

**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - DFD****Área funcional Requisitante:**  
Departamento Administrativo**Responsável:**  
Saymon Oliveira**Matrícula:**  
32223**E-mail:**  
saymon.oliveira@coren-ba.gov.br**Telefone:**  
71 3277-3148**1. Objeto da contratação:**

Contratação Emergencial de empresa especializada na prestação de serviço de suporte técnico e atualização de versões do módulo de Administração de Pessoal (RUBI), Documentos eletrônicos e-SOCIAL, Integrador Segurança e Medicina com Terceiros, incluindo atualização legal e Treinamento do fabricante Senior Sistema S/A, para atender as necessidades do COREN-BA.

**Tipo da contratação:**

- Fornecimento de produto
- Serviço não continuado
- Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra
- Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra

**2. Justificativa da necessidade da contratação do serviço:****2.1. Motivação da Contratação:**

Atualmente, o Conselho Regional de Enfermagem/COREN-BA possui o módulo modelo Rubi, que está com versão desatualizada. Faz-se necessária a contratação de empresa especializada em parametrização, e-social para atender Decreto nº 8.373/2014 que instituiu o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (e-Social).

**3. Indicação dos membros da equipe de planejamento da contratação:**

Função/Cargo	Nome do(a) Servidor(a)	Matrícula
Não se aplica		



**6. Responsabilidade pela Formalização da Demanda:**

Certifico que a formalização da demanda acima identificada se faz necessária pelos motivos expostos no item 2 do presente documento e que o mesmo traz os conteúdos previstos na Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017.

Declaro que os servidores indicados acima foram comunicados e estão cientes de suas atribuições.

Salvador, 30 de janeiro de 2023.

  
MON DE JESUS OLIVEIRA  
Gerente Administrativo Substituto  
Matrícula 32223

  
ELIVANI SALES POLITO  
Coordenadora do Núcleo Gestão de Pessoa  
Matrícula 30122

  
MARCOS FELIX DE SOUZA  
Gerente de TI  
Matrícula 22617

**7. Despacho do Presidente:**

- Demanda autorizada  
 Demanda não autorizada

Salvador, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Enfª Giszele de Jesus dos Anjos Paixão  
Presidente

## TERMO DE REFERENCIA

### 1. DO OBJETO

1.1. Contratação Emergencial de empresa especializada na prestação de serviço de suporte técnico e atualização de versões do módulo de Administração de Pessoal (RUBI), Documentos eletrônicos e-SOCIAL, Integrador Segurança e Medicina com Terceiros, incluindo atualização legal e Treinamento do fabricante Senior Sistema S/A, para atender as necessidades do COREN-BA.

### 2. DA JUSTIFICATIVA DE CONTRATAÇÃO

2.1. Dar continuidade ao pleno funcionamento e atualização dos Sistemas e Módulos mencionados acima para garantir o gerenciamento de todas as atividades relacionadas às rotinas de cálculo, folha de pagamento, informações de cargos e salários, pagamento de salários, horas extras, faltas, 13º salário, férias, admissões, recolhimento de encargos, gerenciamento e rotina do e-Social e outros, por meio do fornecimento de atualizações no sistema, suporte e atendimentos remotos, via e-mail e telefone;

2.2. O Conselho já possui em caráter permanente a licença de uso do sistema de Recursos Humanos/Gestão de Pessoas (RUBI) com os módulos de Administração de Pessoal e Documentos Eletrônicos e-SOCIAL por já ter adquirido no passado do fabricante Senior Sistema S/A;

2.3. O referido sistema é essencial para a melhoria de processos envolvendo as questões de recursos humanos e gestão de pessoas, bem como o controle de procedimentos de Administração de Pessoal (RUBI) e Documentos eletrônicos e-SOCIAL, visando o atendimento da Emenda Constitucional nº 72/2013, que regulamenta o envio de informações ao e-Social e a do COREN;

2.4. A atualização e manutenção dos módulos em uso são necessárias para possibilitar o envio de todos os dados solicitados pelo eSocial, não transgredindo a legislação e prazos estipulados pelo governo, gerando penalidades e multas;

2.5. Como o serviço não pode sofrer solução de continuidade, a Contratação da prestação serviço supra se faz imprescindível para o bom funcionamento dos sistemas do setor de Gestão de Pessoal do COREN-BA.

2.6. Registramos a existência do processo administrativo 008/2023 que tem por objetivo a contratação regular de Empresa para fornecimento de sistema de gestão Administrativa de Pessoal.

### 3. DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DA SOLUÇÃO E SUPORTE TÉCNICO E ATUALIZAÇÃO DE VERSÕES

#### 3.1. FOLHA DE PAGAMENTO

- 3.1.1. Definição e parametrização livre dos códigos de proventos, descontos e bases, e suas respectivas fórmulas de cálculos, condições lógicas, incidências, sequência de cálculo e controles, feita pelos usuários de maneira simples e flexível, no idioma português, e sem a necessidade de conhecimento e aplicação de linguagens de programação;
- 3.1.2. Permitir a definição e tratamento automático de prioridades de descontos, evento a evento de desconto, na ocorrência de saldos negativos;
- 3.1.3. Utilização de fórmulas, rotinas padrão, rotinas específicas e critérios de médias na parametrização das verbas;
- 3.1.4. Permitir a particularização das fórmulas de cada verba por lotação, cálculo, cargo, categoria funcional, empregado, pensionista e pensionista de alimentos;
- 3.1.5. Definição de participação das verbas nas diversas rotinas legais;
- 3.1.6. Definição das verbas que devem ou não ser contabilizadas;
- 3.1.7. Parametrização de um cadastro de tabelas de cálculos (INSS, IRRF, Salário Família, etc) cujos valores e/ou percentuais devem ser armazenados historicamente, sem limite de tempo;
- 3.1.8. Execuções de cálculos totais, parciais (determinadas lotações e/ou categorias funcionais) ou individuais (um empregado).
- 3.1.9. Processar e gerar automaticamente os cálculos referentes a:
  - 3.1.9.1. Ocorrências apuradas no Sistema de Frequência;
  - 3.1.9.2. Empregados Ativos: Salários, Horas Extras, Adicionais, Benefícios, Descontos Compulsórios e Voluntários;
  - 3.1.9.3. Complementação de Aposentadoria;
  - 3.1.9.4. Empregados Cedidos;
  - 3.1.9.5. Mesadas judiciais: Pensão de Alimentos;
  - 3.1.9.6. Estagiários e Menores Aprendizizes;
  - 3.1.9.7. Pagamentos Avulsos;
  - 3.1.9.8. Cálculo de Margem Consignável;
  - 3.1.9.9. Férias;
  - 3.1.9.10. Empréstimo de Férias;
  - 3.1.9.11. Substituições de Cargos Comissionados;
  - 3.1.9.12. Consignações;
  - 3.1.9.13. Diferenças com Retroatividade;
  - 3.1.9.14. Rescisão de Contrato;
- 3.1.10. Arquivo para emissão dos contracheques e ficha financeira
- 3.1.11. Emissão de relatório “Analítico de Folha de Pagamento”;
- 3.1.12. Emissão de relatório “Resumo da Folha de Pagamento”;

- 3.1.13. Emissão de relatório “Ficha Financeira Anual”;
- 3.1.14. Emissão de relatório “Recibo de Pagamento”, sendo que o “layout” de impressão deve ser adaptável às necessidades da contratante.
- 3.1.15. Possibilidade de parametrização, pelo usuário, de mensagens para impressão no “Recibo de Pagamento” diferenciadas por órgão ou por emprego;
- 3.1.16. Execuções em tempo real e com resultados em vídeo ou impressora, conforme opção do usuário no momento da execução;
- 3.1.17. Emissão de resultados em meio magnético e/ou em papel, para relatórios legais, conforme especificações das entidades solicitantes;
- 3.1.18. Geração de arquivos de créditos bancários, dos empregados, pensionistas, associações e sindicatos para diferentes bancos, com a possibilidade de envio físico de mídias ou transmissão eletrônica;
- 3.1.19. Permitir o registro de remunerações diferenciadas por postos de trabalho ocupados pelo empregado. O sistema deverá ainda permitir o registro e cálculo de remunerações de postos adicionais que o empregado ocupar;
- 3.1.20. Integração nativa com os módulos de cadastro de pessoal, promoções, transferências, frequência, afastamentos, férias, benefícios diretos, vale transporte, contagem de tempo de serviço, segurança do trabalho e medicina ocupacional caso homologado ou que possua integração via API ou ARQUIVO caso não seja.

## 3.2. TRIBUTAÇÃO – RELATÓRIOS E ROTINAS LEGAIS

- 3.2.1. GFIP (geração do arquivo com informações para recolhimento de FGTS e GPS, tratamento dos diversos tipos de recolhimentos existentes);
- 3.2.2. Informe de Rendimentos (empregados, aposentados e pensionistas de alimentos);
- 3.2.3. DIRF (geração do arquivo anual e possibilidade de junção de arquivos).
- 3.2.4. RAIS;
- 3.2.5. Cadastramento e pagamento automatizado do PIS/PASEP;
- 3.2.6. Pagamento automatizado de PIS;
- 3.2.7. CAGED;
- 3.2.8. PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário integrado com os tratamentos previstos nos requisitos de Saúde e Segurança do Trabalho);

### 3.3. FÉRIAS

- 3.3.1. Geração e controle automático dos períodos aquisitivos de férias de cada empregado quando da sua admissão e aniversários de admissão;
- 3.3.2. Integração nativa com o sistema de frequência, e cadastros de afastamentos e licenças para efeitos de controle de eventual perda de direito ou redução dos dias de direito a férias;
- 3.3.3. Possibilidade de tratamento e controle de programações de pagamento e programações de gozo de férias, de forma independente para cada período aquisitivo de cada empregado, com possibilidade de múltiplas parcelas de programações;
- 3.3.4. Parametrização dos critérios e regras de controle de férias para os empregados, indicando no mínimo: quantidade de dias de direito por período aquisitivo, regras para dedução de dias de direito por motivo de faltas não justificadas e quantidade de parcelas permitidas para programações de pagamento e programações de gozo de férias;
- 3.3.5. Parametrização e consequente ativação de rotinas e critérios específicos para validação e controle das programações de férias;
- 3.3.6. Parametrização dos diferentes cálculos e recálculos de férias individuais, assim como suas interferências na folha de pagamento;
- 3.3.7. Parametrização dos critérios de apuração e cálculo de médias diferenciadas para cada código de crédito ou desconto;
- 3.3.8. Parametrização dos critérios para cálculo dos valores de provisão de férias, acumulado e mensal, para cada empregado;
- 3.3.9. Gerenciamento de férias individuais por lotação;
- 3.3.10. Armazenamento histórico, de períodos aquisitivos e programações de férias, sem limite de tempo e com possibilidade de acesso “on-line” a qualquer período;
- 3.3.11. Emissão de relatório gerencial de férias, por funcionário, contendo os seus períodos aquisitivos em aberto, saldo de pagamento de férias, saldo de gozo de férias e data limite para programação;
- 3.3.12. Emissão do relatório “Aviso de Férias”, sendo que o “layout” de impressão deve ser adaptável às necessidades da contratante;
- 3.3.13. O sistema deverá efetuar bloqueio na programação de férias de empregados quando o número máximo permitido de profissionais já possuírem férias programadas.
- 3.3.14. Ao efetuar a programação de férias o sistema deverá permitir a indicação do colaborador substituto, prevendo inclusive o pagamento de adicionais de substituição ao colaborador indicado;
- 3.3.15. Gravação automática de “trilhas” de auditoria (log’s) e registros de controle para os períodos aquisitivos de férias, para as programações de pagamentos e gozo de férias.

### 3.4. ANÁLISE DE DADOS ESOCIAL

3.4.1. Realizar diagnóstico por ferramenta que verifica as inconsistências na base de dados em relação aos leiautes do eSocial.

3.4.2. A verificação deve contemplar os campos obrigatórios e novas parametrizações exigidas pelo sistema do eSocial. Como resultado da verificação, a ferramenta deve apontar um plano de ação para correção das informações da base de dados por parte do usuário. A recomendação é que todas as ações apontadas sejam tratadas, pois o não tratamento pode invalidar o envio de informações ao eSocial.

3.4.3. Devem ser consistidos campos obrigatórios, já existentes no layout atual do eSocial e também novas parametrizações implementadas em decorrência de alterações futuras de layouts do eSocial.

### 3.5. MENSAGERIA ESOCIAL E INTEGRADOR SST (MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO)

3.5.1. A Solução deve atender as exigências do eSocial, tendo um módulo para a geração, gestão e envio de todos os arquivos (mensageria), inclusive de arquivos gerados por outros softwares, desde que no formato XML do eSocial ou outro formato exigido pelos órgãos oficiais;

3.5.2. Permitir a gestão do eSocial, transmitindo para o ambiente da RFB no mínimo das informações da folha de pagamento, jornada de trabalho, saúde e segurança ocupacional de terceiros caso seja homologado;

3.5.3. Permitir o envio das informações necessárias para o eSocial antes da entrada em produção da nova solução, considerando informações contidas na solução atual, para garantir o cumprimento de prazo junto ao governo federal.

3.5.4. Permitir fazer a governança dos eventos e transmissões, realizando o controle de protocolos de retorno.

3.5.5. Fazer a consistência dos leiautes antes do envio.

3.5.6. Atender todas as obrigações do eSocial para autônomos, incluindo a geração de arquivos para envio;

3.5.7. Orientação e apoio à equipe do COREN-BA sobre primeiros passos para envio dos arquivos para o eSocial;

3.5.8. Orientação sobre como executar a qualificação cadastral com os dados do governo;

3.5.8.1. Executar as definições iniciais no sistema: /

3.5.8.2. Empresas > Definições do eSocial (FR030DES), parametrizar a guia Cadastro;

3.5.8.3. Na guia Leiautes, para cada leiaute, informe se deseja que ele seja enviado ao módulo eSocial do eDocs de forma automática ou manual.

3.5.8.4. Na guia Categorias opcionais do leiaute S-2300 constam as categorias de trabalhadores que não obrigatórias para envio ao eSocial neste leiaute.

- 3.5.8.5. Certifique-se de que as definições do Motor eSocial estão corretas, em Diversos > Definições Motor eSocial (FR000DME);
- 3.5.8.6. Execução da ferramenta análise de impacto.
- 3.5.9. Parametrização e acompanhamento para envio da DIRF2023;
- 3.5.10. Parametrização do Integrador SST;
- 3.5.11. O Integrador SST deverá suportar dois modelos de integração, sendo que cada um exige configurações/requisitos específicos. Em tempo de Projeto será alinhado com o COREN-BA como deseja implantar:
- 3.5.11.1. Integração via API (webservices)
- 3.5.11.2. Integração via Arquivo
- 3.5.12. No cenário de integração via API (webservices) na implantação o Fabricante fornecerá os dados cadastrais do colaborador e receberá os eventos do eSocial gerados pelo sistema do prestador de SST;
- 3.5.13. Possibilidade de outros sistemas de gestão ocupacional se conectar a solução da CONTRATADA, utilizando biblioteca de serviços indicada;
- 3.5.14. Cabe ao Prestador de serviços do COREN-BA que a base tenha a mesma estrutura da base do Fabricante: conceito de Empresas, Filiais, Colaboradores, Locais (setores) e Cargos.
- 3.5.15. O saneamento (equalização dos cadastros de colaboradores, filiais, setores e cargos) da base de dados do prestador será de responsabilidade da equipe do COREN-BA junto com seu Prestador/Fornecedor de Serviços;
- 3.5.16. O Sistema Integrador deverá contemplar o Cadastro de Pessoas ativo, Indicação do módulo;
- 3.5.17. O Integrador deverá ser nativo somente com a solução de folha de pagamento e Administração de Pessoal do mesmo Fabricante;
- 3.5.18. O escopo tem como premissa, a Base de Dados do Fabricante adotado pelo COREN-BA por ser a "mandatória" para os cadastros de empresas, filiais, colaboradores, setores e cargos. Sendo necessário ajustes na base do Fabricante, essa atividade ficará sob a responsabilidade da equipe do COREN-BA;
- 3.5.19. Necessário o envio via Mensageiro eSocial do mesmo Fabricante para os prestadores que utilizam a integração dos eventos do eSocial;
- 3.5.20. Existe a recomendação que o Mensageiro eSocial com o Integrador SST estejam em ambiente Cloud do mesmo Fabricante, onde a comunicação com a plataforma será realizada sem a necessidade de liberação de portas de comunicação e IPs da infra do COREN-BA;
- 3.5.21. Os serviços exigidos serão:
- 3.5.21.1. Configuração do Integrador HCM;
- 3.5.21.2. Configuração do Integrador SST;

- 3.5.21.3. Capacitação de 1(um) usuário para administração da ferramenta;
- 3.5.21.4. Acompanhamento da integração de 1(uma) movimentação cadastral de 1(um) colaborador. Esta atividade somente se aplicará aos prestadores que utilizam a integração dos dados cadastrais com o Fabricante;
- 3.5.21.5. Validação do recebimento da 1(uma) integração de 1(um) XML dos leiautes SST vigentes no momento da implantação. Esta atividade somente se aplica aos prestadores que utilizam a integração dos eventos do eSocial com o Fabricante;
- 3.5.21.6. Garantir que os requisitos estejam atendidos;
- 3.5.22. Será de responsabilidade do COREN-BA e/ou Prestador de Serviços SST, realizar as configurações de acordo com as orientações do sistema terceiro para integração com o Fabricante do Integrador;
- 3.5.23. Será de responsabilidade do COREN-BA e/ou Prestador de Serviços SST, disponibilizar um usuário chave da ferramenta do sistema terceiro que possa acompanhar o processo de integração, realizar as validações e responder as dúvidas referente ao processo;
- 3.5.24. No cenário de integração via Arquivo os eventos de SST serão exportados do sistema do prestador e importados para o Integrador SST manualmente. Da mesma forma, os recibos retornados pelo ambiente do Governo são exportados do Integrador SST e podem ser importados no sistema do prestador;
- 3.5.25. Ao optar pela integração exclusivamente via importação de arquivos, caberá ao COREN-BA e seu Prestador estabelecer um processo de manutenção da matrícula eSocial dos colaboradores, pois não será exigido que o Integrador SST faça o envio dessas informações;
- 3.5.26. Necessário o envio via Mensageiro eSocial do mesmo Fabricante para os prestadores que utilizam a integração dos eventos do eSocial;
- 3.5.27. Existe a recomendação que o Mensageiro eSocial com o Integrador SST estejam em ambiente Cloud do mesmo Fabricante, onde a comunicação com a plataforma será realizada sem a necessidade de liberação de portas de comunicação e IPs da infra do COREN-BA;
- 3.5.28. Os serviços exigidos serão:
- 3.5.28.1. Configuração do Integrador SST;
- 3.5.28.2. Capacitação de 1(um) usuário para administração da ferramenta;
- 3.5.28.3. Validação da importação de 1(uma) integração de 1(um) XML dos leiautes SST vigentes no momento da implantação;
- 3.5.29. Será de responsabilidade do COREN-BA e/ou Prestador de Serviços SST, garantir que a matrícula eSocial e os dados do colaborador estejam atualizados no sistema prestador SST, bem como disponibilizar os arquivos para importação;

3.5.30. Contratação de pacote de 40 horas de atividades de capacitação para atuação conforme demanda do COREN-BA, limitada a quantidade de horas contratada e escopo de atividades:

- 3.5.30.1. Criar e/ou alterar telas de desenvolvimento específico para o COREN-BA;
- 3.5.30.2. Revisar e/ou alterar regras de negócio desenvolvidas nas ferramentas de tecnologia e específicas para o COREN-BA;
- 3.5.30.3. Orientar usuários chaves nas rotinas do Sistema;
- 3.5.30.4. Criar e/ou alterar relatórios do Sistema desde que já existentes no Sistema;
- 3.5.30.5. Suporte ao usuário de Recursos Humanos;
- 3.5.30.6. Participação em pequenos projetos da área de RH do COREN-BA;
- 3.5.30.7. Registrar e acompanhar chamados junto ao Fabricante;

### 3.6. OUTROS

- 3.6.1. Os dados inseridos pelos usuários deverão ser validados em tempo real;
- 3.6.2. Permitir configurações por períodos, inclusão de informações dos gestores e assinaturas digitalizadas, dados de identificação e logos;
- 3.6.3. Registrar em trilha de auditoria automática, os acessos e operações realizadas contendo, no mínimo, usuário, data, hora, conteúdo anterior e dados alterados;
- 3.6.4. Em caso de falha operacional ou lógica, deverá recuperar-se, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade do banco de dados;
- 3.6.5. Garantir a integridade através de procedimentos de "backup" e "recovery" estabelecidos pela Contratante;
- 3.6.6. Gerenciador de banco de dados deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários, não autorizados, efetuar consultas ou alterações em dados;
- 3.6.7. Independentemente dos relatórios já incorporados ao sistema, permitir a criação de relatórios personalizados, através de ferramenta própria, com facilidade e flexibilidade;
- 3.6.8. Permitir a geração de relatórios em tela, impressoras locais e remotas, nas extensões PDF além de permitir a importação de dados nos formatos TXT e CSV;

### 4. DEMAIS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

- 4.1. O quantitativo estimado de Servidores/Estagiários e Jovens Aprendizes do COREN-BA são de 250 (duzentos e cinquenta) colaboradores. Sendo 3 (três) usuários de produção e 1 (um) de homologação, podendo a qualquer tempo, a entidade alterar a quantidade estabelecida, dentro dos ditames legais.
- 4.2. Número de usuários do sistema 04 com acesso específico e individual.
- 4.3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS

4.3.1. Os serviços a serem contratados serão prestados, exclusivamente, pela Contratada a quem cabe durante a execução do contrato envidar todo o empenho necessário ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe são confiados.

#### 4.3.2. ATUALIZAÇÃO DO SOFTWARE

4.3.2.1. Compreende a correção de falhas do(s) sistema(s), inclusive, com a disponibilização de versão corrigida;

4.3.2.2. Atualização das funções, em decorrência de mudanças na legislação federal, estadual e municipal, ficam excluídas as atualizações decorrentes de acordos e/ou quaisquer obrigações assumidas pelo COREN/BA junto a organizações públicas e privadas, Sindicatos, Associações e outras entidades, inclusive, mas não se limitando a, dissídios e acordos coletivos; exigências de Agências Reguladoras; mudanças na legislação, bem como em qualquer ato emanado de quaisquer entes e/ou órgãos da Administração Pública Direta ou Indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, que tenha caráter específico, relacionadas às atividades ou a qualquer evento ou fato específico relativo ao CLIENTE, inclusive, mas não se limitando a, incentivos fiscais e regimes especiais;

4.3.2.3. Atualização tecnológica do(s) sistema(s), fornecendo, inclusive, as novas versões disponibilizadas com as alterações, acréscimos de rotina ou melhorias de desempenho;

4.3.2.4. Liberação de novas versões com as melhorias e evoluções no(s) sistema(s), liberadas periodicamente;

4.3.2.5. Todas as versões atualizadas liberadas pela Contratada serão colocadas à disposição do Contratante, sem ônus adicional, para acesso direto a ser feito pelo próprio Contratante, com exceção dos sistemas na modalidade SaaS, em que a Contratada é responsável pelas manutenções do ambiente (cloud).

4.3.2.6. A Contratada deverá ofertar ao Contratante a possibilidade de homologar a nova versão em base teste, antes da sua utilização em base normal de produção;

4.3.2.7. Existindo a necessidade de alguma alteração que caracteriza customização específica para o Contratante, será objeto de acerto financeiro à parte, mediante apresentação de proposta comercial da Contratada, a ser analisada e aprovada pela Contratante;

4.3.2.8. Optando a Contratante pela modalidade Cloud (SaaS), caberá a Contratada ofertar toda a estrutura necessária para a disponibilização do(s) sistema(s) e sua manutenção, a exemplo de servidores, banco de dados, firewall, backup, confidencialidade e serviço de segurança da informação.

4.3.2.9. É inteira responsabilidade da Contratada adotar todas as medidas necessárias para viabilizar e executar a migração de todos os dados e informações dos sistemas atualmente em uso pela

Contratante para a modalidade cloud (SaaS), o que inclui a preparação do ambiente, migração, validação e backup;

4.3.2.10. Ao final do contrato, ou quando solicitado pela CONTRATANTE, deverá ser disponibilizada uma cópia da base de dados, de todos os módulos integrantes dos sistemas, com todas as informações da CONTRATANTE, com seus respectivos diagramas e dicionários de dados, em formato de ampla utilização do mercado tecnológico a ser informado pela CONTRATANTE.

#### 4.3.3. SUPORTE TÉCNICO

4.3.3.1. O serviço de suporte consiste em esclarecer dúvidas pontuais dos usuários quanto às funcionalidades e utilização do software, assim como no registro e tratamento de erros do sistema;

4.3.3.2. As paradas programadas pela Contratada deverão ser previamente comunicadas a CONTRATANTE por meio da ferramenta de chamados, e-mail ou outro canal de comunicação disponibilizado, desde que efetivo, com antecedência mínima de 24h

4.3.3.3. O suporte a infraestrutura SaaS funciona na modalidade 24x7 podendo ser acionado por telefone ou ferramenta de chamados;

4.3.3.4. Solicitações de serviço, Criticidade e prazos para atendimento, contato a partir do registro do chamado:

##### 4.3.3.5. Criticidade: Alta

4.3.3.5.1. Prazo para início de atendimento: até 4 horas (quatro horas)

4.3.3.5.2. Aplicação ou função chave inoperante com impacto crítico em grande número de usuários e que não há contorno viável, configurando-se indisponibilidade total do serviço.

##### 4.3.3.6. Criticidade: Média

4.3.3.6.1. Prazo para início de atendimento: até 48 horas (quarenta e oito horas)

4.3.3.6.2. Aplicativo ou função de menor criticidade inoperante, com algum impacto operacional ou com desempenho deteriorado, mas sem impacto imediato no fornecimento dos serviços prestados. Pode haver contorno viável que o cliente possa utilizar por algum tempo.

##### 4.3.3.7. Criticidade: Baixa

4.3.3.7.1. Prazo para início de atendimento: 96 horas (noventa e seis horas)

4.3.3.7.2. Incidente menor em aplicação ou função não crítica e que não afeta entregas do cliente. Pode haver contorno viável que o cliente possa utilizar por longo período de tempo.

4.3.3.8. A Contratada deve disponibilizar nos primeiros dias de vigência do contrato as informações necessárias do canal e forma de registro das solicitações de suporte;

#### 4.4. DA PROTEÇÃO DE DADOS

4.4.1. Deverá ser cumprido as disposições da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD). Bem como possíveis regulamentações emitidas posteriormente pela autoridade reguladora competente.

## 5. DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO E DO FORNECIMENTO

5.1. Os serviços, modalidade Cloud (SaaS), serão prestados na sede da CONTRATADA através de acesso remoto.

5.2. Os Sistemas ou Módulos a serem fornecidos deverão se integrar, totalmente, ao Sistema de Folha de Pagamento da CONTRATANTE atualmente em uso, de acordo com os procedimentos a serem estabelecidos pelo fornecedor atual;

5.3. Os serviços de instalação de novas versões e/ou atualizações, abarcados pelo contrato e de responsabilidade da CONTRATADA, deverão ser realizados de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente através de aplicações, evitando a realização de procedimentos manuais para instalação e configuração do mesmo;

5.4. Ao longo da prestação do serviço a contratada deve garantir que os Sistemas ou Módulos sejam integrados entre si. Compreende-se como integrados entre si, o conceito de evitar a replicação de tarefas em mais de um Sistema ou Módulo, inexistência de duplicação de entrada de dados de uso comum entre os Sistemas ou Módulos e troca de informações de forma automática entre os Sistemas ou Módulos;

5.5. Havendo inconsistências físicas ou lógicas durante a extração e gravação de dados referente ao sistema em uso pela CONTRATANTE, esta irá em conjunto com a CONTRATADA definir os procedimentos a serem tomados para solucioná-las;

5.6. O COREN-BA designará, formalmente, um servidor, para acompanhar a prestação do serviço, conforme o Termo de Referência, assim como atestar o recebimento;

5.7. A CONTRATANTE poderá disponibilizar técnicos do Departamento de Tecnologia da Informação e usuários para subsidiar a CONTRATADA na realização dos serviços contratados;

5.8. Os serviços deverão ser executados, com as mesmas condições indicadas na proposta de preço, quantidade e qualidade, respeitando rigorosamente as especificações do Termo de Referência;

5.9. A CONTRATADA deverá prestar suporte técnico para configuração do sistema;

5.10. A CONTRATADA deverá garantir manutenção e atualização do software seja por aperfeiçoamento das funções existentes, adequações às novas tecnologias e mudanças de legislação.

## 6. DA ATUALIZAÇÃO E DA MANUTENÇÃO

6.1. CONSIDERA-SE ATUALIZAÇÃO PARA FINS DESTES TERMOS DE REFERÊNCIA:

6.1.1. Liberação de novas versões com melhorias e evoluções realizadas no SISTEMA, liberadas periodicamente.

6.1.2. Na impossibilidade de implementar exigências legais entre a divulgação e o início de vigência das mesmas, deverá a CONTRATADA indicar as soluções alternativas para atender, temporariamente, às exigências da nova lei, até que os módulos possam ser atualizados;

6.1.3. Deverá a CONTRATADA pôr à disposição da CONTRATANTE, sem ônus adicional, todas as versões disponíveis, que deverá homologar a nova versão em base teste, antes da utilização da mesma em base normal de produção;

6.2. CONSIDERA-SE SUPORTE PARA FINS DO TERMO DE REFERÊNCIA:

6.2.1. Os Serviços de suporte técnico compreendem o atendimento à CONTRATANTE para esclarecimentos de dúvidas e acompanhamento do bom funcionamento do SISTEMA e MÓDULOS em uso pela CONTRATANTE e será prestado em dias úteis, de segunda a sexta-feira, em horário comercial (das 8h às 12h e das 13h às 18h);

6.2.2. Suporte Local - A CONTRATADA deverá prestar atendimento na sede da CONTRATANTE sempre que for necessário para a correção de erros no sistema. Devendo a CONTRATANTE fornecer as condições de trabalho necessárias à prestação dos serviços.

7. DA PROPOSTA

7.1. A proposta deve ser enviada acompanhada dos documentos e certidões comprovem a regularidade com os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, e declaração de ciência plena do termo do presente Termo de Referência e de que tem como cumprir os prazos e condições estabelecidas;

7.2. O valor ofertado para contratação deverá estar compatível com o valor praticado no mercado;

7.3. A proposta de preço deve informar a validade, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias.

8. DAS CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO

8.1. Os pagamentos serão efetuados de forma mensal mediante a apresentação ao Coren-Ba, de NOTA FISCAL, com relatório dos serviços prestados e demandas ou chamados atendidos, acompanhada dos documentos de regularidade fiscal exigidos para a habilitação no procedimento de contratação. Estes documentos depois de conferidos e atestados serão encaminhados para o processamento e pagamento no prazo de 10 (dez) dias úteis após a respectiva apresentação, desde que inexista ocorrências.

9. DA FISCALIZAÇÃO

9.1. A fiscalização do contrato ficará por conta de empregado designado pela Conselho regional de Enfermagem-COREN/BA.

9.2. Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela entrega, à Administração reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta

responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, nos termos do art. 57 da Lei Federal 8.666/93.

9.3. Ficará a cargo do fiscal exercer ampla, restrita e permanente fiscalização durante toda a execução dos serviços, bem como estabelecer parâmetro e diretrizes na execução dos mesmos.

9.4. A contratada deverá dar pronto atendimento as reclamações e/ou observações feitas pelos fiscais refazendo e retificando as suas expensas, os serviços que não estiverem com resultados satisfatórios, ficando sujeita à aplicação das penalidades previstas em contrato.

9.5. Cabe à fiscalização emitir em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial atestar faturas, aplicação das sanções, solicitar alterações e repactuações do contrato.

9.6. A fiscalização deverá anotar em registro próprio as ocorrências de qualquer natureza verificadas durante a execução do contrato, para determinar o que for necessário para regularizá-las inclusive notificando a CONTRATADA.

9.7. Encaminhar à autoridade superior proposta de rescisão do contrato, quando o objeto estiver sendo executado de forma irregular, em desacordo com as especificações e, ainda, quando constatada a paralisação da execução ou cometimento de faltas que ensejem a adoção dessa medida ou de outra constante no Edital, garantida a ampla defesa à Contratada.

9.8. A fiscalização será realizada visando garantir as condições de regularidade, continuidade, eficiência, segurança e pontualidade dos serviços, podendo a Conselho regional de Enfermagem-COREN/BA tomarem toda e qualquer decisão para assegurar a prestação adequada dos serviços.

## **10. DA CESSÃO DO CONTRATO E SUBCONTRATAÇÃO:**

10.1. É expressamente VEDADA a proponente vencedora do certame licitatório.

## **11. DA VIGÊNCIA**

11.1. A vigência do contrato será de 180 (cento e oitenta) dias, não havendo prorrogado nos termos da Lei nº 8.666/93 ou até a finalização do processo de contratação regular.

## **12. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DO SERVIÇO**

12.1. Se for constatada desconformidade com os serviços executados em relação às especificações do edital, o CONTRATADO deve efetuar correção, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da solicitação.

12.2. A contratante reserva-se o direito de rejeitar, no todo ou em parte, o serviço executado, se em desacordo com as especificações e exigências deste Edital, bem como com os termos firmados na proposta vencedora apresentada.

- 12.3. O recebimento dos serviços executados não o exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.
- 12.4. A atestação de conformidade da execução dos serviços cabe ao Fiscal do Contrato, que deverá atestar o recebimento na Nota Fiscal, somente após o término dos serviços.

### 13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 13.1. O valor final para o cumprimento do objeto do presente Termo será definido na cotação.
- 13.2. O Contratante se reserva o direito de paralisar ou suspender, a qualquer tempo, a execução do objeto, mediante pagamento único e exclusivo dos serviços já executados, por ajuste entre as partes interessadas, dos materiais existentes no local dos serviços e a ele destinados.
- 13.3. A Contratada fica proibida de veicular publicidade acerca do objeto do Contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração do Coren-BA.
- 13.4. Deverá ser garantida a disponibilidade, integridade, confidencialidade e sigilo dos documentos e informações inerentes ao contrato e seus serviços, podendo ser responsabilizado legalmente quem porventura causar perdas e danos ao Coren-BA e a terceiros.
- 13.5. Os serviços especificados neste Termo de Referência não excluem similares que porventura se façam necessários para a sua boa execução.

Salvador-BA, de 30 de janeiro de 2023.

Elaborado por:



SAYMON DE JESUS OLIVEIRA  
Gerente Administrativo Substituto  
Matrícula 32223

MARCOS FÉLIX DE SOUZA  
Gerente de TI



Coordenadora do Núcleo Gestão de Pessoa  
Matrícula 30122

COREN-BA

fls. 10

\_\_\_\_\_  
Servidor

 Senior

# Proposta de Investimento

**CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DA BAHIA**

Amsterdan Fialho

Executivo de Contas

E-mail: Amsterdan.Fialho@senior.com.br

## 1. SOLUÇÃO

Com base nas informações levantadas durante a fase de mapeamento das suas necessidades, seguem os valores por solução deste projeto.

### 1.1 Solução contemplada

Gestão de Pessoas   HCM		
Módulos Contemplados	Quantidade Adquirida	Modalidade
Integrador SST	250 colaboradores	SaaS

## 2. INVESTIMENTO

MENSALIDADE		Valor Mensal SAAS
Solução	Gestão de Pessoas - HCM	R\$ 435,17

HABILITAÇÃO E SERVIÇOS		
Solução	Habilitação	Valor Mensal SAAS
Gestão de Pessoas - HCM	Padronizado	R\$ 80.506,52
<b>Total</b>		<b>R\$ 81.812,03</b>



### 3. DESPESAS DE DESLOCAMENTO

No caso de serviços realizados de forma presencial, **todas as despesas de deslocamento** (passagens aéreas, terrestres ou marítimas), pedágios, estacionamento, estadia e alimentação para a realização de todo o serviço **serão por conta do cliente** e terão Relatório de Despesas de Viagem emitido para pagamento posterior conforme especificado no item **CONDIÇÕES DE PAGAMENTO** desta proposta.

<b>ALIMENTAÇÃO</b>	Região sudeste e Distrito Federal – R\$ 65,00/diário; Demais regiões do Brasil – R\$ 55,00/diário; Viagens internacionais – USD 60,00/diário.
<b>QUILÔMETRO RODADO</b>	R\$ 1,20
<b>RESPONSABILIDADE DE RESERVA E AQUISIÇÃO DE PASSAGENS</b> (Aéreas, terrestres e ou marítimas)	<input type="checkbox"/> Cliente <input checked="" type="checkbox"/> Senior, onde será cobrado o percentual de <b>10%</b> (dez por cento) sobre o valor correspondente, a título de taxa de administração de viagens.

- 3.1.1 As horas relativas a deslocamentos dos profissionais alocados no projeto serão faturadas pelo equivalente a 50% (cinquenta por cento) do valor hora acordado, quando o tempo de deslocamento for superior a 2 (duas) horas.
- 3.1.2 Os deslocamentos dos profissionais Senior, preferencialmente, ocorrerão de 2ª feira à 6ª feira, sempre em horário comercial (das 08h às 12h e das 13h às 17h - Filial São Paulo Interior, e das 08h às 12h e das 13h30min às 18h na Matriz e demais filiais). Além disto, o retorno para suas residências ocorrerá semanalmente.

### 4. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

#### HABILITAÇÃO

O pagamento da habilitação ocorrerá em 01 parcela, com vencimento em 14 dias do faturamento.

#### MENSALIDADE

Saas

O vencimento será mensal, no dia 20 de cada mês, com o primeiro pagamento ocorrendo no mês posterior ao da assinatura da proposta e/ou contrato.



**SERVIÇOS**

Escopo Fechado

FATURAMENTO: ANTECIPADO: O faturamento do valor relativo aos serviços será realizado no momento da assinatura da proposta, antes da execução do serviço PAGAMENTO: 01 parcela, com vencimento para 14 dias após o faturamento.

**DESPESAS DE VIAGEM**

As despesas serão pagas 14 dias após o RDV (Relatório de Despesas de Viagem).

---

**5. ESCOPO CONTEMPLADO**

---

Todas as informações técnicas relativas a este projeto estão descritas no(s) documento(s) de escopo(s) mencionado(s) abaixo, que integra(m) esta proposta para os devidos fins e seguirá(ão) em anexo(s) a ela.

**- ID ESCOPO\_SINTETICO\_289893\_AD\_HCM\_CORENBA\_01032023**

---

**6. TERMOS E CONDIÇÕES**

---

**6.1 CONDIÇÕES GERAIS**

- » Todos os valores contemplados nesta proposta contêm impostos;
- » Reajuste: os valores relativos aos serviços prestados mensalmente serão reajustados anualmente pelo INPC/IBGE acumulado no período, utilizando-se o último índice divulgado, tendo como data base a data de assinatura da proposta;
- » Na hipótese de rescisão contratual/cancelamento dos serviços, caso o cliente manifeste o desejo de realizar nova contratação, deverá assinar nova proposta comercial;
- » Alguns ambientes em cloud/SaaS disponibilizados pela Senior, contratados junto a grandes fornecedores de infraestrutura em nuvem do mercado, estão localizados fora do Brasil, conforme a necessidade e características do ambiente e condições da contratação, cabendo à Senior manter com tais fornecedores o mesmo nível de comprometimento em relação à confidencialidade e segurança das informações e ao cumprimento da legislação de proteção de dados, conforme previsto nos Itens SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO e PROTEÇÃO DE DADOS desta Proposta;
- » **As condições expressas neste documento são válidas por 60 dias a partir da data de emissão desta proposta.**

COREN-PA  
No. 11  
5.º andar

## 6.2 PRAZO CONTRATUAL

Mínimo de 36 meses. Ocorrendo o cancelamento antes deste prazo, por iniciativa do Cliente, incidirá multa de acordo com os seguintes critérios:

- » Até o 12º mês: 35% das parcelas vencidas do Contrato;
- » Do 13º ao 24º mês: 30% das parcelas vencidas do Contrato;
- » Do 25º ao 36º mês: 25% das parcelas vencidas do Contrato.

O valor da parcela mensal (vincenda), para fins de cálculo das penalidades acima, equivale à média do valor das parcelas mensais vencidas durante o período contratual.

## 6.3 ATUALIZAÇÃO DE SOFTWARE E SUPORTE TÉCNICO:

A atualização de software e suporte técnico compreende:

- 6.3.1 Correção de falhas do(s) Sistema(s), através da disponibilização de versão corrigida.
- 6.3.2 Atualização das funções, em decorrência de mudanças na legislação federal, estadual e municipal. Ficam excluídas das atualizações aqui pactuadas as alterações decorrentes de (i) acordos e/ou quaisquer obrigações assumidas pelo CLIENTE junto a organizações públicas e privadas, Sindicatos, Associações e outras entidades, inclusive, mas não se limitando a, dissídios e acordos coletivos; (ii) exigências de Agências Reguladoras; (iii) mudanças na legislação, bem como em qualquer ato emanado de quaisquer entes e/ou órgãos da Administração Pública Direta ou Indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, que tenha caráter específico, relacionadas às atividades ou a qualquer evento ou fato específico relativo ao CLIENTE, inclusive, mas não se limitando a, incentivos fiscais e regimes especiais.
- 6.3.3 Atualização tecnológica do(s) Sistema(s), fornecendo as novas versões disponibilizadas com alterações, acréscimos de rotina ou melhoria de desempenho.
- 6.3.4 Liberação de novas versões com melhorias e evoluções realizadas no(s) Sistema(s), liberadas periodicamente, de acordo com a Política do Ciclo de Vida das Versões (PCVV) disponível no endereço <https://documentacao.senior.com.br/>.
- 6.3.5 O serviço de suporte técnico consiste no esclarecimento de dúvidas pontuais quanto às funcionalidades e utilização do(s) software(s), assim como no registro e tratamento de erros do(s) Sistema(s) (produto padrão), para rotinas implantadas por profissionais qualificados e certificados pela SENIOR, homologadas e em uso pelo CLIENTE. O suporte técnico será prestado por meio de ferramenta de suporte e/ou telefone, em dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 08:00h às 12:00h e das 13:30h às 18:00h (horário de Brasília), exceto feriados nacionais, observadas ainda eventuais regras específicas de atendimento (SLA), conforme termos e condições disponíveis no endereço: <https://documentacao.senior.com.br/termos-e-condicoes-de-prestacao-de-servico-de-suporte->

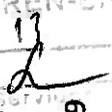
**padrao.pdf.**

- 6.3.6 As condições específicas de contratação do SLA (*Service Level Agreement* – Acordo de Nível de Serviço) firmado entre as Partes estão previstas nos termos e condições disponíveis no endereço <https://documentacao.senior.com.br/termos-e-condicoes-de-prestacao-de-servico-de-suporte-padrao.pdf>, contendo as regras gerais de atendimento, os tempos previstos para esclarecimentos de dúvidas e correção de erros, a indicação das premissas que devem ser observadas para validade do acordo de Nível de Serviço, bem como as condições referentes ao suporte técnico de infraestrutura, quando aplicável. Estas condições são válidas apenas para produtos Senior, não se aplicando as soluções de Parceiros.

**6.4 CONDIÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA**

- 6.4.1 É imprescindível a composição dos melhores profissionais para formação da equipe do projeto. Sendo assim, a Senior iniciará o trabalho de implantação no prazo máximo de até 30 dias após a assinatura do aceite desta proposta;
- 6.4.2 Nos casos de serviços realizados em dias úteis, fora do horário de expediente (das 08:00 às 18:00), o valor hora dos profissionais Senior sofrerá um adicional de 50%. Aos sábados, domingos e feriados este valor hora será acrescido em 100%;
- 6.4.3 A execução de atividades que sejam de responsabilidade do Cliente, tais como parametrização, definição de processos de negócios, configuração de hardware e software, atualização de programas, apoio à infraestrutura, dentre outras, deverão ser negociadas à parte, de acordo com a necessidade do Cliente;
- 6.4.4 Customizações não previstas: No decorrer do projeto de implantação dos Sistemas poderão surgir necessidades específicas do Cliente, não identificadas durante o processo comercial ou de análise de aderências, requerendo implementações no Software. Estas necessidades serão avaliadas pela Senior quanto à sua viabilidade e, conforme o caso, levantadas, mapeadas, quantificadas em volume de horas de trabalho, custos e prazos, e submetidas à aprovação do Cliente, com o correspondente acréscimo nos prazos e valores inicialmente previstos.
- 6.4.5 O cancelamento de qualquer agendamento deverá ser feito com no mínimo 10 dias de antecedência. O descumprimento deste prazo acarretará a cobrança de 8 (oito) horas de trabalho, bem como das despesas já incorridas;
- 6.4.6 As horas improdutivas e/ou de retrabalho, por culpa do Cliente, serão faturadas pela Senior e impactarão o cronograma dos serviços. São consideradas desta forma, dentre outras situações: (i) indisponibilidade de recursos técnicos, materiais e humanos necessários para o projeto; (ii) incapacidade técnica ou substituição de profissionais do Cliente; (iii) falta de definição e validação de processos; (iv) acompanhamento e/ou execução de atividades de responsabilidade do Cliente; (v) inexecução ou execução tardia de atividade pelo Cliente; e ainda (v) todo e qualquer impedimento e/ou atraso ocasionado pelo Cliente e devidamente documentado pela Senior.



  
CORREN-201  
fls. \_\_\_\_\_  
**6.5 SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

A segurança da informação, assim como o conteúdo transmitido entre o CLIENTE e a nuvem (*cloud*), é garantida pela SENIOR através da utilização e aplicação de conceitos e políticas modernas, tais como plano de gerenciamento de incidentes e proteção por *firewall*, evitando problemas típicos de segurança, como exposição de dados e exploração de vulnerabilidades, através de rigoroso controle de nível do acesso, dentre outras ações preventivas de segurança.

**6.6 PROTEÇÃO DE DADOS**

As Partes reconhecem e declaram que, havendo qualquer hipótese de tratamento de dados em decorrência da presente relação contratual, se comprometem a cumprir as disposições da Lei nº 13.709/2018 (LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados), assim como as demais regras de proteção de dados aplicáveis ao caso. A SENIOR se obriga a tratar os dados pessoais a que tiver acesso em razão desta relação unicamente para os fins e pelo tempo necessários para a execução do objeto deste instrumento, ou ainda com fundamento em outro motivo legítimo, observadas as demais disposições contratuais e de acordo com a Lei 13.709/2018.

## 7. GLOSSÁRIO

---

**SaaS:** *Software as a Service*. Nesta modalidade o cliente utiliza o software como um serviço, via internet, através do pagamento mensal pelo uso da solução, cabendo à Senior toda a estrutura necessária para a disponibilização do sistema (servidores, banco de dados, conectividade, *firewall* e serviços de segurança da informação);

**ESCOPO FECHADO:** É o projeto em que, independentemente das horas trabalhadas pelo Consultor, o valor mencionado na proposta para execução dos serviços será o faturado;

**COLABORADOR:** Todos os empregados, independentemente do vínculo de trabalho (celetista, estatutário, temporário, etc.), tipo de contrato (empregado, diretor, estagiário, aposentado, cooperado, doméstico, etc.) e tipo de salário (horista, mensalista, comissionado, tarefeiro, etc.), sejam eles ativos ou afastados, exceto os demitidos; Os terceiros cadastrados como diretores, transportadores e produtor rural. Os parceiros cadastrados para registros e controles;

**PROJETO PADRONIZADO:** Modelo de implantação colaborativo em escopo fechado, conduzido pelo consultor de implantação (atuação detalhada no escopo do projeto) com atuação conjunta da equipe do Cliente.

COREN-BA  
 14  
 fls. 7  
 Serviço

## 8. APROVAÇÃO DA PROPOSTA

Cientes do escopo e das condições apresentadas na Proposta Comercial datada de 6 de março de 2023, declaramos que estamos de acordo com o Contrato de Licenciamento de Software e Prestação de Serviços da SENIOR, e autorizamos a realização dos serviços previstos. O Cliente declara, para todos os fins, que está regularmente representado e que a(s) pessoa(s) que assina(m) e rubrica(m) todas as páginas do presente instrumento e dos anexos, se houver, tem poderes para assumir as obrigações pactuadas.

Código de identificação da proposta — **PR289893V3N**

Salvador, BA, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Nome do Responsável: \_\_\_\_\_

Cargo:

Razão Social: **CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DA BAHIA**

Endereço: R General Labatut, 273

CEP: 40070-100

CNPJ: 15.679.277/0001-60

Inscrição Estadual: Isento

Senior Sistemas S/A

CNPJ/MF: 80.680.093/0001-81

Rua São Paulo, 825, Bairro Victor Konder

Blumenau-SC / CEP: 89012-001



PÁGINA EM BRANCO