da Lei Estadual nº 9.433/05.

§2º As supressões poderão ser superiores a 25%, desde que haja resultado de acordo entre os contratantes.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA GARANTIA

O prazo de garantia do serviço executado após finalização de treinamento e instalação será de 90 (noventa) dias.



A CONTRATADA, ou sua credenciada, deverá dar atendimento de manutenção total durante todo o PERÍODO DE GARANTIA em sua assistência técnica credenciada ou nas dependências da Bahiafarma, sujeito ao critério da Contratante.

Todos os componentes destinados à reparação dos produtos em manutenção deverão ser novos, com garantia mínima enquanto perdurar o CONTRATO;

Toda e qualquer despesas decorrentes da execução dos SERVIÇOS DE GARANTIA aqui descritos, inclusive as substituições de produtos e/ou seus componentes, ficarão inteiramente a cargo da CONTRATADA, bem como a responsabilidade dos produtos e/ou seus componentes que estiverem sob sua guarda, ou sob a guarda de sua Assistência Técnica credenciada, arcando com quaisquer danos;

O atendimento técnico deverá ser realizado por equipe de profissionais qualificados de responsabilidade da CONTRATADA;

A CONTRATADA deverá disponibilizar um canal de comunicação para abertura de chamados técnicos, com o horário de seu funcionamento, endereço e contato.

CLÁUSULA TERCEIRA - PRAZO

O prazo de vigência do contrato, a contar da data da sua assinatura, será de doze meses, admitindo-se a sua prorrogação nos termos do inc. II do art. 140, da Lei Estadual nº 9.433/2005, observado o estabelecido no *caput* e no § Único do art. 142 desta Lei.

§ 1º O prazo de execução dos serviços será de seis meses a partir da assinatura do contrato.

§ 2º A prorrogação do prazo de vigência, nos termos do inc. II do art. 140 da Lei Estadual nº 9.433/2005, está condicionada à obtenção de preços e condições mais vantajosas e deverá ser realizada através de termo aditivo.

§ 3º A variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio contrato, as atualizações, compensações ou apenações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas, não caracterizam alteração do mesmo, podendo ser registrados por simples apostila, dispensando a celebração de aditamento.

CLÁUSULA QUARTA - PREÇO

O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor justo e acertado de **R\$ 79.550,00** (setenta e nove mil quinhentos e cinquenta reais) conforme cronograma de desembolso constante da planilha abaixo:

Parcela	Cronograma	Percentual	Valor
1º	Assinatura do contrato.	20%	R\$ 15.910,00
2º	Conclusão dos serviços apos nota atestada.	80%	R\$ 63.640,00
Valor Total			R\$ 79.550,00

§1º - Nos preços contratados estão incluídos todos os custos com material de consumo, salários, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas de todo o pessoal da CONTRATADA, como também fardamento, transporte de qualquer natureza, materiais empregados, inclusive

ferramentas, utensílios e equipamentos utilizados, depreciação, aluguéis, administração, impostos, taxas, emolumentos e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente, se relacionem com o fiel cumprimento pela CONTRATADA das obrigações.

CLÁUSULA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

As despesas para pagamento deste contrato correrão por conta dos recursos próprios da Bahiafarma.

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO

Em consonância com o §5º do art. 6º, combinado com a alínea "a" do inc. XI do art. 79 da Lei 9.433/05, os pagamentos devidos à CONTRATADA serão efetuados através de ordem bancária ou crédito em conta corrente, no prazo não superior a 08 (oito) dias, contados da data de verificação do adimplemento de cada parcela, o que deverá ocorrer no prazo de 15 (quinze) dias.

§1º Em havendo alguma pendência impeditiva do pagamento, o prazo fluirá a partir de sua regularização por parte da CONTRATADA.

§2º A atualização monetária dos pagamentos devidos pela Administração, em caso de mora, será calculada considerando a data do vencimento da obrigação e do seu efetivo pagamento, de acordo com a variação do INPC do IBGE *pro rata tempore*.

§3º O CONTRATANTE descontará da fatura mensal o valor correspondente às faltas ou atrasos na execução dos serviços ocorridos no mês, com base no valor do preço vigente.

CLÁUSULA SETIMA - MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DA PROPOSTA – REAJUSTAMENTO E REVISÃO

Durante o curso da execução do contrato, os preços serão corrigidos consoante as seguintes regras:

§1º Os preços são fixos e irreajustáveis durante o transcurso do prazo de 12 meses da data de apresentação da proposta, após o que a concessão de reajustamento, nos termos do inc. XXV do art. 8º da Lei Estadual nº 9.433/05, será feita mediante a aplicação do INPC/IBGE.

§2º A revisão de preços, nos termos do inc. XXVI do art. 8º da Lei Estadual nº 9.433/05, dependerá de requerimento do interessado quando visar recompor o preço que se tornou *insuficiente*, instruído com a documentação que comprove o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, devendo ser instaurada pela própria administração quando colimar recompor o preço que se tornou *excessivo*.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA, além das determinações contidas na SEÇÃO B – DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS do instrumento convocatório, que aqui se consideram literalmente transcritas, bem como daquelas decorrentes de lei, obriga-se a:

- a) designar de sua estrutura administrativa um preposto responsável pela perfeita execução dos serviços, inclusive para atendimento de emergência, bem como para zelar pela prestação contínua e ininterrupta dos serviços, que será o responsável pelo bom andamento



- dos serviços e que possa tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;
- b) executar os serviços objeto deste contrato de acordo com as especificações constante da Cláusula Primeira ;
 - c) manter, sob sua exclusiva responsabilidade, toda a supervisão, direção e recursos humanos para execução completa e eficiente dos serviços objeto deste contrato;
 - d) zelar pela boa e completa execução dos serviços contratados e facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação fiscalizadora dos prepostos designados pelo CONTRATANTE, atendendo prontamente às observações e exigências que lhe forem solicitadas;
 - e) comunicar através de e-mail ou carta ao CONTRATANTE qualquer anormalidade que interfira no bom andamento dos serviços;
 - f) atender com presteza as reclamações sobre a qualidade dos serviços executados, providenciando sua imediata correção, sem ônus para o CONTRATANTE.
 - g) respeitar e fazer com que seus empregados respeitem as normas de segurança do trabalho, disciplina e demais regulamentos vigentes no CONTRATANTE, bem como atentar para as regras de cortesia no local onde serão executados os serviços;
 - h) arcar com todo e qualquer dano ou prejuízo de qualquer natureza causado ao CONTRATANTE e terceiros, por sua culpa, ou em consequência de erros, imperícia própria ou de auxiliares que estejam sob sua responsabilidade, bem como resarcir o equivalente a todos os danos decorrentes de paralisação ou interrupção dos serviços contratados, exceto quando isto ocorrer por exigência do CONTRATANTE ou ainda por caso fortuito ou força maior, circunstâncias que deverão ser comunicadas no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a sua ocorrência;
 - i) manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;
 - j) providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás junto às repartições competentes, necessários à execução dos serviços;
 - k) efetuar pontualmente o pagamento de todas as taxas e impostos que incidam ou venham a incidir sobre as suas atividades e/ou sobre a execução do objeto do presente contrato, bem como observar e respeitar as Legislações Federal, Estadual e Municipal, relativas aos serviços prestados;
 - l) Efetuar a entrega do objeto contratado de acordo com as especificações contidas neste Termo de Referência;
 - m) Atender prontamente quaisquer exigências do representante da Bahiafarma, inerente ao objeto deste Termo de Referência.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

O CONTRATANTE, além das obrigações contidas neste contrato por determinação legal, obriga-se a:

- a) Designar de sua estrutura administrativa um preposto responsável pela acompanhamento dos documentos que serão digitalizados;
- b) Realizar o pagamento pela execução do contrato no prazo previsto na LEI.
- c) Proceder a publicação resumida do instrumento de contrato e de seus aditamentos na imprensa oficial no prazo legal;
- d) Observância da Lei nº 8.666/93 e 9.433/05;
- e) Conferir o objeto contratado no momento da entrega do serviço;
- f) Não receber os itens do objeto que não estejam condizentes com as Especificações deste Termo de Referência;



- g) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela empresa CONTRATADA;
- h) Atestar recebimentos dos itens contratados referentes à Nota Fiscal.

CLÁUSULA DÉCIMA - FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO E RECEBIMENTO DO OBJETO

Competirá ao CONTRATANTE proceder ao acompanhamento da execução do contrato, através da Gerencia de Tecnologia da Informação, na forma do art. 154 da Lei Estadual 9.433/05, ficando esclarecido que a ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do CONTRATANTE não eximirá à CONTRATADA de total responsabilidade na execução do contrato.

§1º. O recebimento do objeto se dará segundo o disposto no art. 161 da Lei Estadual 9.433/05, sendo certo que, esgotado o prazo de vencimento do recebimento provisório sem qualquer manifestação do órgão ou entidade CONTRATANTE, considerar-se-á definitivamente aceito pela Administração o objeto contratual, para todos os efeitos, salvo justificativa escrita fundamentada.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – PENALIDADES

Sem prejuízo da caracterização dos ilícitos administrativos previstos no art. 185 da Lei Estadual 9.433/05, com as combinações inerentes, a inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato, sujeitará o contratado à multa de mora, que será graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites máximos:

I - 10% (dez por cento) sobre o valor deste contrato, em caso de descumprimento total da obrigação, ou ainda na hipótese de negar-se a CONTRATADA a efetuar o reforço da caução, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação;

II - 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do fornecimento ou serviço não realizado;

III - 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do fornecimento ou serviço não realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo.

§1º. A multa a que se refere este item não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções previstas na lei.

§2º. A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do contratado faltoso, sendo certo que, se o seu valor exceder ao da garantia prestada - quando exigida, além da perda desta, a CONTRATADA responderá pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela administração ou, ainda, se for o caso, cobrada judicialmente. Acaso não tenha sido exigida garantia, à Administração se reserva o direito de descontar diretamente do pagamento devido à CONTRATADA o valor de qualquer multa porventura imposta.

§3º. As multas previstas neste item não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá o Contratado da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.



CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - RESCISÃO

A inexecução, total ou parcial, do contrato ensejará a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas na Lei Estadual nº 9.433/05.

§1º. A rescisão poderá ser determinada por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE nos casos enumerados nos incisos I a XV, XX e XXI do art. 167 da Lei Estadual nº 9.433/05.

§2º. Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos I e XVI a XX do art. 167 da Lei Estadual nº 9.433/05, sem que haja culpa do contratado, será este resarcido dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, na forma do § 2º do art. 168 do mesmo diploma.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – FORO

As partes elegem o Foro da Cidade do Salvador, Estado da Bahia, que prevalecerá sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato.

E, por estarem assim justos e contratados, firmam o presente contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma na presença das testemunhas que subscrevem depois de lido e achado conforme.

Simões Filho, 30 de setembro de 2015.

**RONALDO FERREIRA DIAS
CONTRATANTE**

**MARCELO GUIMARAES DE OLIVEIRA
CONTRATADA**

Testemunha 01

Franklin Silva
Gerente de Licitações e Contratos
BAHIAFARMA

Testemunha 02



CONTRATO N° 03/2018

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI
CELEBRAM A FUNDAÇÃO BAIANA DE PESQUISA CIENTÍFICA,
DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO, FORNECIMENTO E
DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS - BAHIAFARMA E A
EMPRESA CIGAM SOFTWARE CORPORATIVO S.A.**

A **FUNDAÇÃO BAIANA DE PESQUISA CIENTÍFICA E DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO, FORNECIMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS - BAHIAFARMA**, CNPJ: 13.078.518/0001-90 fundação estatal de regime jurídico privado, situada na BR 324, Acesso II, Nº 1.241, CIA SUL Simões Filho, Região Metropolitana de Salvador-Bahia. CEP: 43.700-000, Telefone 71-3594-1550, neste ato representada pelo seu Diretor Presidente **SR. RONALDO FERREIRA DIAS**, brasileiro, casado, farmacêutico, natural do Rio de Janeiro, inscrito no CPF sob o nº 093.795.717-80, RG 113802031/IFPRJ, nomeada por ato do Sr. Governador do Estado, publicado no D.O.E. de 15.04.2015 doravante denominada **CONTRATANTE**, e a Empresa **CIGAM SOFTWARE CORPORATIVO S.A.**, CNPJ nº 93.578.813/0001-44, com sede na Avenida Vereador Adão Rodrigues de Oliveira, nº 524, Bairro Ideal, CEP:93.334-290, Novo Hamburgo/RS, adjudicatária vencedora do Pregão Eletrônico nº 29/2017, Processo Administrativo nº 2017.006585, neste ato representado pelo **SR. CLEITON IVAN KLEIN**, brasileiro, casado, administrador de empresas, RG: 103.782.465-1 SESP/RS, CPF: 353.095.580-49, residente e domiciliado na Rua Paquetá, nº 555, Bairro Rincão, CEP: 93.348-300, Novo Hamburgo, Rio Grande do Sul, doravante denominada apenas **CONTRATADA**, celebram o presente contrato, que se regerá pela legislação federal de contratos, e condições a seguir ajustadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

Constitui objeto do presente contrato o fornecimento de licenças de uso da aplicação ERP – CIGAM e a instalação e parametrização dos módulos de **GESTÃO DA QUALIDADE**, **PCP-ENGENHARIA**, **PCP-CONTROLE**, **PCP-PLANEJAMENTO (MRP)**, **LOGÍSTICA E DISTRIBUIÇÃO**, **CONTRATOS** e **PATRIMÔNIO** além de suas integrações com os módulos já implantados, parametrização, treinamento e manutenção, todos adequados a legislação vigente, de acordo com as especificações do Termo de Referência do instrumento convocatório, da proposta apresentada pela CONTRATADA, conforme as características e especificações a seguir descritas:

1. Licenças de Uso

A CONTRADADA deve fornecer as licenças de uso compartilhado para a aplicação ERP-CIGAM, considerando o total indicado nesse Termo de Referência de usuários simultâneos e por tempo de uso indeterminado, com livre acesso aos módulos implantados e aos agora em implantação, a saber:

Processos
*GESTÃO DA QUALIDADE
Componentes de Gestão da Qualidade
*PRODUÇÃO
PCP-Engenharia
PCP-Controle
PCP-Planejamento (MRP)
*LOGÍSTICA E DISTRIBUIÇÃO

Componentes de Logística e Distribuição

•CONTRATOS

Gestão de Contratos

•PATRIMÔNIO

Controle Patrimonial

2. Características Gerais

A Solução deve, dentre outras características e funcionalidades descritas ao longo deste documento:

- Deve ser perfeitamente compatível e integrado a Solução CIGAM de RH, Financeiro, Contábil, Fiscal e Estoque existente e em funcionamento na BAHIAFARMA,
- Estar implantado e em funcionamento em outros clientes,
- Ser entregue pronto para uso e devidamente parametrizado às necessidades da BAHIAFARMA, de forma a garantir o controle de seus processos operacionais,
- Garantir o acesso simultâneo de usuários, sem perda de performance.
- Permitir a gestão de forma centralizada ou descentralizada, sem a necessidade de alteração de programas.
- Ser concebido e implementado modularmente e ser totalmente integrado,
- Permitir a implantação por módulos,
- A Solução deve atender a legislação vigente à época da entrega das propostas referentes a este processo licitatório,
- A solução deve permitir a adaptação e alteração da ordem de validação de campos e o acréscimo de rotinas já definidas internamente no sistema e outras criadas pelo próprio usuário,
- Todas as interações com o usuário através de mensagens e descrições relativas ao negócio deverão estar apresentados na língua portuguesa,
- Deve ser disponibilizado manual/tutorial on-line para todos os módulos da solução em língua portuguesa.

3. REQUISITOS DE TECNOLOGIA E SEGURANÇA

A Solução deverá atender aos requisitos de Tecnologia e Segurança. Definidos no Anexo I.

4. FUNCIONALIDADES DA SOLUÇÃO

A Solução deverá atender aos Requisitos Funcionais propostos, devidamente parametrizados às necessidades da BAHIAFARMA.

5. SOFTWARES BÁSICOS

Deverão ser instalados, pela CONTRATADA, se diferente da solução hoje adotada na BAHIAFARMA, o novo Sistema Gerenciador de Banco de Dados – SGBD e outros aplicativos necessários ao perfeito funcionamento da solução, conforme detalhado a seguir:

5.1 Sistema Gerenciador de Banco de Dados

Preferencialmente deverá ser utilizado o SGBD MS-SQL SERVER (versão 2014), já em uso na BAHIAFARMA. A CONTRATADA deverá prover enquanto durar o contrato o suporte técnico ao SGBD instalado.

5.2 Sistema Operacional

A BAHIAFARMA disponibilizará as licenças de uso do Sistema Operacional Windows Server 2008 ou posterior necessários a solução proposta. Para tanto, obriga-se a proponente a informar em sua proposta técnica quais os requisitos mínimos necessários.

6. INFRAESTRUTURA DE REDE DE COMUNICAÇÃO DE DADOS

A BAHIAFARMA disponibilizará infraestrutura de rede LAN e WAN utilizando protocolo de comunicação TCP/IP. A BAHIAFARMA disponibilizará também meios para acesso à internet.

7. INFRAESTRUTURA DE PROCESSAMENTO E ARMAZENAMENTO DE DADOS

A BAHIAFARMA disponibilizará infraestrutura de processamento, armazenamento e segurança de dados necessários a solução proposta. Para tanto, obriga-se a proponente a informar em sua proposta técnica quais os requisitos mínimos necessários.

8. SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO

A CONTRATADA deverá realizar os serviços de instalação e parametrização dos softwares básicos e aplicativos, sistema gerenciador de banco de dados – SGBD, componentes da solução, de forma a deixá-los em perfeita condição de uso, conforme cronograma e plano de trabalho apresentado pela Licitante e dentro das condições e premissas de prazos estabelecidas neste Edital.

9. SERVIÇOS DE TREINAMENTO

9.1 Considerações Gerais

A CONTRATADA deverá prestar serviços de treinamento dentro das premissas de prazos e características definidos neste Edital.

Os treinamentos deverão ser realizados para a equipe técnica e equipe de usuários da BAHIAFARMA, em todos os itens necessários a utilização adequada dos módulos fornecidos, bem como na operação e administração da solução fornecida, incluindo softwares básicos e sistema gerenciador de banco de dados – SGBD que compõem a solução.

Os treinamentos serão efetuados nas instalações da BAHIAFARMA em Simões Filho- Ba, que fornecerá os seguintes recursos logísticos necessários: 1 (uma) sala de treinamento com mobiliário, 04 (quatro) estações conectadas em rede, 01 (uma) Impressora jato de tinta ou laser conectada a rede, suprimento para a impressora, vídeo projetor, retroprojetor, flip-chart e quadro branco.



Os treinamentos deverão ser do tipo teórico-prático com manuais de treinamento atualizados e que reflitam, de forma atualizada, a solução fornecida. No caso dos módulos, deverão constar as funcionalidades efetivamente implantadas ou a serem implantadas, já incluindo as parametrizações acordadas.

Nos treinamentos deverão constar aulas práticas, nas quais sejam realizados as funções de operação e administração dos softwares básicos, acessórios, materiais, softwares de apoio, SGBD e sistemas aplicativos integrantes da solução fornecida. Caberá a Contratada orientar todas as configurações visando a realização dos treinamentos e, se necessário, repeti-las para o ambiente de produção. Em casos em que as aulas práticas sejam impeditivas de serem realizadas em paralelo com o ambiente de produção, a Licitante deverá prever em seu plano de trabalho, disponibilizando a execução destes treinamentos preliminarmente.

No caso dos sistemas aplicativos os treinamentos práticos deverão ser realizados em ambiente de testes para treinamentos, que não o ambiente de produção, de forma que permita aos treinandos utilizar todas as funções do sistema sem afetar o ambiente e os dados da produção. Caberá a Contratada a preparação deste ambiente de testes para treinamento.

9.2 Treinamento para Equipe Usuária e Técnica

Os treinamentos para a equipe de usuários da BAHIAFARMA deverão seguir o descrito neste Edital e serão realizados em horário comercial com carga horária máxima de 8 (oito) horas/dia, de segunda a sexta-feira, exceto feriados e dias em que não haja expediente na BAHIAFARMA.

Deverão ser previstas pelo menos 1 (uma) turma de treinamento para usuários distribuídos por módulos, conforme quadro abaixo:

Módulos
• GESTÃO DA QUALIDADE
• PRODUÇÃO
• LOGÍSTICA E DISTRIBUIÇÃO
• CONTRATO
• PATRIMÔNIO
• TREINAMENTO PARA EQUIPE TÉCNICA

Além do descrito na tabela acima, todos os grupos/turmas deverão participar do módulo inicial de introdução, com uma duração mínima de 4 (quatro) horas, abordando os seguintes itens: Modelo funcional, Tecnologia utilizada, Ambiente Operacional, Banco de Dados, Acessibilidade, documentação, Suporte da Contratada.

A equipe usuária a ser treinada deverá possuir conhecimentos básicos de Windows a nível usuário sendo o treinamento realizado nos sistemas aplicativos e em outros softwares necessários ao uso adequado da solução ofertada.

10. SERVIÇOS DE ADAPTAÇÃO

Cabe a CONTRATADA, fazer a parametrização da Solução fornecida às necessidades da BAHIAFARMA, de forma que este atenda na plenitude as suas características próprias de funcionamento (processos) e os padrões adotados pela empresa – terminologias, relatórios, classificação de menus, cabeçalhos de telas e relatórios entre outros – e aos aspectos legais.

11. SERVIÇOS DE IMPORTAÇÃO / EXPORTAÇÃO DE DADOS

Cabe a CONTRATADA realizar a importação de dados históricos dos sistemas legados (em uso) para a solução fornecida.

Cabe a CONTRATADA customizar rotinas que permitam a exportação de dados para os Sistemas Corporativos do Estado, quando e se, solicitado pela BAHIAFARMA.

12. SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO

Cabe a CONTRATADA realizar a implantação da Solução dentro do Prazo máximo estabelecido e do contexto da solução fornecida, considerando as exigências deste Edital e com base em um plano de trabalho aprovado pela BAHIAFARMA.

O sistema a ser implantado deverá contemplar as adaptações e rotinas descritas nos itens "10. Serviços de Adaptação" e "11. Serviços de Importação / Exportação de dados".

A implantação deverá ser realizada em módulos e deve considerar as características de funcionamento da BAHIAFARMA de forma a não comprometer o funcionamento da empresa.

A implantação não poderá gerar paralisação das atividades da BAHIAFARMA.

Os dados existentes nos sistemas atuais da BAHIAFARMA deverão ser migrados para o novo sistema a ser implantado.

Durante as atividades de implantação, a CONTRATADA deverá manter uma equipe de analistas com conhecimentos da Solução oferecida alocados em tempo integral nas instalações da BAHIAFARMA, além do gerente de projetos. Entre as atividades desta equipe se incluem: testes, migração de dados, efetuar esclarecimentos de dúvidas da equipe técnica e usuária da BAHIAFARMA, correções de eventuais problemas identificados, acompanhamento da implantação.

13. SERVIÇOS DE PLANEJAMENTO, GERENCIAMENTO E INTEGRAÇÃO DOS COMPONENTES DA SOLUÇÃO.

A CONTRATADA deverá prover os serviços de planejamento, gerenciamento e integração de todos os componentes da solução proposta, relacionados nos itens "2. Solução", "5. Softwares", "6. Serviços de Instalação", "9. Serviços de Treinamento", "10. Serviços de Adaptação", "11. Serviços de Importação / Exportação de dados", "12. Serviços de Implantação".

A execução se dará com a alocação de profissionais responsáveis pelo planejamento, gerenciamento e integração da Solução, no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos a contar do Recebimento da Ordem de Fornecimento/Serviço pela Contratada". Semanalmente deve ser gerado um relatório com o status do projeto.

14. CRONOGRAMA DE EVENTOS

14.1 Definição dos Eventos

Os eventos físicos e financeiros serão definidos em função do cronograma de trabalho apresentado pela CONTRATADA em sua proposta, desde que atenda as premissas estabelecidas neste Edital, e detalhadas na relação de eventos a seguir.

A quantidade de dias descritos, quando não explicitado, se referirão a "dias corridos".

14.2 Eventos

a) Ordem de Fornecimento/Serviço

Emissão pela CONTRATANTE da ordem de fornecimento / serviço para a CONTRATADA.

b) Entrega

Entrega pela CONTRATADA do(s) produto(s) e serviço(s) em cada etapa do plano de trabalho.

c) Instalação

Execução dos serviços de instalação do(s) produto(s) e Serviço(s), para testes e homologação, em cada etapa do plano de trabalho.

d) Implantação

Execução dos serviços e/ou de implantação do(s) produto(s) e Serviço(s), em produção, em cada etapa do plano de trabalho.

e) Aceite Parcial

Aceite parcial do(s) produto(s) e serviço(s) executados e/ou implantados, em cada etapa do plano de trabalho, mediante a verificação pela BAHIAFARMA, de que os itens fornecidos atendem o descrito neste Termo de Referência e na proposta da Contratada.

f) Aceite Definitivo e Liberação Faturamento

Aceite Definitivo e Liberação para Faturamento do(s) produto(s) e serviço(s) executados e/ou implantados, em cada etapa do plano de trabalho, mediante a verificação pela BAHIAFARMA, de que os itens fornecidos atendem o descrito neste Termo de Referência e na proposta da Contratada.

§1º A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto, de até 25% do valor inicial atualizado do contrato, na forma dos §1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

§2º As supressões poderão ser superiores a 25%, desde que haja resultado de acordo entre os contratantes.

§3º É vedada a subcontratação parcial do objeto, a associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial do contrato, não se responsabilizando o CONTRATANTE por nenhum compromisso assumido por aquela com terceiros.

CLÁUSULA SEGUNDA – PRAZO

O prazo de vigência do contrato, a contar da data da sua assinatura, será de 12 (doze) meses, sem prejuízo do prazo de garantia técnica.

O prazo de execução dos serviços será de 06 (seis) meses a contar do Recebimento da Ordem de Serviço pela Contratada.

§1º A prorrogação do prazo de vigência está condicionada à ocorrência de, ao menos, uma das hipóteses do §1º do art. 57 da Lei nº 8.666/93.

§2º A prorrogação deverá ser previamente justificada e autorizada pela autoridade competente para celebrar o ajuste e será realizada por meio de termo aditivo, antes do termo final do contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA – GARANTIA

(x) Não exigível

CLÁUSULA QUARTA – FORMA DE FORNECIMENTO

Aquisição com fornecimento parcelado.

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pelos serviços efetivamente prestados, os valores abaixo especificados:

1 – Solução Proposta				
1.1 – Licenciamento				
Item	Funcionalidade	Preço Unitário	Nº Licenças	Preço Total
1.1.1	Usuários Simultâneos para o uso do ERP – CIGAM	R\$ 3.718,47	12	R\$ 43.639,20
1.1.2	Usuários Simultâneos para o uso do Gestão da Qualidade com perfil de Gestor	R\$ 8.200,00	2	R\$ 16.400,00
1.1.3	Usuários Simultâneos para o uso do Gestão da Qualidade com perfil de Apoio	R\$ 4.920,00	4	R\$ 19.680,00
1.1.4	Usuários Simultâneos para o uso do Gestão da Qualidade com perfil de Consulta	R\$ 1.845,00	6	R\$ 11.070,00
TOTAL ÍTEM 1.1 (A1)				R\$ 90.789,20

1.2 – Treinamento				
Item	Módulos	Quantidade de Horas	Valor Unit H/h	Valor Total
1.2.1	• PRODUÇÃO	335	R\$ 162,00	R\$ 54.270,00
1.2.2	• LOGÍSTICA E DISTRIBUIÇÃO	45	R\$ 162,00	R\$ 7.290,00
1.2.3	• GESTÃO DA QUALIDADE	164	R\$ 170,00	R\$ 27.880,00
1.2.4	• TREINAMENTO PARA EQUIPE TÉCNICA	235	R\$ 162,00	R\$ 38.070,00
1.2.5	• PATRIMÔNIO	31	R\$ 162,00	R\$ 5.022,00
1.2.6	• CONTRATOS	18	R\$ 162,00	R\$ 2.916,00
TOTAL ÍTEM 1.2 (A2)				R\$ 135.446,00

1.3 – Adaptação / Implantação				
Item	Módulo	Quantidade de Horas	Valor Unit.	Valor Total
1.3.1	• PRODUÇÃO			
1.3.1.1	PCP-ENGENHARIA	325	R\$ 162,00	R\$ 52.650,00

Folha Nr.
 379


1.3.1.2	PCP-PLANEJAMENTO DE MATERIAIS	260	R\$ 162,00	R\$ 42.120,00
1.3.1.3	PCP-CONTROLE DE PRODUÇÃO	153	R\$ 162,00	R\$ 24.786,00
1.3.2	*LOGÍSTICA E DISTRIBUIÇÃO			
1.3.2.1	LOGÍSTICA E DISTRIBUIÇÃO	109	R\$ 162,00	R\$ 17.658,00
1.3.3	*GESTÃO DA QUALIDADE			
1.3.3.1	COMPONENTES DE GESTÃO DA QUALIDADE	364	R\$ 170,00	R\$ 61.880,00
1.3.4	*PATRIMÔNIO			
1.3.4.1	COMPONENTES DE PATRIMÔNIO	13,5	R\$ 162,00	R\$ 2.187,00
1.3.5	*CONTRATOS			
1.3.5.1	COMPONENTES DE CONTRATOS	22,5	R\$ 162,00	R\$ 3.645,00
1.3.6	*GERENCIAMENTO DE PROJETOS			
1.3.6.1	HORAS PARA GERENCIAMENTO DE PROJETOS	241,6	R\$ 198,00	R\$ 47.836,80
TOTAL ÍTEM 1.3 (A3)			R\$ 252.762,80	

Preço total (PT) = (A1 + A2 + A3 + A4)

R\$ 479.000,00

§1º Estima-se para o contrato o valor global de R\$ 479.000,00 (quatrocentos e setenta e nove mil reais);

§2º Nos preços contratados estão incluídos todos os custos com material de consumo, salários, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas de todo o pessoal da CONTRATADA, como também fardamento, transporte de qualquer natureza, materiais empregados, inclusive ferramentas, utensílios e equipamentos utilizados, depreciação, alugéis, administração, impostos, taxas, emolumentos e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente, se relacionem com o fiel cumprimento pela CONTRATADA das obrigações.

CLÁUSULA SEXTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas para o pagamento deste contrato correrão por conta dos recursos oriundos do Convênio nº 041173/2016 firmado com o Ministério da Saúde.

CLÁUSULA SÉTIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA, além das determinações contidas no Termo de Referência do instrumento convocatório, bem como daquelas decorrentes de lei, obriga-se a:

- I. designar de sua estrutura administrativa um preposto permanentemente responsável pela perfeita execução dos serviços, inclusive para atendimento de emergência;
- II. executar os serviços objeto deste contrato de acordo com as especificações técnicas constantes do instrumento convocatório e do presente contrato, nos locais, dias, tumos e horários determinados;
- III. manter, sob sua exclusiva responsabilidade, toda a supervisão, direção e recursos humanos para execução completa e eficiente dos serviços objeto deste contrato;
- IV. zelar pela boa e completa execução dos serviços contratados e facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação fiscalizadora dos prepostos designados pelo CONTRATANTE, atendendo prontamente às observações e exigências que lhe forem solicitadas;

- V. comunicar ao CONTRATANTE qualquer anormalidade que interfira no bom andamento dos serviços;
- VI. atender com presteza as reclamações sobre a qualidade dos serviços executados, providenciando sua imediata correção, sem ônus para o CONTRATANTE;
- VII. respeitar e fazer com que seus empregados respeitem as normas de segurança do trabalho, disciplina e demais regulamentos vigentes no CONTRATANTE, bem como atentar para as regras de cortesia no local onde serão executados os serviços;
- VIII. reparar, repor ou restituir, nas mesmas condições e especificações, dentro do prazo que for determinado, os equipamentos e utensílios eventualmente recebidos para uso nos serviços objeto deste contrato, deixando as instalações na mais perfeita condição de funcionamento;
- IX. arcar com todo e qualquer dano ou prejuízo de qualquer natureza causado ao CONTRATANTE e terceiros, por sua culpa, ou em consequência de erros, imperícia própria ou de auxiliares que estejam sob sua responsabilidade, bem como ressarcir o equivalente a todos os danos decorrentes de paralisação ou interrupção dos serviços contratados, exceto quando isto ocorrer por exigência do CONTRATANTE ou ainda por caso fortuito ou força maior, circunstâncias que deverão ser comunicadas no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a sua ocorrência;
- X. manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, inclusive de apresentar, ao setor de liberação de faturas e como condição de pagamento, os documentos necessários;
- XI. providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás junto às repartições competentes, necessários à execução dos serviços;
- XII. efetuar pontualmente o pagamento de todas as taxas e impostos que incidam ou venham a incidir sobre as suas atividades e/ou sobre a execução do objeto do presente contrato;
- XIII. adimplir os fornecimentos exigidos pelo instrumento convocatório e pelos quais se obriga, visando à perfeita execução deste contrato;
- XIV. emitir notas fiscais/faturas de acordo com a legislação;
- XV. observar a legislação federal, estadual e municipal relativa ao objeto do contrato;
- XVI. executar os serviços sem solução de continuidade durante todo o prazo da vigência do contrato;
- XVII. Cumprir com todas as determinações descritas no Edital e em seus anexos.
- XVIII. Fornecer, por tempo indeterminado, licença de uso compartilhado, conforme características e prazos previstos no presente Edital.
- XIX. Promover a implantação do sistema previsto no item Detalhamento e Especificação da Solução, por módulos;
- XX. Apresentar, quando de assinatura do contrato, plano de trabalho o qual detalhe toda a implantação da Solução, conforme previsto no item Detalhamento e Especificação da Solução, para aprovação pela Bahiafarma.

CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

O CONTRATANTE, além das obrigações contidas neste contrato por determinação legal, obriga-se a:

- I. fornecer à CONTRATADA os elementos indispensáveis ao cumprimento do contrato no prazo máximo de 10 (dez) dias da assinatura;
- II. realizar o pagamento pela execução do objeto contratual;
- III. proceder à publicação resumida do instrumento de contrato e de seus editamentos, na imprensa oficial, no prazo legal;
- IV. verificar se estão sendo colocados à disposição dos trabalhos as instalações, equipamentos e equipe técnica previstos no contrato de execução dos serviços;
- V. esclarecer ou recuher correções de incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas no Termo de Referência, ou nas demais informações e instruções constantes do Edital e especificações técnicas de matérias e serviços, necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos;



- VI. aprovar, eventualmente, e quando se fizer necessário, mediante justificativa técnica alterações em parametrizações e/ou adaptações acordadas, avaliando o atendimento à composição, qualidade, garantia e desempenho requeridos pelas especificações técnicas;
- VII. exercer rigoroso controle sobre o cronograma de execução dos serviços;
- VIII. analisar e aprovar partes, etapas ou à totalidade dos serviços executados, em obediência ao previsto no cronograma e plano de trabalho aprovados;
- IX. verificar e aprovar eventuais acréscimos ou supressões de serviços necessários ao perfeito cumprimento do objeto contratado;
- X. verificar e atestar as medições dos serviços, bem como conferir e encaminhar para pagamento as faturas emitidas pelo contratado;
- XI. acompanhar a execução de testes e homologações das parametrizações e adaptações realizadas.

CLÁUSULA NONA – FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO E RECEBIMENTO DO OBJETO

Competirá ao CONTRATANTE proceder ao acompanhamento da execução do contrato, ficando esclarecido que a ação ou omissão, total ou parcial da fiscalização não eximirá a CONTRATADA da total responsabilidade pela execução do contrato.

- §1º O adimplemento da obrigação contratual por parte da CONTRATADA ocorrerá com a efetiva prestação do serviço, a realização da obra, a entrega do bem ou de parcela destes, bem como qualquer outro evento contratual cuja ocorrência esteja vinculada à emissão de documento de cobrança, nos termos art. 40, §3º da Lei nº 8.666/93.
- §2º Cumprida a obrigação pela CONTRATADA, caberá ao CONTRATANTE proceder ao recebimento do objeto, a fim de aferir os serviços ou fornecimentos efetuados, para efeito de emissão da habilitação de pagamento.
- §3º O recebimento do objeto se dará segundo o disposto no art. 73 da Lei nº 8.666/93, observando-se os seguintes prazos, se outros não houverem sido fixados no Termo de Referência:
 - I. se a verificação da conformidade do objeto com a especificação, bem assim do cumprimento das obrigações acessórias puder ser realizada de imediato, será procedido de logo o recebimento definitivo;
 - II. quando, em razão da natureza, do volume, da extensão, da quantidade ou da complexidade do objeto, não for possível proceder-se a verificação imediata de conformidade, será feito o recebimento provisório, devendo ser procedido ao recebimento definitivo no prazo de 15 (quinze) dias.
- §4º O recebimento definitivo de obras, compras ou serviços, cujo valor do objeto seja superior ao limite estabelecido para a modalidade de convite, deverá ser confiado a uma comissão de, no mínimo, 03 (três) membros.
- §5º Tratando-se de equipamentos de grande vulto, o recebimento definitivo far-se-á mediante termo circunstanciado e, nos demais, mediante recibo.
- §6º Esgotado o prazo total para conclusão do recebimento definitivo sem qualquer manifestação do órgão ou entidade CONTRATANTE, considerar-se-á definitivamente aceito o objeto contratual, para todos os efeitos.
- §7º Com a conclusão da etapa do recebimento definitivo, a CONTRATADA estará habilitada a apresentar as nota(s) fiscal(is)/fatura(s) para pagamento.
- §8º O CONTRATANTE rejeitará, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento em desacordo com as condições pactuadas.
- §9º O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nem a ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato, consoante o art. 73, §2º da da Lei nº 8.666/93.
- §10 Fica indicado como fiscal deste Contrato o Sr. Flávio de Santiago, servidor da Gerência de Tecnologia e Informação - GETIC da Bahiafarma.

CLÁUSULA DÉCIMA – PAGAMENTO

Em consonância com o art. 5º, combinado com a alínea "a" do inc. XIV do art. 40 da Lei nº 8.666/93, os pagamentos devidos à contratada serão efetuados através de ordem bancária ou crédito em conta corrente, no prazo não superior a 30(trinta) dias, contados da data de verificação do adimplemento de cada parcela.

- §1º** A(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s) somente deverá(ão) ser apresentada(s) para pagamento após a conclusão da etapa do recebimento definitivo, indicativo da satisfação pela CONTRATADA de todas as obrigações pertinentes ao objeto contratado.
- §2º** Ainda que a nota fiscal/fatura seja apresentada antes do prazo definido para recebimento definitivo, o prazo para pagamento somente fluirá após o efetivo atesto do recebimento definitivo.
- §3º** O CONTRATANTE descontará da fatura mensal o valor correspondente às faltas ou atrasos no cumprimento da obrigação, com base no valor do preço vigente.
- §4º** A(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s) deverá(ão) atender as exigências legais pertinentes aos tributos e encargos relacionados com a obrigação e, para efeito do art. 55, inciso XIII, da Lei nº 8.666/93, o processo de pagamento deverá ser instruído com a prova da manutenção das condições de habilitação e qualificação estabelecidas na licitação, considerando-se como marco final a data de conclusão da etapa do recebimento definitivo, cuja demonstração poderá ser aferida mediante consulta ao Registro Cadastral ou a sites oficiais.
- §5º** Em havendo alguma pendência impeditiva do pagamento, a exemplo de erro na apresentação da nota fiscal/fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, de circunstância que impeça a liquidação da despesa, como obrigações financeiras pendentes, decorrentes de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobretestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o CONTRATANTE.
- §6º** As situações previstas na legislação específica sujeitar-se-ão à emissão de nota fiscal eletrônica.
- §7º** A atualização monetária dos pagamentos devidos pelo CONTRATANTE, em caso de mora, será calculada considerando a data do vencimento da obrigação e do seu efetivo pagamento, de acordo com a variação do INPC do IBGE *pro rata tempore*.
- §8º** Nas compras para entrega imediata, assim entendidas aquelas com prazo de entrega até 30 (trinta) dias da data prevista para apresentação da proposta, será dispensado o reajuste de que trata o inciso XI do art. 40 da Lei nº 8.666/93 e a atualização financeira a que se refere a alínea "c" do inciso XIV do art. 40, correspondente ao período compreendido entre as datas do adimplemento e a prevista para o pagamento, desde que não superior a quinze dias.

CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA – MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DA PROPOSTA

Os preços contratados são fixos e irreajustáveis durante o prazo de 12 (doze) meses da data de apresentação da proposta.

- §1º** Após o prazo de 12 meses a que se refere o *caput*, a concessão de reajustamento será feita mediante a aplicação do INPC/IBGE.
- §2º** A revisão de preços dependerá de requerimento da CONTRATADA quando visar recompor o preço que se tornou *insuficiente*, devendo ser instruído com a documentação que comprove o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato.
- §3º** O requerimento de revisão de preços deverá ser formulado pela CONTRATADA no prazo máximo de um ano a partir do fato que a ensejou, sob pena de decadência, em consonância com o art. 211 da Lei nº 10.406/02.
- §4º** A revisão de preços pode ser instaurada pelo CONTRATANTE quando possível a redução do preço ajustado para compatibilizá-lo ao valor de mercado ou quando houver diminuição, devidamente comprovada, dos preços dos insumos básicos utilizados no contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA – ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

A prorrogação, suspensão ou rescisão sujeitar-se-ão às mesmas formalidades exigidas para a validade deste contrato.

- §1º** A admissão da fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA está condicionada à manutenção das condições de habilitação e à demonstração, perante o CONTRATANTE, da inexistência de comprometimento das condições originariamente pactuadas para a adequada e perfeita execução do contrato.
- §2º** Independem de termo contratual aditivo, podendo ser registrado por simples apostila:
- a simples alteração na indicação dos recursos orçamentários ou adicionais custeadores da despesa, sem modificação dos respectivos valores;

11

Folha N.
383

II. reajusteamento de preços previsto no edital e neste contrato, bem como as atualizações, compensações ou apenações financeiras decorrentes das condições de pagamento dos mesmos constantes;

III. o empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido.

§3º Somente será admitida a substituição de algum membro da equipe técnica, no curso da execução do contrato, por outro profissional de experiência equivalente ou superior, devidamente comprovada, e desde que previamente aprovada pelo CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA-TERCEIRA - INEXECUÇÃO E RESCISÃO

A inexecução total ou parcial do contrato ensejará a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas na Lei estadual nº 8.666/93.

§1º A rescisão poderá ser determinada por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE nos casos enumerados nos incisos I a XII, XVII e XVIII do art. 78 da Lei nº 8.666/93.

§2º Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/93, sem que haja culpa do contratado, será este resarcido dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, na forma do §2º do art. 79 do mesmo diploma.

CLÁUSULA DÉCIMA-QUARTA – PENALIDADES

Quem ensejar o retardamento da execução do objeto do contrato, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 8.666/93, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo de multas e das demais cominações legais. (art. 7º da Lei nº 10.520/02)

PARÁGRAFO ÚNICO. Os ilícitos administrativos sujeitarão os infratores às cominações legais, garantida a prévia e ampla defesa em processo administrativo.

CLÁUSULA DÉCIMA-QUINTA – SANÇÃO DE MULTA

A pena de multa será aplicada em função de inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato, a qualquer tempo, e a aplicação das demais sanções previstas na Lei nº 8.666/93. (art. 87, II, da Lei nº 8.666/93).

§1º Quanto à obrigação principal, será observado o que se segue:

- Em caso de descumprimento total da obrigação principal, será aplicada multa no percentual 10% (dez por cento) incidente sobre o valor global do contrato.
- Caso o cumprimento da obrigação principal, uma vez iniciado, seja descontinuado, será aplicado o percentual de 10% (dez por cento) sobre o saldo do contrato, isto é, sobre a diferença entre o valor global do contrato e o valor da parte do fornecimento ou do serviço já realizado.
- O atraso no cumprimento da obrigação principal ensejará a aplicação de multa no percentual de 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, e de 0,7% (sete décimos por cento) por cada dia subsequente ao trigésimo, calculados sobre o valor da parcela do fornecimento ou do serviço em mora.

§2º Quanto à obrigação acessória, assim considerada aquela que coadjuva a principal, será observado o que se segue:

- Em caso de descumprimento total da obrigação acessória, será aplicada multa no percentual de 10% (dez por cento) incidente sobre o valor ou custo da obrigação descumpriida.
- Caso o cumprimento da obrigação acessória, uma vez iniciado, seja descontinuado, será aplicado o percentual de 5% (cinco por cento) sobre o valor ou custo da obrigação descumpriida.



- III. O atraso no cumprimento da obrigação acessória ensejará a aplicação de multa no percentual de 0,2% (dois décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, e de 0,6% (seis décimos por cento) por cada dia subsequente ao trigésimo, calculados sobre o valor ou custo da obrigação descumprida.
- §3º Se a multa moratória atingir o patamar de 10% (dez por cento) do valor global do contrato, deverá, salvo justificativa escrita devidamente fundamentada, ser recusado o recebimento do objeto, sem prejuízo da aplicação das demais sanções previstas em lei.
- §4º Na hipótese de o contratado se negar a efetuar o reforço da caução, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação, será aplicada multa no percentual de 2,5% (dois e meio por cento) incidente sobre o valor global do contrato.
- §5º As multas previstas nesta cláusula não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a CONTRATADA da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.
- §6º A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do contratado faltoso.
- §7º Se o valor da multa exceder ao da garantia prestada, além da perda desta, a CONTRATADA responderá pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou, ainda, se for o caso, cobrada judicialmente.
- §8º Caso não tenha sido exigida garantia, a Administração se reserva o direito de descontar diretamente do pagamento devido à CONTRATADA o valor de qualquer multa porventura imposta.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEXTA - VINCULAÇÃO AO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO

Integra o presente contrato, como se nele estivessem transcritas, as cláusulas e condições estabelecidas no processo licitatório referido no preâmbulo deste instrumento e na proposta da licitante vencedora.

CLÁUSULA DÉCIMA-SÉTIMA SÉTIMA – FORO

As partes elegem o Foro da Cidade do Salvador, Estado da Bahia, que prevalecerá sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas deste contrato.

E, por estarem assim justos e contratados, firmam o presente contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma na presença das testemunhas que subscreveram depois de lido e achado conforme.

Salvador, 12 de Julho de 2018.

RONALDO FERREIRA DIAS
CONTRATANTE

Testemunha
650495355-99

Flávio Santiago
Coordenador de Suporte/GETIK
Painel Arma

CLEITON IVAN KLEIN
CONTRATADO

Cleiton Ivan Klein
CIGAM SOFTWARE
CORPORATIVO S.A.

Testemunha

ANEXO I**REQUISITOS TECNOLOGICOS**

- a) Os aplicativos devem ser multiusuário, modular e totalmente integrado.
- b) Os aplicativos devem ter uma construção padrão e homogênea para todos os módulos do sistema, mantendo os mesmos padrões para telas, cores, botões, help, controles etc.
- c) Os aplicativos devem utilizar o sistema métrico decimal com padrão de valores para fins de cálculo com até 4 casas decimais.
- d) A arquitetura deve ter capacidade de disponibilizar entidades como Produto/Serviços SOAP e REST.
- e) O banco de dados a ser utilizado pela aplicação deve ser compatível com: SQL Server na versão 2014.
- f) Qualquer componente requerido para o pleno funcionamento da solução integrada estranho à infraestrutura atual deve ser, previamente, aprovado pelo corpo técnico da BAHIAFARMA e ser fornecido sem ônus para a Fundação.
- g) Os aplicativos devem implementar segurança interna permitindo acessos controlados pela própria aplicação, onde são definidos, por nível hierárquico e função, os direitos de cada usuário ou grupo de usuários para consultas e atualizações (inclusão, exclusão, alteração).
- h) Os usuários devem possuir senhas individuais armazenadas criptografadas e níveis de acesso independentes por módulo e função, podendo ser agrupados de acordo com seu perfil e suas atribuições, de forma a facilitar o gerenciamento de autorizações de acesso às diversas funcionalidades do sistema.
- i) A autenticação dos usuários devem ser feito em LDAP utilizando o servidor OpenLDAP.
- j) Utilização de arquivo de log de registro de ação de usuário com a gravação de dados de usuário, data e horário para fins de auditoria.
- k) Interface de Gerenciamento para as informações de auditoria.
- l) O sistema deverá permitir acompanhar e gerenciar o fluxo com as aprovações e eventos (workflow) utilizado pelos módulos.
- m) Como componente de acionamento dos usuários e alerta de eventos o sistema deve enviar e-mails a ferramenta de Correio padrão da BAHIAFARMA.
- n) Todos os relatórios emitidos pela aplicação devem ter a opção de visualização na tela (preview) antes da impressão.
- o) A ferramenta deve disponibilizar um módulo que permita criar novos relatórios, à partir do agrupamento, totalização de informações definidas pelo usuário na aplicação.
- p) Os relatórios, que apresentam informações em tabelas, devem disponibilizar uma opção de exportação para o formato do Excel.
- q) Os aplicativos devem disponibilizar manuais para uso de Usuários.

Quadro de Assinaturas

Este documento foi assinado eletronicamente por:

Gabriel Peregrino Martins

Servidor da GEPRO - Assinado em 26/03/2018



Sua autenticidade pode ser verificada no Portal do TCE/BA através do QRCode ou endereço <https://www.tce.ba.gov.br/autenticacaocopia>, digitando o código de autenticação: A1NZYYMDKW