



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

ANEXO II – REQUISITOS FUNCIONAIS DA SOLUÇÃO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3208/2023

1. GENERALIDADES

1.1. A presente relação de requisitos, elaborada a partir das necessidades informadas pela área requisitante da Solução e correspondem aos processos atualmente realizados internamente e que virão a ser de responsabilidade da Contratada que responsável pela execução da terceirização do processamento da folha de pagamento do Coren-SP.

1.2. As informações para geração da folha de pagamento a serem enviadas do Coren-SP para a empresa contratada serão em planilhas no formato .xls.;

1.3. Os cálculos de folha de pagamento e envio de eventos do eSocial envolvem os empregados, estagiários e aprendizes. Os Conselheiros e os colaboradores sem vínculos (Câmaras Técnicas, Comissões, palestrantes etc.) não geram cálculos, apenas enviamos as informações para o eSocial (envio mensal);

1.4. O atendimento de requisitos funcionais e parametrização das regras de negócios definidas pelo Coren-SP deverá ser executada na implementação da BPO, de forma à operação dos serviços correr de forma regular e com baixo nível de incidentes.

2. DA RELAÇÃO DE REQUISITOS

2.1. A Solução a ser contratada deverá:

PROCESSAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO/eSOCIAL/HOLERITE WEB	
ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Atender a todos as legislações vigentes (leis, decretos, jurisprudências, normas regulamentadoras etc.) relacionados direta ou indiretamente às rotinas de Gestão de Pessoas (DP e RH) e atender integralmente a legislação do eSocial;
f2	Realizar a migração dos dados históricos de empregados ativos/inativos hospedados na base de dados da Solução de Gestão de Pessoas a ser substituída dentro dos prazos definidos nos Requisitos Temporais do Termo de Referência. Ainda, a migração de dados não poderá causar qualquer perda de dados da Solução atualmente utilizada pelo Coren-SP;
3	Permitir o armazenamento de histórico de salários, promoções, registro de movimentações funcionais/departamentais, cargos comissionados, gratificações, horários, centro de custos, afastamentos e outros;
4	Efetuar e manter o cadastro das novas admissões e da estrutura organizacional que compõe o Coren-SP. A Solução deverá realizar e manter registro de empregados, departamentos e centros de custos, com a evolução histórica e respectivas lotações ao longo do tempo, repassando as informações corretamente ao eSocial;
5	Calcular e emitir as folhas de pagamentos dos empregados do Coren-SP, de forma mensal e complementar com os reflexos dos encargos e obrigações acessórias, de adiantamento salarial, de férias, de 13º salário (1ª e 2ª parcela) e rescisões, tratando adequadamente os diversos regimes: CLT, autônomos, estagiários e outros, repassando as informações corretamente ao eSocial sempre que necessário, sem custos adicionais;
6	Calcular os lançamentos retroativos da folha de pagamento, com vistas à apuração de diferenças salariais e de encargos gerados pela concessão de reajuste salarial e progressão, repassando as informações corretamente ao eSocial sempre que necessário, sem custos



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

	adicionais;
7	Calcular encargos sociais, gerar relatórios de conferência, gerar guias de pagamento de encargos legais e sociais, contribuições e impostos (IRPF, INSS, PASEP, Contribuição Sindical, FGTS e outras guias previstas em lei), sempre que necessário, sem custos adicionais;
8	Calcular o desconto de pensão alimentícia nas folhas de adiantamento, mensal, férias e 13º salário. <i>Por exemplo: em percentual, customizando os proventos a serem submetidos ao desconto em relação ao recibo do empregado (contracheque, recibo de férias etc.), incluindo os devidos encargos e considerando as devidas deduções quando necessário.</i> Ademais, realizar cálculos até equalizar os valores de descontos de pensão alimentícia e imposto de renda para os casos em que a base de cálculo incidir sobre o valor líquido e suas alterações posteriores, sempre que necessário, sem custos adicionais.
9	Realizar os cálculos de folha de pagamento seguindo as regras estabelecidas em Acordo Coletivo de Trabalho - ACT e as verbas específicas do Coren-SP para cálculo e controle automático de verbas tais como: decisões judiciais, gratificações de antiguidade, biênios e gratificação em função de confiança etc., sempre que necessário, sem custos adicionais;
10	Realizar de forma automática os benefícios aplicáveis (tais como VA, VR e VT) – auxílio creche e auxílio filho excepcional, conforme as regras do Coren-SP e cálculo de gratificação de antiguidade dos empregados efetivos (concursados e antes da CF/88). A gratificação de Antiguidade deve fazer parte dos cálculos de 13º, férias, e base para salário composto referente a horas extras, etc.; *Auxílio Creche – envio de forma mensal a planilha para o efetivo reembolso na folha do 5º dia útil. Exemplo: empregado não entregou o comprovante referente ao mês, não receberá o reembolso.
11	Realizar de forma automática o cálculo de substituição e manter histórico de substituições em cargos e funções comissionadas sempre que necessário, sem custos adicionais. A substituição consiste em um empregado substituir outro no exercício de Função de Confiança (FC) ou de Cargo em Comissão (CC), tendo direito a receber os vencimentos da FC ou CC do empregado substituído no período em que este estiver afastado por motivo de férias ou outro motivo previsto em lei ou em ACT;
12	Calcular as médias de férias, 13º salário e rescisões, conforme leiaute do sistema atualmente utilizado no Coren, sempre que necessário, sem custos adicionais;
13	Efetuar cálculo de todas as modalidades de rescisão de contrato de Trabalho, bem como as complementares, de forma individual ou coletiva, considerando ainda as informações de retenção legal de desconto de empréstimo consignado, sempre que necessário, sem custos adicionais. Gerar o Termo de Rescisão Contratual de Trabalho - TRCT, termo de quitação e demais documentos exigidos pela legislação, assim como arquivo bancário e relação bancária para pagamento;
14	Efetuar cálculo proporcional dos proventos, descontos e benefícios, nos casos de admissão, designação, destituição, benefícios pelo INSS em razão de licenças médica e maternidade e acidente de trabalho, cessão/requisição, licença sem vencimentos e outras modalidades de afastamentos;
15	Apresentar as verbas em tabelas, onde constarão: código da verba, denominação, tipo (provento, desconto, auxiliar, obrigação patronal, base, etc.), incidência para as diversas bases de cálculo (previdência, imposto de renda, FGTS, PASEP, etc.), fundamentação, base de cálculo ou incidência, percentuais ou valores, fórmulas referentes à composição e demais exigências legais. Para cada verba, deve-se, ainda, manter a associação entre ela, a conta contábil e a rubrica do eSocial correspondente, de forma a permitir a correta



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

	contabilização da folha;
16	Calcular o Recibo de Pagamento de Autônomo - RPA dos autônomos que prestam serviços ao Coren-SP, emitindo o RPA e o DARF retido, gravando as informações para GRPS, os informes anuais e DIRF;
17	Calcular bolsa-auxílio dos estagiários com base nos registros do controle de frequência e recesso;
18	Calcular o auxílio transporte dos estagiários;
19	Calcular o recesso de estagiários;
20	Calcular quando permitido o pagamento de banco de horas e horas extras em folha mensal e na folha de rescisão - sem custos adicionais.
21	Gerar os arquivos em conformidade com o leiaute do banco conveniado com o Coren-SP (atualmente Bradesco), para o pagamento da folha de pagamento do Coren-SP;
22	Gerar arquivo de fechamento mensal e de contabilização a serem utilizados pela área de Contabilidade do Coren-SP e arquivos para importação de SEFIP, recolhimento do GRF, GRRF e demais exigências do eSocial;
23	Gerar relatório mensal de provisões como salário a pagar e férias a receber para programação de custos com pessoal, podendo ser individual (por empregado) ou coletivo (todos os empregados cadastrados no sistema) e calcular as provisões de férias, 13º salário e encargos legais podendo ser contabilizados automaticamente junto com os demais eventos da folha;
24	Gerar e salvar relatório, se o caso, de simulações da folha de pagamento, simulações de rescisões visando à projeção de gastos com pessoal em meses futuros, sempre que necessário, sem custos adicionais;
25	Permitir a contabilização dos proventos e descontos concernentes às movimentações salariais (folha de pagamento, recibo de férias, verbas trabalhistas etc.), possibilitando a validação de inconsistências e importação de planilhas flexíveis ao layout contábil adotado no Coren-SP;
26	Gerar guias tributárias federais (DARF) de acordo com os códigos da Receita Federal Brasileira, como 0561, 0588, 8301 etc, e atendendo a todos os parâmetros, formatos e periodicidade legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes. O Coren-SP trabalha com Guia DARF 0561 única, não desmembrado por tipo de folha dentro do mês;
27	Gerar guias tributárias federais (DARF PIS/PASEP) de acordo com os códigos 3703 da Receita Federal Brasileira e atendendo a todos os parâmetros, formatos e periodicidade legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes;
28	Gerar guias previdenciárias (GPS/DARF) de acordo com os códigos da Receita Federal Brasileira, por meio do eSocial e da DCTFweb, e atendendo todos os parâmetros, formatos e periodicidade legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes;
29	Gerar Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e do arquivo para envio pelo SEFIP das informações relativas ao FGTS e Previdência Social atendendo a todos os parâmetros, formatos e periodicidade legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

	Pública vigentes;
30	Gerar Guia de Recolhimento Rescisório de FGTS (GRRF) para aprendizes, atendendo a todos os parâmetros, formatos e periodicidade legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes;
31	Gerar o arquivo da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) para o correto envio, atendendo a todos os parâmetros, formatos e periodicidade legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes;
32	Gerar o arquivo da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) para o correto envio, atendendo a todos os parâmetros, formatos e periodicidade legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes;
33	Calcular folha retificadora e a diferença nos casos de reajustes retroativos ou por motivo de mudança do tipo de afastamento, sempre que necessário, sem custos adicionais;
34	Processar o desconto do empréstimo consignado pelos bancos conveniados, sempre que necessário, sem custos adicionais;
35	Permitir a geração e a manutenção do histórico dos períodos aquisitivos e dos períodos de férias;
36	Gerar relatórios de férias cadastradas no Sistema, bem como das inconsistências de dados na marcação de férias conforme parâmetros atualmente utilizados no Coren-SP, atualizando as informações sempre que necessário, sem custos adicionais;
37	Seguir a parametrização de centro de custo e verbas contábeis para fins de contabilização da folha de pagamento;
38	Realizar a governança dos eventos e transmissões do eSocial, de acordo com os prazos estabelecidos, realizando o controle de protocolos de retorno, disponibilizando-os à Contratante. O prazo de envio dos protocolos dos eventos deverá ser realizado de forma semanal.
39	Realizar a consistência dos layouts antes do envio (eSocial);
40	Realizar a integração de todos os eventos da folha de pagamento com o eSocial e realizar a recepção, geração, gestão e envio de todos os arquivos (mensageria), inclusive de arquivos gerados por outros softwares, desde que no formato XML do eSocial;
41	disponibilizar ambiente Web seguro para, minimamente, acesso dos empregados e gestores para regularização do ponto e acesso aos seus respectivos comprovantes de pagamento, recibos de férias e informes de rendimento;
42	Armazenar os registros históricos da tabela salarial, atualizar a tabela salarial quando do dissídio coletivo, reajustes por decisões judiciais, reajuste de avaliação de desempenho, reajustes devido ao salário mínimo estadual (aprendizes);
42	Disponibilizar sistema (portal) para a realização de agendamento de férias (conforme legislação vigente e regras do Coren-SP).
MARCAÇÃO E PROCESSAMENTO DO PONTO ELETRÔNICO	
43	Ser compatível e realizar a importação, tratamento e validação de todos os dados dos relógios de ponto em uso no Coren-SP. A importação deverá ocorrer, no máximo, semanalmente.
44	Exportar para a folha de Pagamento os descontos de faltas, atrasos, horas extras, demais eventos que afetem o pagamento;
45	Permitir registro de ponto por meio de programa, REP-P, podendo ser aplicativo <i>mobile</i> ou via ambiente WEB seguro. O REP-P deverá estar em conformidade às disposições da



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

	Portaria MTP nº 671/2021.
GERADOR DE RELATÓRIOS	
46	A Solução deverá permitir a geração de relatórios da folha de pagamento de todos os tipos de folha - analítico e sintético - CLT, Autônomos, Estagiários, Jovem Aprendiz, e em caso de cessão (se houver), por lotação, Centro de Custo e Geral, nos formatos .pdf, .xls e .txt.
47	A Solução deverá permitir a geração de relatório da folha de pagamento mensal contendo os seguintes dados: matrícula, nome, cargo, salário base, Total Vencimento, Total Desconto, Total Líquido e Competência para fins de publicação em cumprimento a Lei de Acesso à Informação (LAI), nos formatos .pdf, .xls e .txt.
48	A Solução deverá permitir a geração de relatório de conferências do INSS Empregado/Empregador, FAP, RAT, com emissão das GPS/INSS nos padrões oficiais, nos formatos .pdf, .xls e .txt.
49	A Solução deverá permitir a geração de relatórios de fechamento mensal: geração de arquivo de contabilização, relatório de conferência de FGTS com geração de arquivo para importação do SEFIP e GRRF (aprendizes), nos formatos .pdf, .xls e .txt.
50	A Solução deverá permitir a geração de relatórios de fechamento anual: exportação de dados para montagem de Informe de Rendimentos dos empregados, RAIS, DIRF e demais exigências do eSocial, nos formatos .pdf, .xls e .txt.
51	A Solução deverá permitir a geração de relatórios gerenciais, como: Comparativos de folha de pagamento, mensal, trimestral e anual, possibilitando análise geral, por centro de custo, departamento e por tipo de contratação (concursados, comissionado (<i>ad nutum</i>), estagiários, aprendizes e autônomos), nos formatos .pdf, .xls e .txt.
52	A Solução deverá permitir a geração de relatórios por verbas: exemplo: relação de empregados que possuem desconto de consignado.