



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA (DFD) - 1B

Para bens e serviços em geral (inclusive TI) até o limite estipulado de dispensa

Órgão: CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO CEARÁ - COREN/CE		
Unidade Requisitante: Departamento de Contabilidade		
Responsável pela Demanda: Raiany Costa Magalhães	Matrícula: 000436	
E-mail: contabilidade@coren-ce.org.br	Telefone: (85) 3105.7853	
TIPO DO ITEM		
MATERIAL () Consumo () Permanente		
SERVIÇO (X) Continuado () Não Continuado		
() Obras		
() Serviço de engenharia		
1. Justificativa da necessidade da contratação (compra/serviço), considerando o Planejamento Estratégico, se for o caso.		
<p>A necessidade decorre da responsabilidade de assegurar o cumprimento com as obrigações legais, previdenciárias e demais encargos trabalhistas, bem como de manter a continuidade e eficiência das rotinas de Departamento Pessoal, garantir o cumprimento das obrigações dentro dos prazos legais, e envios das informações para o eSocial.</p> <p>O Coren-CE dispõe, atualmente, de licenças adquiridas em caráter permanente, que constituem parte relevante da infraestrutura tecnológica da área de gestão de pessoas. Estão regularmente instalados os sistemas Fortes Ponto, Fortes Colabore, Fortes Pessoal e Fortes SST, utilizados de forma integrada para a gestão da folha de pagamento, controle de frequência e jornada de trabalho, processamento de encargos trabalhistas, envio de informações ao eSocial, gestão de saúde e segurança do trabalho, bem como demais rotinas administrativas relacionadas à gestão de pessoal.</p> <p>Dessa forma, a continuidade da utilização desses sistemas depende necessariamente da contratação de serviços especializados de suporte técnico, manutenção corretiva e evolutiva, bem como atualização de versões. Tais serviços são indispensáveis para garantir o pleno funcionamento das ferramentas, a adequada integridade das bases de dados existentes e a conformidades com as exigências legais vigentes.</p>		
2. Descrição detalhada do item:		
<p>Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de suporte técnico, manutenção corretiva e preventiva, serviços especializados de suporte técnico, para garantir o pleno funcionamento das ferramentas e a adequada integridade das bases de dados existentes, bem como atualização de versões dos sistemas de gestão de recursos humanos já adquiridos e utilizados por este Conselho Regional de Enfermagem do Ceará que possui sede em Fortaleza, subseções nos municípios de Juazeiro do Norte e Sobral e escritório em Limoeiro do Norte.</p>		
ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE
Manutenção e Suporte Técnico para o sistema de ponto e controle de jornada.	Mês	12 meses
Manutenção e Suporte Técnico para o sistema de departamento pessoal e outras rotinas.	Mês	12 meses
Manutenção e Suporte Técnico para o sistema SST.	Mês	12 meses

Manutenção e Suporte Técnico para o sistema Colabore	Mês	12 meses
--	-----	-------------

3. Quantidade a ser adquirida (compra/serviço):

Módulo	Descrição da funcionalidade	Outras Informações
Ponto e Controle de Jornada	<p>A funcionalidade deve permitir o registro de ponto através de aplicativo para celular (android e IOS), com registro de ponto com o reconhecimento facial. Usando o login de cada servidor para o registro de ponto;</p> <p>Após cada registro de ponto, o equipamento deve informar se o ponto foi registrado ou não, informando a data e hora registrada. Permitindo que o usuário baixe o arquivo da batida de ponto;</p> <p>Permitir cadastro e apuração de jornada de trabalho híbrida (home office e presencial) individual por servidor com apuração diária, semanal e mensal;</p> <p>Permitir acesso do chefe imediato ao ponto de seus subornados;</p> <p>Deve ter o serviço de geolocalização, para assegurar o registro do ponto dentro do perímetro do seu local de trabalho, com precisão de até 20 metros.</p> <p>Com possibilidade de o trabalhador acessar o registro de ponto em tempo real;</p> <p>Solução de Gerenciamento Eletrônico de Frequência (ponto eletrônico), na modalidade software como serviço, com operação em ambiente web, incluindo as licenças de uso do software, a hospedagem de dados em data center virtual (nuvem), os serviços técnicos de consultoria para implantação e suporte ao software;</p> <p>Serviços técnicos especializados para a implantação do sistema, incluindo parametrizações, customizações, serviços de migração de dados, saneamento da base de dados, integração com o sistema de folha de ponto e treinamento dos usuários;</p> <p>A funcionalidade deve possibilitar a emissão mensal das folhas de ponto, conferência individualizada do ponto, verificação do efetivo cumprimento da jornada, cálculo das horas trabalhadas a maior e a menor, relatório para o desconto de faltas, atrasos e saídas antecipadas injustificadas;</p> <p>Permitir tratamento de batidas;</p> <p>Permitir recebimento de informações de afastamentos;</p> <p>Permitir o abono ou justificativa de ocorrências, de forma individual ou coletiva;</p> <p>Permitir a solicitação de autorização de abono e justificativa para aprovação da chefia</p>	Até 100 funcionários;

	<p>imediate e presidência (ou outro designado por esta), permitindo anexar atestados e outros documentos relativos ao seu pedido de abono;</p> <p>Permitir horários flexíveis com compensação automática de faltas e atrasos;</p> <p>Possibilitar cadastrar tolerância de atraso;</p> <p>Permitir cadastrar um número ilimitado de cargos, setores, departamentos e centro de custo (estrutura organizacional);</p> <p>Permitir o cadastro de feriados/pontos facultativos por funcionários, por cargos ou setor e também criar exceções dos mesmos;</p> <p>Permitir a integração, com o sistema de Departamento Pessoal/folha de pagamento), por meio de arquivo texto ou Webservice, de modo a permitir o compartilhamento de cadastros de funcionários, lançamento de faltas, atrasos, DSR, dentre outros dados e controles de pessoal.</p>	
<p>Melhoria do sistema de ponto para comunicação entre o empregado e o empregador (Colabore)</p>	<p>Permite alterar o endereço inserindo o comprovante;</p> <p>Visualização de informações cadastrais;</p> <p>Visualização e permissão para salvar recibos de pagamentos (folha, férias e 13º salário);</p> <p>Visualização e permissão para salvar declaração de rendimentos;</p> <p>Permite visualizar e salvar o extrato de banco de horas e saldo;</p> <p>Permite registrar o ponto;</p> <p>Permite visualizar as batidas realizadas no aplicativo;</p> <p>Emitir o relatório de ponto;</p>	<p>Até 100 funcionários;</p>
<p>Departamento Pessoal e outras rotinas (cálculo de folha de pagamento, férias, 13º salário, rescisões, adiantamento de folha, adiantamento de 13º salário, obrigações previdenciárias, benefícios, entre outros)</p>	<p>Deve possuir todas as funcionalidades para admissão e cadastro de funcionários, com alertas para os campos obrigatórios que estão em branco durante o cadastro dos empregados, processar cálculo das folhas de pagamento mensal, férias, 13º salário, adiantamento de salário e de 13º, rescisão e emitir documentação e manter registros exigidos pela legislação trabalhista vigente aos diversos vínculos existentes na administração pública;</p> <p>Deve estar 100% adequado às obrigações para o eSocial;</p> <p>Deve transmitir os eventos obrigatórios para o eSocial;</p> <p>Possuir gerenciamento do eSocial, com processamento e ocorrências;</p> <p>Deve ser permitida a integração da gestão de todas as unidades da Administração Direta e Indireta, cujo acesso individualizado e</p>	<p>Até 100 funcionários</p>

cadastro de permissões deverão ser previamente definidos;

Registrar e manter auditoria com o histórico das alterações de nome, cargo, admissão, data de nascimento, padrão, salário, empresa, lotação, setor, vínculo, Banco/Agência/Conta Bancária dos servidores, como também lançamento de valores fixos, registrando as informações de: Motivo da alteração, data e hora da operação e usuário que efetuou a alteração;

Permitir realizar alterações cadastrais e contratuais com data e motivo da alteração, mantendo o histórico de todas as alterações realizadas;

Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: RJU, Estagiários, Contratos Temporários e outros;

Permitir o cadastramento de faixas etárias, para posterior pesquisa de funcionários por idade;

Deve efetuar controle dos períodos aquisitivos dos funcionários para finalidade de férias e outros, calculando e informando datas limites de cada período aquisitivo;

Emitir relação de férias vencidas e a vencer por unidade administrativa ou individualmente;

Emitir os Avisos de Férias;

Deve possuir funcionalidades para cadastro e controle de benefícios oferecidos, fornecendo relatórios e atendendo aos requisitos da lei; Pleno atendimento às normas legais, demais normativos atinentes à matéria e possuir processos específicos para atender com customizações adequadas à Legislação federal vigente, como também as posteriormente criadas;

Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, Estado Civil, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data de Expedição), Carteira de Trabalho (Número e Série), Carteira de Reservista, Carteira de Habilitação, Título de Eleitor, Zona, Seção, Naturalidade, Nacionalidade, Tipo de Sangue, Identificar se possui deficiência e o tipo da deficiência, raça, endereço, número, complemento, bairro, cidade, CEP, fone, e-mail;

Permitir a captação e manutenção de informações profissionais de todos os servidores, do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Função, Padrão Funcional, Nível, Salário, Carga Horária, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário/Exoneração, Situação, Lotação, Setor de trabalho, Banco de pagamento, Agencia

Bancária, Conta bancária, Sindicato (Caso seja filiado)

Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente; Cadastrar dependentes, reportando-se ao cadastro funcional do servidor, com campos detalhados de identificação, como Nº sequencial, Nome do Dependente, sexo do Dependente, Data de nascimento do Dependente, filiação, documento de identidade, CPF, grau de parentesco, estado civil, motivo de dependência, número de identificação do Cartão SUS, número da Certidão de Nascimento, se dependente para IRRF e Dependente Salário Família;

Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o Nome da Pensionista, CPF, Data de Inclusão, Banco e Conta para Pagamento, Dados para Cálculo (Percentual, Valor Fixo, Salário Mínimo) e demais informações cadastrais;

Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Adicional por Tempo de Serviço, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício;

Emitir Certidão para o servidor contendo descrição padrão da certidão, nome do servidor, matrícula, data admissão, função atual, dados constantes dos assentamentos quanto a dias trabalhados, licenças médicas, faltas, suspensões, informações sobre licença prêmio, data assumida para efeito de contagem de tempo, informações sobre pena disciplinar; relatório resumo mensal da folha de pagamento em ordem de nome do servidor contendo mês de referência, data de emissão, nome do servidor, conta bancária do servidor, matrícula, setor, cargo, categoria, código do vencimento, valor do vencimento, código do desconto, valor do desconto, valor bruto, valor total do desconto, valor líquido;

Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores, podendo imprimir ou efetuar a exportação para outros formatos padrões;

O sistema deve manter todo o Histórico de alterações salariais de cada servidor, bem como suas promoções;

Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo a referência e o histórico financeiro dos valores salariais pagos para cada referência, vinculados ao servidor;

Emitir histórico financeiro dos servidores, individualmente, por mês ou ano de referência, podendo imprimir ou efetuar a exportação para outros formatos padrões;

Emitir Folha Analítica por referência processada ou consolidada no mês;

Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo,

comissionado e temporário com Código, a Nomenclatura, Natureza, Grau de Instrução, CBO, Referência Salarial Inicial, Quantidade Criada, Lei de Criação;

Localizar servidores por Nome ou parte dele, Matrícula funcional, CPF e pelo RG (Cédula identidade);

Possuir “atalhos” para consulta de dados dos servidores (Por Nome, CPF ou Matrícula) permitindo, que de um mesmo local possa ser consultado diversas informações, como: dados financeiros, dependentes, frequência, licenças e afastamentos, férias;

Efetuar o lançamento vinculando ao servidor, de todos os tipos de licenças a seguir: Licença por motivo de doença, Acidente do Trabalho, Acompanhamento de Pessoa da Família, Prorrogação de Doença e Acidente de Trabalho, Licença-Maternidade, Prorrogação de licença-maternidade, Licença não remunerada, entre outros tipos de licenças, permitindo inclusão do documento apresentado, médico que atendeu, CID informado no atendimento, médico que fez a perícia, CID informado na perícia e período homologado da licença ou afastamento;

Validar dígito verificador do número do CPF, bem como dígito verificador do número do PIS;

Permitir o cadastramento e controle dos vínculos dos servidores efetivos, que estão nomeados em cargo de comissão possibilitando a consulta das informações cadastrais em ambos os vínculos;

Permitir consulta em tela ou relatório dos servidores comissionados que fazem parte do quadro efetivo e aqueles que não fazem parte do quadro efetivo, listando separadamente, podendo imprimir ou efetuar a exportação para outros formatos padrões;

O sistema deve conter os códigos das rotinas, descrições e códigos dos eventos;

Gerar planilha eletrônica para escala de férias, ordenado por local de trabalho, contendo número da matrícula funcional, nome, data de admissão, período aquisitivo inicial, período aquisitivo final, período concessivo inicial, período concessivo final, e campos para definição de mês de gozo;

Deve possibilitar a Importação de planilhas eletrônicas sem a necessidade de nova digitação;

Permitir a importação de dados via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha controlando os registros válidos e rejeitados pelo processamento, gerando após, um arquivo de retorno para o convênio com os valores debitados em folha e rejeitados pelo processamento informando o motivo da rejeição;

Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais; Possibilitar a execução do cálculo ou recálculo de diversas formas como: Individual, por faixa de matrícula, por centro de custos e seleção aleatória. Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS, de acordo com o regime previdenciário do servidor;

Gerar arquivos conforme Layout para envio e processamento bancário da Folha de pagamento mensal;

Deve permitir emissão das seguintes folhas separadas: principal (pagamento mensal), de férias, 13º salário e de adiantamento de salário e adiantamento de 13º salário;

Deve permitir o cálculo das seguintes folhas separadas: principal (pagamento mensal), de férias, 13º salário e de adiantamento de salário e adiantamento de 13º salário

Possibilitar a realização de cálculos e controle do redutor constitucional - art. 37, XI, CF; 42;

Deve permitir o cálculo de complemento de folha, férias, rescisão com encargos;

Deve permitir a emissão do complemento de folha, férias, rescisão com encargos;

Deve possuir funcionalidade de cadastro, configuração, cálculo, e lançamentos de eventos na folha de pagamentos dos funcionários, informando seus respectivos códigos, descrições e valores creditados ou debitados;

Deve possuir funcionalidade de cadastramento das fórmulas de cálculo padrão por eventos, dando flexibilidade ao usuário de alterá-las para fins de adaptação às novas exigências legais, ou mesmo para simulações;

Deve possuir funcionalidade de cadastramento de fórmulas específicas por cargo, vínculo e matrícula individual, que sobreponham as fórmulas padrões definidas por eventos, no cálculo da folha de funcionários que pertençam a essa exceção;

Deve permitir serem cadastrados dados empregatícios dos funcionários vinculados com respectivos códigos para RAIS;

Deve possuir opção para cadastro, configuração e lançamentos de eventos fixos na folha de pagamento dos funcionários;

Deve permitir cadastro, configuração e lançamento de eventos a débito na folha de pagamento dos funcionários;

O sistema deve permitir programação de proventos e descontos para lançamentos futuros, seja de valores parcelados ou com valores diferenciados nos meses;

Deve manter registro de dados dos funcionários tais como seu vínculo, cargo que ocupa, setor/departamento em que está lotado, dotação, local de trabalho, número do relógio de ponto, e informações relacionadas às suas vantagens;

Deve possuir consulta do cadastro do funcionário, retornando lançamentos efetuados nas folhas determinado mês, dados da ocupação atual e histórica do funcionário, vantagens adquiridas, substituições e afastamentos;

Deve possuir funcionalidade para cadastro das tabelas de salário família, desconto por dependente do IRRF, INSS e IRRF, dos parâmetros de cálculo para eventos relacionados, bem como sua utilização nos respectivos cálculos e lançamentos na folha de pagamento;

Deve possuir funcionalidade de simulação de cálculos de folhas, total ou parcial, antes da sua liberação;

Deve possuir controles para liberação dos cálculos executados da folha para pagamento aos funcionários, através de rotina de fechamento da folha;

Deve possuir controles de datas, tempo de serviço, e faltas para cálculo das férias, cálculo de rescisões, cálculo de 13º salário, e outros eventos que dependam da contagem de dias trabalhados e períodos aquisitivos;

Deve possuir controles de fechamento da folha de pagamento, com registro do mês, ano, número da folha, tipo da folha, data de pagamento, e status da folha;

Deve possuir cadastro de todos os bancos e agências utilizados para efetuar o pagamento dos funcionários;

Deve efetuar o cálculo do 13º salário com possibilidade de adiantamento da 1ª parcela nos meses estabelecidos por Lei para antecipação, e da 2ª parcela em dezembro;

Deve efetuar o cálculo de férias e folha separada e diferença de férias, com funcionalidades de simulação, planejamento, programação, e emissão de avisos/recibos;

Deve possuir funcionalidade para efetuar cálculos retroativos com geração automática de diferenças, a serem pagas ou descontadas na próxima folha;

Deve processar informações para relatórios anuais nos padrões da legislação vigente, com integração, via arquivo texto para importação no software dos respectivos programas da RAIS – SERPRO e DIRF - Receita Federal, com emissão do Informe de Rendimentos do servidor, para os profissionais autônomos e pessoas jurídicas prestadoras de serviço;

Deve permitir cadastramento de profissionais autônomos. Permitindo pagamento por serviços realizados, unitários sem recorrência.

Deve possuir cadastramento, configuração e controles de estagiários, fornecendo dados estatísticos por área;

Deve possuir cadastro de departamentos/setores e suas hierarquias, seus responsáveis, dos relógios de ponto, e dos locais de trabalho;

Deve emitir contrato de trabalho por prazo determinado, conforme modelo utilizado na administração, com preenchimento automático dos dados do candidato e condições de contratação;

Deve possuir cadastro, configuração e rotinas específicas para eventos e vantagens que se aplicam a categorias específicas de funcionários, tais como: adicional de insalubridade, incorporação de quintos e triênios, auxílio natalidade, auxílio creche, auxílio alimentação e auxílio saúde;

Deve possuir parametrização dos eventos para incidências de INSS, IMP, IRRF, FGTS, em todos os proventos e descontos, inclusive sobre 13º salário e férias;

Deve possuir cadastro dos motivos de demissões, códigos para a RAIS e para o CAGED;

Deve possuir cadastro de motivos e controle de afastamentos, assim como a incidência dos mesmos para efeito de pagamento, adiantamento, 13º salário, prorrogação ou cancelamento de férias, lançamentos de FGTS. Deve possuir registro do retorno do afastamento;

Deve possuir cadastro de feriados e pontos facultativos, considerados em todas as contagens de tempo para cálculos conforme aplicável;

Deve manter registro de toda a trajetória do funcionário na administração desde sua admissão, afastamentos, substituições, departamentos em que o mesmo esteve lotado, cargos exercidos com período de permanência, e rescisão;

Deve manter controle de substituições, com registro do local e função ocupada pelo funcionário em substituição, período da substituição, o local e função original do funcionário no outro setor, relógio de ponto no novo local, e novo horário;

Deve manter cadastro de informações necessárias para a emissão do requerimento de benefícios do INSS;

Deve manter registro das datas de início de retorno de férias do funcionário, período aquisitivo, possuir rotina para cálculo individual ou geral para todos enquadrados no período, emitir demonstrativo de funcionários em férias,

considerando aspectos de antecipação de 13o. salário e média de horas extras lançadas nas férias;

Deve possuir funcionalidade para cálculo das rescisões de funcionários, considerando todo seu histórico funcional, e inclusão de uma folha para pagamento.

Deve também emitir o termo de rescisão de contrato de trabalho – TRCT;

Deve possuir funcionalidade para cadastro da inscrição de candidatos com seus dados pessoais e currículo, aproveitados no caso de sua admissão;

Deve cadastrar, configurar e controlar descontos e pagamentos de pensões alimentícias, inclusive quando houver mais de uma pensão por servidor recolhidos em bancos distintos;

Deve efetuar cálculo de pensão alimentícia, com viabilidade de programação para desconto em férias e 13º salário, bem como a geração de arquivo/relação com valor líquido para crédito em conta do beneficiário;

Deve permitir realizar um ou mais cálculos da folha de pagamento no mesmo mês, emitindo folhas suplementares;

Deve possuir cálculo do tempo de serviço e/ou do tempo de contribuição, incluindo registro de empregos anteriores;

Deve emitir relatórios com a seguinte informação: Funcionários admitidos e demitidos no período; Funcionários por cargo; Funcionários que foram admitidos e demitidos no mês para Ministério do Trabalho;

Deve gerar base de dados conforme layout exigido pelo CAGED; Deve gerar base de dados conforme layout dos Termos de responsabilidades exigidos pelo INSS;

Deve gerar os seguintes relatórios para o setor de RH: Relatórios gerenciais da folha de pagamento; Emissão do holerite (Contracheque), como também lançar mensagens nos Holerites; Relação bancária para pagamento dos funcionários; Relatório comparativo de folhas referente a competências diferentes; Relatório de Pensão alimentícia; Relatórios de Rescisão; Relatório de Férias;

Gerar arquivo SEFIP no formato TXT para importação, validação e envio em software da Caixa Econômica Federal;

Possuir módulo que gere relatório indicando diferenças apuradas no arquivo processado do SEFIP, realizando o comparativo com a base de dados do sistema; Deve gerar base de dados conforme layout exigido pela SEFIP; Espelho do ponto eletrônico ou qualquer aparelho que seja integrado ao sistema da folha de pagamento que seja possível fazer apuração do banco de horas;

Declaração de dependentes; Declaração de rendimentos anual, geral e individual (opcional por cadastro); Declaração de rendimentos anual para autônomos e pessoas jurídicas prestadoras de serviço; Relatório de horas extras por vínculo contratual, com quebras e totalizadores definidos pelo usuário, com possibilidade de exportação para planilha eletrônica; Demais relatórios gerenciais essenciais, solicitados pelo RH;

Deve emitir anualmente relatório para Programa Prevenção Riscos Ambientais (PPRA), bem como manter registros das providências a serem realizadas, das providências tomadas, análise de riscos por área;

Deve possuir funcionalidades para registro de acidentes e doenças de trabalho com dados médicos relacionados

Deve emitir a comunicação de acidente de trabalho – CAT;

O sistema deve possuir cadastro e controles dos benefícios e assistências por convênios com prestadoras de serviços;

Deve possuir integração com Web Service do Sistema de Escrituração Digital da Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (e-Social), para transmissão dos arquivos contendo os eventos decorrentes das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas em meio eletrônico pelo empregador;

Deve emitir arquivos eletrônicos em formato XML conforme layouts divulgados pela Circular No. 642/2014 do Ministério da Fazenda / Caixa Econômica Federal / Superintendência Nacional de Fundo de Garantia, para envio dos eventos iniciais, eventos de tabelas, eventos periódicos e eventos não-periódicos;

Deve alertar que existe arquivo a serem transmitidos no momento de alteração cadastral e movimentações como férias, afastamento, troca de cargo, alteração de salário;

Deverá possibilitar aos funcionários a visualização e impressão do contracheque através da internet, mediante cadastro prévio do funcionário. Este contracheque deverá ser referente à competência que o funcionário escolher, desde que ele possui;

Deverá existir a possibilidade de recuperação de senha pelo próprio sistema, caso o funcionário assim necessite;

Possibilitar a ativação ou inativação dos funcionários por parte do usuário do sistema de folha de pagamento;

Deverá possibilitar a impressão da ficha financeira do funcionário; Deverá possibilitar a impressão do histórico financeiro do funcionário;

Deverá possibilitar a impressão do informe de rendimentos do funcionário para

	<p>auxiliá-lo no preenchimento da declaração do imposto de renda;</p> <p>Deverá possibilitar a disponibilização da Folha de pagamento on-line, conforme determina a Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/11).</p>	
Saúde e Segurança do Trabalho – SST	<p>Módulo destinado aos envios obrigatórios da 4ª fase (Segurança e Saúde no Trabalho – SST) ao e-Social, gerando informações referentes à comunicação de acidente de trabalho, monitoramento da saúde do trabalhador, com dados relativos ao ASO e seus exames complementares, e as condições ambientais do trabalho, bem como da exposição a agentes nocivos ao qual o trabalhador está exposto.</p> <p>Permitir a importação de SST por arquivo XML.</p>	Até 100 funcionários

Evento	Descrição	Prazo máximo
Licença permanente de uso de software	Estrutura sobre um núcleo comum a todas as funcionalidades/módulos/subsistemas. Estrutura (framework) que possibilite sua customização, personalização e manutenção evolutiva.	-
Implantação	Prazo para implantação do sistema.	-
Treinamento	Período de treinamento dos usuários e administradores do sistema	-
Suporte/Manutenção/Migração 100% dos dados	Acompanhamento de suporte ao usuário, manutenção corretiva e preventiva do sistema.	Durante toda a vigência contratual.

4. Indicação do membro da equipe de planejamento e se necessário o responsável pela fiscalização.

Sra. Raiany Costa Magalhães – Assessora Contábil
Sr. Lauro Fernandes Carvalho - Técnico em Informática



Documento assinado eletronicamente por **RAIANY COSTA MAGALHAES - Matr. 000436, Chefe do Departamento de Contabilidade**, em 17/03/2026, às 13:08, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cofen.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1590661** e o código CRC **40BB89B8**.

Referência: Processo nº 00231.000641/2026-98

SEI nº 1590661