



TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 00248.001686/2025-10

1. 1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, XXIII, “A” E “I” DA LEI N. 14.133/2021)

Contratação de licença de uso de software de gestão integrada do tipo Enterprise Resource Planning – ERP, que contenha os seguintes módulos: (1) Contabilidade Pública, Financeiro, Orçamentária e Centro de Custos; (2) Folha de Pagamento; (3) Licitações, Compras e Contratos; (4) Materiais de Consumo (Almoxarifado); (5) Patrimônio; (6) Frota de veículos, bem como a prestação de serviços de migração dos dados, implantação, treinamento, customizações, suporte e manutenção contínua por 12 meses, conforme as especificações e condições estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1	Fornecimento de licença de uso de software de gestão integrada (ERP) e serviços e suporte.	Serviço	1	R\$ 8.403,13	R\$ 50.418,78

O prazo de vigência da contratação é de até 6 (6) meses, contado da sua assinatura, sendo prorrogável, na forma do art. 75, VIII da Lei nº 14.133/2021.

O custo estimado total da contratação é de R\$50.418,78 (cinquenta mil quatrocentos e dezoito reais e setenta e oito centavos)

2. 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA ‘B’ DA LEI N. 14.133/2021)

Conforme previsto no art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘b’ da Lei n. 14.133/2021, a justificativa para a presente contratação já se encontra detalhadamente descrita no Estudo Técnico Preliminar (Documento Sei [1133079](#)), que apresenta a análise da necessidade, objetivos, requisitos e alternativas consideradas, fundamentando a escolha pelo fornecimento da licença de uso de software de gestão integrada (ERP) e respectivos serviços de suporte.

3. 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA ‘C’)

Trata-se de software integrado de gestão administrativa, na forma de produto acabado e disponível no mercado brasileiro, com capacidade de automatizar os requisitos técnicos deste Termo de Referência. A solução deve contemplar os seguintes módulos e serviços:

Item	Módulo	Usuários Simultâneos
1	Sistema para Gestão de Contabilidade Pública, Financeiro, Orçamentária e Centro de Custos	ILIMITADO
2	Sistema para Gestão de Folha de Pagamento	ILIMITADO
3	Sistema para Licitações, Compras e Contratos	ILIMITADO
4	Sistema para Gestão de Materiais de Consumo (Almoxarifado)	ILIMITADO
5	Sistema para Gestão de Patrimônio	ILIMITADO
6	Sistema para Gestão de Frota de veículos	ILIMITADO

Os valores referentes aos serviços de customizações, suporte e manutenção contínua estarão incluídos no valor mensal pago pela solução.

3.1. Requisitos do “Sistema ERP” e do Ambiente Tecnológico

3.1.1. **Licenciamento:** A quantidade de licenças deverá permitir acessos simultâneos ilimitados em todos os módulos contratados. O licenciamento não poderá ter incremento financeiro vinculado a futuros upgrades de hardware ou software base.

3.1.2. **Integração:** Todos os módulos devem ser integrados e fazer parte da mesma estrutura de informação.

3.1.3. **Arquitetura:** O sistema deverá utilizar arquitetura Cliente/Servidor, integrada e com comunicação automática de dados.

3.1.4. **Banco de Dados:** Deverá ser compatível com SGBD de código aberto (software livre) ou proprietário. O servidor de banco de dados deverá estar na versão atual.

3.1.5. **Servidor de Aplicações:** Compatível com Microsoft Windows Server 2012 e superiores e distribuições Linux atuais.

3.1.6. **Estações de Trabalho:** Compatível com Microsoft Windows 7 Professional (32 e 64 bits) e suas versões sucessoras.

3.1.7. **Virtualização:** Não poderão existir restrições para instalação e utilização em ambiente virtualizado.

3.1.7.1. Funcionalidades Gerais:

1. Utilizar o conceito de transações para garantir a integridade dos dados.
2. Permitir a configuração e definição de parâmetros para atender a mudanças na legislação.
3. Possuir relatórios em todos os módulos, com possibilidade de personalização e exportação para formatos como PDF, XLS, CSV e RTF.
4. Possuir funcionalidade de gerenciamento de segurança, com controle de usuários, perfis, senhas e acessos.
5. Dispor de ferramenta de auditoria (log) de todas as transações, registrando usuário, data/hora, campos alterados e valores.
6. **Instalação:** O sistema deverá ser instalado em ambiente local a ser disponibilizado pela CONTRATANTE ou em ambiente disponibilizado pelo fornecedor (datacenter).
7. **Documentação:** Todos os módulos deverão possuir manual em idioma português.

3.2. Segurança

3.2.1. **Senhas e Login:** Tamanho mínimo de caracteres parametrizável e senhas criptografadas no banco de dados.

- 3.2.2. **Controle de Acesso:** Por grupo de usuário para cada componente, com definição de privilégios individuais.
- 3.2.3. **Trilha de Auditoria:** O mecanismo de log deve registrar todos os eventos no sistema (login, logout, acesso, inclusão, etc.).
- 3.2.4. **Backup:** O sistema deverá possuir processo de backup diário.
- 3.2.5. **Término do Contrato:** Ao término do contrato, a CONTRATADA deverá entregar o banco de dados em formato texto e em formato proprietário do SGBD utilizado, além de facilitar a migração dos dados para o novo sistema.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, XXIII, ALÍNEA 'D' DA LEI Nº 14.133/21)

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, pelas razões abaixo justificadas:

Justificativa: A dispensa da garantia se justifica pela natureza emergencial da contratação, que visa dar continuidade a um serviço essencial e inadiável, e pela necessidade de celeridade no processo, o que poderia ser obstado pelos trâmites para formalização da garantia.

O Contratado deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações.

5. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (ARTS. 6º, XXIII, ALÍNEA "E" DA LEI N. 14.133/2021)

O prazo de execução dos serviços coincidirá com o prazo de vigência do contrato, com início a partir da assinatura do instrumento contratual. Os serviços serão prestados mediante a emissão de Ordens de Fornecimento, nos locais indicados pela CONTRATANTE e conforme as datas previstas.

Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Rua Duque de Caxias, 389 (Esquina com Vila Cristina), bairro São José.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (ART. 6º, XXIII, ALÍNEA "F" DA LEI Nº 14.133/21)

6.1. Rotinas de Fiscalização Contratual

A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por fiscal(is) designado(s) pela autoridade competente. O fiscal anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução, determinando o necessário para a regularização de faltas ou defeitos. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo.

O contratado será obrigado a reparar, corrigir ou substituir, a suas expensas, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato. Antes de cada pagamento, será consultada a situação da empresa junto ao SICAF, bem como a regularidade fiscal e trabalhista.

6.2. Dos Critérios de Aferição e Medição para Faturamento

A avaliação da execução do objeto utilizará os relatórios e entregas parciais como instrumento para aferição da qualidade. O pagamento será redimensionado ou glosado sempre que a CONTRATADA não produzir os resultados, deixar de executar as atividades ou não as executar com a qualidade mínima exigida.

6.3. Do Recebimento

6.3.1. Os serviços serão recebidos:

6.3.1.1. I - Provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado.

6.3.1.2. II - Definitivamente, no prazo de 15 (quinze) dias, por servidor ou comissão designada, após a verificação da qualidade e quantidade e consequente aceitação.

Os serviços que estiverem em desacordo com as especificações poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, devendo ser corrigidos no prazo a ser determinado, às custas da contratada, sem prejuízo da aplicação das penalidades. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e segurança do serviço.

7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA 'H', DA LEI N. 14.133/2021)

O fornecedor será selecionado por meio de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso VIII, da Lei n.º 14.133/2021.

Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará a existência de sanção que impeça a contratação, mediante consulta a cadastros como SICAF, CEIS e CNEP. A consulta será realizada em nome da empresa e de seu sócio majoritário.

Caso atendidas as condições, a habilitação do fornecedor será verificada por meio do SICAF. Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

7.1. Habilitação Jurídica

7.1.1. Inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

7.2. Habilitações Fiscal, Social e Trabalhista

7.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ).

7.2.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional.

7.2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

7.2.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

7.2.5. Declaração de que não emprega menor de idade em condições irregulares.

7.2.6. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal e prova de regularidade com a Fazenda Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor.

8. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento.

Elemento de Despesa: 33.90.39.02.15.00 - Locação de Software .

9. DAS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO TÉCNICA

Apresentação de no mínimo 1 (uma) certidão de capacidade técnica comprovando a prestação de serviço compatível com o descrito neste instrumento a pessoa jurídica de direito público ou privado.

Apresentação de documentação que comprove garantia de execução do sistema representado pelos 6 meses de contrato.

10. JUSTIFICATIVA PARA JULGAMENTO DE LICITAÇÃO PELO VALOR GLOBAL

10.1. Considerando que a aquisição de Licença por prazo indeterminado de uso de software de gestão integrada do tipo Enterprise Resource Planning – ERP, somente pode ser implantado pela empresa desenvolvedora, fornecedora ou representante autorizada pela desenvolvedora, não é possível o julgamento de sua contratação ser realizada de forma separada.

10.2. Desta forma, o julgamento para a contratação dos referidos serviços somente é possível ser realizada na sua forma global, considerando que a realização de seu julgamento por item, pode dificultar ou até mesmo impossibilitar a obtenção do objeto da presente licitação, na forma à qual está especificado.

10.3. Sendo assim, justifica-se o julgamento pelo valor global, com base no art. 18, § 1º, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021, porquanto o parcelamento somente pode ser adotado quando demonstrada a viabilidade técnica e a vantajosidade econômica, o que não se verifica no presente caso.

11. DEVERES DO CONTRATADO E DA CONTRATANTE

11.1. DA CONTRATADA

11.1.1. Cumprir todas as cláusulas e condições do presente Termo, dos seus anexos e do contrato decorrente;

11.1.2. Instalar, implantar, customizar, migrar dados e treinamento dos *softwares*, num prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias, conforme cronograma de trabalho proposto;

11.1.3. Custear as despesas com salários, encargos, seguro, transporte, alojamento, alimentação do pessoal técnico e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas por Lei, durante a execução dos serviços;

11.1.4. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou as supressões que se fizerem necessárias, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicialmente contratado, atualizado, no art. 125 da Lei 14.133/2021;

11.1.5. Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Termo;

11.1.6. Solicitar por escrito a prorrogação do prazo de implantação, se ocorrer atrasos por motivos atribuíveis ao Coren/SE, pelo mesmo período do atraso, acompanhada da devida justificativa e sujeita à aprovação do Coren/SE.

11.1.7. Responsabilizar-se pela conversão dos dados para os novos sistemas.

11.1.8. Prestar os serviços de suporte técnico e manutenção nos sistemas, no horário comercial, das 08:00 às 17:00, de segunda a sexta-feira, sempre que solicitado pelo Coren/SE e dentro das condições contratuais vigentes;

11.1.9. Efetuar, quando necessário, alterações, melhorias e atualizações nos sistemas locados, que impliquem mudanças nos arquivos, novas funções/rotinas e relatórios, de forma a atender a legislação ou aperfeiçoamento gerencial;

11.1.10. Manter absoluto sigilo sobre quaisquer documentos, informações ou dados que tiver conhecimento ou acesso, em decorrência da execução dos serviços e não prestar declarações ou informações sem prévia autorização por escrito da CONTRATANTE a respeito do presente contrato e dos serviços a ele inerentes.

11.1.11. Disponibilizar cópia do Sistema licenciado de forma permanente para o Coren/SE, ou seja, a licença será de caráter perpétuo, onde o sistema funcionará mesmo que a CONTRATANTE não renove o contrato com a CONTRATADA.

11.2. Compete ao Coren/SE – CONTRATANTE:

11.2.1. Efetuar o pagamento a **CONTRATADA** pela execução do serviço, conforme estabelecido no contrato;

11.2.2. Fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais pela contratada;

11.2.3. Comunicar à empresa sobre possíveis irregularidades observadas na execução dos serviços, para imediata correção;

11.2.4. Notificar a CONTRATADA de qualquer irregularidade encontrada nos serviços prestados pela Contratada.

11.2.5. Fornecer a Contratada todos os elementos e dados necessários à perfeita execução do objeto deste Contrato;

11.2.6. Comunicar por escrito e tempestivamente ao Contratado qualquer alteração ou irregularidade na execução deste Contrato;

11.2.7. Comunicar ao Contratado a necessidade de substituição de qualquer profissional indesejado.

12. MODELO DE GERENCIAMENTO DO CONTRATO

12.1. A Licitante terá que manter um Acordo de Nível de Serviço (SLA – Service Level Agreement) mínimo de 75%, conforme critérios adiante estabelecidos. Caso o nível apurado periodicamente esteja abaixo de 75%, a Licitante será notificada para apresentar as razões que tenha e, se julgadas improcedentes, deverá comprometer-se a efetuar correções visando atingir o nível de 75% aqui estabelecido dentro de um prazo a ser definido contratante;

12.2. Se o percentual mínimo de 40% não for atingido por três aferições consecutivas em meses distintos, depois de decorridos 30 (trinta) dias de julgada improcedente a defesa do Licitante, fica facultado a Contratante a suspensão dos pagamentos por até 90 (noventa) dias e, na reincidência, a rescisão unilateral do Contrato, sem prejuízo das penalidades abaixo previstas.

12.3. A apuração do nível de serviço será feita a cada dez chamadas, no mínimo, sempre ao final do mês, e levando-se em consideração os seguintes itens:

12.4. Número de chamados solucionados que não precisaram ser reabertos dividido pelo número total de chamados no período avaliado;

12.5. Número de chamados solucionados no prazo previsto dividido pelo total de chamados no período avaliado.

12.6. A nota final será a média aritmética das notas obtidas pelos itens acima.

12.7. O não alcance do nível de serviço, pela Licitante, faculta à Contratante a aplicação das seguintes penalidades:

12.7.1. Nível de serviço > 60% e < 75% - multa de 10% (dez por cento) do valor mensal do contrato;

12.7.2. Nível de serviço > 50% e <= 60% - multa de 20% (vinte por cento) do valor mensal do contrato;

12.7.3. Nível de serviço > 40% e <= 50% - multa de 30% (trinta por cento) do valor mensal do contrato;

12.7.4. Nível de serviço <= 40% - multa de 60% (sessenta por cento) do valor mensal do contrato.

- 12.7.5. Antes da aplicação de qualquer sanção à Licitante ser-lhe-á aberto prazo de, no mínimo, cinco dias úteis para defesa, contado do recebimento comprovado da notificação, que poderá ser por meio eletrônico.
- 12.7.6. As soluções de emergência e contorno, previstas no caso de ocorrências com prioridade Crítica e Alta não serão computadas como “chamados que precisaram ser reabertos”.
- 12.7.7. A Licitante deverá disponibilizar, via Internet, um aplicativo que possibilite a Contratante a abertura e acompanhamento dos chamados.
- 12.8. A Licitante deverá atender aos chamados utilizando-se o critério de priorização aqui definido. Utilizar-se-á os seguintes níveis de priorização:

Prioridade	Impacto/Urgência	Tempo
Crítica	Sistema Parado; Sistema apresenta erro que compromete a observância de prazo inadiável; Número significativo de servidores afetados pela paralisação.	Ação imediata em até 60 minutos da abertura do chamado com resolução em até 12 horas; Deverá apresentar solução de emergência.
Alta	Funcionalidade com problema, mas sem comprometer a operação do sistema; Não há compromisso imediato e inadiável do usuário; Alguns servidores precisam ter a solução dos seus interesses adiada.	Ação em até 2 horas da abertura do chamado com resolução em 24 horas; Deverá apresentar solução de contorno.
Média	Erro ou mau funcionamento não enquadrado nas categorias anteriores.	Ação dentro de 4 horas da abertura do chamado e resolução em 40 horas.
Baixa	Tempo para conclusão não é requerido e o trabalho normal pode continuar.	Ação em 8 horas da abertura do chamado e resolução em prazo de comum acordo.

- 12.9. Durante a abertura do chamado, a Contratante informará o nível de priorização, que poderá ser contestado pela Licitante, sempre após o atendimento.
- 12.10. As horas serão sempre contadas levando-se em conta o período de 08:00h às 12:00h e das 14:00h às 18:00h, nos dias úteis de segunda-feira a sexta-feira, na sede da Licitante.
- 12.11. Todos os chamados deverão ter seu tempo para atendimento cumprido, independentemente da abertura de novo chamado com prioridade maior.
- 12.12. A Contratante não se responsabilizará por testes em alterações efetuadas e/ou em novas implementações efetuadas no Sistema. A Licitante deverá liberar nova versão do Sistema atendendo perfeitamente aos requisitos da alteração e/ou da nova funcionalidade necessária à execução dos trabalhos.
- 12.13. Em caso de serviços de manutenção não cobertos por este Termo de Referência, deverá haver entendimento entre as partes.

Município de, de de de 2025

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável

CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS

I - Sistema para Gestão de Contabilidade Pública, Financeiro, Orçamentária e Centro de Custos

ITEM	CARACTERÍSTICAS
1	Deverá permitir a utilização do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) 2019, conforme modelo da Secretaria do Tesouro Nacional (STN) e plano de contas do COFEN 2019 que está adaptado ao PCASP 2019, com todas as funcionalidades determinadas pela STN, em especial os grupos de controles dos códigos 7 (sete) e 8 (oito), e atender o que determina o PCASP 2018 - IPC 00 Anexo 3
2	Importação do Plano de Contas e seus atributos financeiros ou permanente, com os saldos iniciais;
3	Importação de toda movimentação contábil em geral, a partir de 01/01/2015;
4	Cadastro de lançamentos padrões para replicação de lançamentos, constando as contas à débito, contas à crédito, histórico, valores a debitar e a creditar, número do processo administrativo e data;
5	Cadastro de históricos padrões para replicação em lançamentos contábeis;
6	Cadastramento de lançamentos contábeis manuais;
7	Integração com arquivos retornos de cobranças e pagamentos do Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal;
8	Controle de permissão de período e funções para a contabilização, cadastrado pelo usuário;
9	Cadastro de senha master para gerenciamento dos demais usuários;
10	Controle de permissão de funcionalidades dos sistemas por usuário, ou seja, determinar o que cada usuário pode ou não fazer em cada módulo do sistema;
11	Lançamentos automáticos do encerramento do exercício, obedecendo ao que consta no IPC 03 – Encerramento de Contas Contábeis no PCASP da STN;
12	Referente as despesas e receitas orçamentárias, as rotinas deverão ser realizadas pelo módulo orçamentário, exclusivamente;
13	Os lançamentos manuais não poderão movimentar contas orçamentárias, pois são de uso exclusivo do módulo orçamentário;
14	Os lançamentos manuais não deverão ter permissão de movimentar a débito ou a crédito, contas com atributos financeiros contra contas de atributo permanente, ou vice-versa;
15	Consulta de lançamentos contábeis, por filtros de valor, data, histórico, conta a débito, conta a crédito e número de lançamento;
16	Cadastro e manutenção de lançamentos contábeis
17	Gerar informes de rendimentos por favorecido, de acordo com a legislação em vigor, ou seja, contemplando os valores pagos e imposto de renda retido, por exercício;
18	Gerar relatório de retenção de INSS e ISS, e valores pagos por favorecido por exercício;
19	Utilização do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) 2019, conforme modelo da Secretaria do Tesouro Nacional (STN) e plano de contas do COFEN 2019 que está adaptado ao PCASP 2019, com todas as funcionalidades determinadas pela STN, em especial os grupos de controles dos código 7 (sete) e 8 (oito), e atender o que determina o PCASP 2018 - IPC 00 Anexo 3

ITEM	CARACTERÍSTICAS
20	Plano de contas de centro de custos, cadastrado e configurado pelo usuário de acordo com classificação ou categorização prévia. Ex.: Por atividade, por projeto, por Objetivo, por Área, etc;
21	Os perfis com acesso ao módulo de Centro de custos, só poderão editar as funcionalidades do próprio módulo.
22	Classificação e associação dos custos e pagamentos
23	Vinculação do centro de custos no momento do pagamento;
24	Visualização das informações financeiras de acordo com sua classificação prévia;
25	Deve permitir classificar e controlar as despesas por Centro de Custos, gerando uma série de gráficos e relatórios com informações gerenciais para subsidiar o processo decisório.

II - Sistema para gestão de Patrimônio

ITEM	CARACTERÍSTICAS
1	Possuir cadastro para os bens móveis e imóveis, com a identificação dos bens recebidos em doação, em comodato, permuta e outras incorporações.
2	Possuir campo no cadastro para informar processo licitatório, empenho e fornecedor do bem.
3	Possuir campo no cadastro para informar o estado de conservação do bem.
5	Possuir campo no cadastro para armazenar e visualizar a imagem do bem.
6	Visualizar no cadastro as seguintes situações do bem: ativo, baixado, comodato, locado ou cedido.
7	Visualizar no cadastro o valor de aquisição, o valor total de depreciações e valorizações e o valor atualizado.
8	Possuir no cadastro o campo de código de barras;
9	Deverá possibilitar a importação de arquivos xml com as informações das Notas Fiscais, de modo a facilitar a inclusão dos dados da nota fiscal no sistema.
10	Na importação de informações constantes na nota fiscal, através de arquivo xml, possibilitar ao usuário relacionar os produtos cadastrados no sistema com os constantes na nota fiscal;
11	Simular a depreciação natural dos bens desde sua aquisição até a data atual.
12	Permitir o estorno de correções feitas indevidamente.
13	Permitir o controle de transferência de bens entre os demais setores do Coren-SE, inclusive com os seus responsáveis.
14	Permitir cadastrar responsável pelo setor, secretaria ou unidade administrativa.
15	Deverá possibilitar o lançamento dos produtos em Nota Fiscais tanto pelo valor unitário como pelo valor total;
16	Bloquear a movimentação dos bens durante o inventário.
17	Não permitir alteração no valor original do bem cadastrado.
18	Deverá possuir relatório com histórico de etiquetas, demonstrando todos os patrimônios que possuem alteração;
19	Gerar a transferência do bem para outra unidade administrativa após voltar da manutenção.
20	Deverá possibilitar a total manipulação e visualização das Solicitações de Compras cadastradas através do módulo de compras e contratos;
21	Manter o registro/histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais realizadas no exercício, possibilitando a emissão de relatório por período.
22	Permitir visualizar as movimentações por setor.
23	Efetuar depreciações.
24	Emitir o relatório de baixas de bens filtrando por período, por conta, por unidade administrativa.
25	Emitir relatório identificando o bem, último valor, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.
26	Emitir o termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável.
27	Emitir relatório de reavaliações (Valorização/Depreciação) de bens filtrando por bem, por conta, unidade administrativa e por período.
28	Emitir relatório com a movimentação das contas dos bens por período, possibilitando visualizar o saldo anterior ao período, total de entradas, total de saídas e saldo atual da conta.
29	Emitir relatório com bens a inventariar para conferência de sua localização por responsável e unidade administrativa.
30	Emitir relatórios dos bens em inventário, termo de abertura e encerramento do inventário.
31	Permitir a geração e leitura de etiquetas com código de barra.
32	Emitir relatório dos bens que estão ou que voltaram da manutenção, filtrando pelo fornecedor e pelo motivo da manutenção.
33	Deverá possuir Termo de Responsabilidade de Patrimônios, demonstrando todos os patrimônios de determinada localização, devendo constar a assinatura do responsável atestando da responsabilidade que possui sobre os bens;
34	Deverá possibilitar criação e personalização de relatórios;
35	Permitir o cadastro ilimitado de usuários, além da escolha de Perfil de usuário (com níveis de acesso e permissões) e a definição de senha, pelo perfil administrador da solução;

III - Sistema para gestão de Almoxarifado

ITEM	CARACTERÍSTICAS
1	Permitir a distinção de pessoa física e jurídica no cadastro de fornecedores, mantendo um cadastro único entre a solução de Almoxarifado, Patrimônio, Compras e contrato e frotas;
2	Deverá permitir o cadastro de vários almoxarifados;
3	Permitir relacionar os materiais ao fornecedor.
4	Permitir registrar alterações quanto às informações no cadastro de fornecedores, de modo que as alterações sejam validas para todos os módulos que possuam o cadastro de Fornecedores.
5	Possibilitar o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais entre almoxarifados.
6	Controlar as movimentações de saída de materiais pelo valor médio de cada material.
7	Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais.
8	Visualizar, no cadastro, o preço médio do material.
9	Manter e atualizar o preço da última compra para estimativa de custo do pedido.
10	Permitir a configuração de períodos para movimentação do estoque, com bloqueio de lançamentos fora do período selecionado.
11	Permitir parâmetros de Estoque Mínimo e Estoque Máximo, que servirão de base para a solução emitir alertas e relatórios de produtos que estejam com baixa quantidade estocada ou com estoque elevado;
12	Permitir a parametrização da solicitação de compras pelo usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.
13	Permitir controlar os limites mínimo e máximo de reposição de saldo físico em estoque.

ITEM	CARACTERÍSTICAS
14	Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais.
15	Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.
16	Possuir o controle de saldos físicos e financeiros por material existente em cada almoxarifado.
17	Possibilitar a restrição de acesso de usuários aos almoxarifados.
18	Registrar a abertura e o fechamento de inventários.
19	Permitir gerenciar os ajustes e os saldos físicos e financeiros dos almoxarifados, ocorridos do inventário.
20	Permitir bloqueio das movimentações durante a realização do inventário.
21	Possibilitar a leitura de arquivo da coletora no lançamento do inventário.
22	Deverá permitir a requisição de material através do sistema, possibilitando o responsável do almoxarifado acatar a requisição em sua totalidade ou parcialidade.
23	Permitir informar, na entrada do material, o processo licitatório, número do empenho, fornecedor, número da Ordem de Fornecimento/Serviço e documento fiscal.
24	Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.
25	Utilizar centros de custo (setores/unidades administrativas) na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo.
26	Não permitir a movimentação de entrada, saída e transferência, após encerramento do exercício.
27	Deverá possibilitar criação e personalização de relatórios;
28	Possibilitar a emissão da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior e final de forma analítica e sintética.
29	Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor/unidade administrativa.
30	Emitir relatório do balancete do almoxarifado com os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.
31	Emitir um resumo anual das entradas e saídas de materiais;
32	Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, filtrando por almoxarifado, período, materiais vencidos e materiais a vencer.
33	Emitir relatório que demonstre a média do custo mensal por setor e material, em determinado período.
34	Ter relatório do consumo médio mensal por material.
35	Possuir relatório de inventários abertos e encerrados por estoque, material, inventário e período.
36	Emitir planilha para conferência manual do inventário.
34	Deverá possibilitar criação e personalização de relatórios;
35	Permitir o cadastro ilimitado de usuários, além da escolha de Perfil de usuário (com níveis de acesso e permissões) e a definição de senha, pelo perfil administrador da solução;

IV - Módulo de Licitações, Compras e Contratos

ITEM	CARACTERÍSTICAS
1	Possibilitar o acompanhamento de todo o processo licitatório, envolvendo as etapas de preparação até o julgamento, publicando, registrando as atas, deliberação, mapa comparativo de preços, anulação, revogação, parecer jurídico, e sua homologação e adjudicação;
2	Possibilitar o lançamento e controle de compras diretas, sem interferência nos lançamentos e controles da modalidade Dispensa;
3	Permitir o cadastro dos contratos de licitações, bem como o seu gerenciamento, como publicações, seus aditivos e reajustes, permitindo também gerenciar o período de vigência dos contratos;
4	Permitir a inclusão de modelo de contratos;
5	Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos, e termos aditivos de contratos;
6	Restringir o acesso dos usuários através de perfis e privilégios do sistema;
7	Realizar registros gerais dos fornecedores, permitir o cadastramento e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos, bem como registro de inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação. Também possibilitar a inclusão de informações cadastrais dos sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores;
8	Registrar no cadastro de fornecedores a suspensão/impedimentos do direito de participar de licitações, controlando a data limite da reabilitação;
9	Permitir a realização de pedidos de compras pelos diversos setores, permitindo posteriormente o agrupamento e consolidação de vários itens de diversos setores para um novo processo licitatório;
10	Permitir o lançamento de realinhamentos de preços, em que, de acordo com parecer jurídico, o sistema possa realizar solicitações com os novos valores estabelecidos;
11	Acompanhar todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;
12	Gerenciar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações.
13	Controlar a situação do processo de licitação, se ela está anulada, cancelada, concluída, suspensa ou revogada.
14	Emitir solicitações de empenho/ordem de compra, possibilitando informar dados referente a data de emissão e vencimento, fornecedor, finalidade, recurso orçamentário, para que essas informações sejam utilizadas na geração dos empenhos com suas parcelas;
15	Gerenciar os controles necessários para o Sistema de Registro de Preços, em conformidade com os arts. 82 a 86 da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis, assegurando a adequada gestão das contratações de bens e serviços de tecnologia da informação, em especial a licença de uso de software de gestão integrada (ERP) e os serviços correlatos
16	Permitir que o contrato administrativo oriundo de uma licitação por Registro de Preços também possa ser aditivado, onde de acordo com parecer jurídico, pode ser acrescido um ou mais itens de cada fornecedor ou também todos os itens da
17	licitação.
18	Permitir gerenciar o pregão presencial, capaz de controlar todas as etapas do processo;
19	Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão no pregão;
20	Permitir a digitação e classificação das propostas iniciais de fornecedores automaticamente, conforme critérios de classificação impostos na Lei nº 14.520, de 17 de julho de 2002; na Lei nº 14.133/2021; na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar n.º 147/2014 e suas alterações subsequentes e demais legislações aplicáveis;
21	Permitir a execução do pregão por valor global, por item ou lote de itens;
22	Permitir julgamento pelo menor preço, maior oferta e maior percentual de desconto;
23	Abranger as seguintes modalidades: Pregão presencial, Pregão eletrônico, Registro de preços, Convite, Tomada de Preços, Concorrência Pública, Concurso, Dispensa e Inexigibilidade, ou seja, todas as modalidades previstas em lei;
24	Possibilitar o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela que deve ser atualizada automaticamente mediante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão. Ao final emitir ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances;
25	Possuir configuração de julgamento por técnica, definindo as questões e as respostas;

ITEM	CARACTERÍSTICAS
26	Gerar a ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado;
27	Permitir geração de relatórios personalizados, cruzando dados selecionados pelo usuário, de acordo com a área afeta e finalidade;
28	Permitir configurar o sistema para que emita mensagem sobre os contratos vencidos, cancelados e a vencer, podendo ser somente de aviso ou impedindo a emissão de Autorizações de Fornecimento para contratos vencidos e cancelados;
29	Permitir o acompanhamento da data de vencimento dos contratos e aditivos, selecionando a antecedência em dias que o contrato irá encerrar, possibilitando relacioná-los através de relatórios e sua impressão;
30	Permitir a emissão de autorização de fornecimento da compra, possibilitando ainda emitir a autorização com o número de vias que desejar;
31	Permitir registrar os apostilamentos nos contratos, possibilitando informar os itens e o novo preço unitário que sofreu alteração prevista no contrato e de acordo com a Lei 14.133/2021
32	Permitir a emissão da autorização de fornecimento e alterar os dados que irão compor o empenho;
33	Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento como também alterar outros dados informados inicialmente no processo, tais como: Local de Entrega, Prazo de Entrega, Forma de Pagamento e Observações. Todas as alterações devem ser possíveis antes de gerar as Autorizações de Fornecimento;
34	Permitir manter histórico das alterações do contrato permitindo identificar se foi unilateral ou bilateral e o tipo de alteração contratual, tais como: acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico-financeiro, prorrogação, rescisão ou apostilamento;
35	Permitir emitir uma relação com o acompanhamento da data de vencimento dos contratos e aditivos, podendo ser selecionada a antecedência em dias que o contrato irá vencer, possibilitando a impressão em forma de relatório;
36	Possuir rotina para aviso via e-mail para os gestores dos contratos e atas quanto ao término de vigência, inclusive com relação aos termos aditivos celebrados, com prazo de 3 (três) meses de antecedência;
37	Permitir efetuar os registros das responsabilidades administrativas nos contratos.
38	Possibilitar a integração com o sistema da contabilidade e permitir a atualização dos dados como despesas e unidades orçamentárias;
39	Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes a licitações e contratos, de acordo com as regras e sistema vigente;
40	Possibilitar emitir a relação de todas as autorizações e/ou liquidações;
41	Permitir realizar o acompanhamento do saldo dos itens das aquisições de bens e serviços, detalhando por processo;
42	Permitir o cadastramento de comissões dos tipos permanente, especial, servidores, pregoeiros e leiloeiros. Informando as portarias que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.
43	Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos e termos aditivos de contratos.
44	Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.
45	Permitir criar relatórios específicos do Coren/SE.
46	Possuir cadastro de materiais do tipo perecível, estocável, consumo, permanente, combustível e o tipo do combustível.
47	Visualizar no cadastro a data, quantidade, preço e fornecedor da última compra do material selecionado.
48	Controlar as solicitações de compra por setor/ unidade administrativa, não permitindo que usuários de outros setores acessem e cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo.
49	Possibilitar o controle das solicitações de compra pendentes, aprovadas ou reprovadas.
50	Permitir cadastrar mais de uma despesa na solicitação de compra.
51	Permitir controlar a compra direta, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino.
52	Possuir rotina para anulação da compra direta.
53	Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório ou para compra direta.
54	Permitir a emissão da autorização de compra e de serviços, filtrando por setor/ unidade administrativa, fornecedor e dotação.
55	Possibilitar o gerenciamento dos contratos de compras, aluguéis e serviços;

V - Sistema para gestão de Folha de Pagamento.

ITEM	CARACTERÍSTICAS	
1	Deve possuir todas as funcionalidades para admissão e cadastro de funcionários, processar cálculo da folha de pagamentos, e emitir documentação e manter registros exigidos pela legislação trabalhista vigente aos diversos vínculos existentes na administração pública;	
2	Deve ser permitindo a integração da gestão de todas as unidades da Administração Direta e Indireta, cujo acesso individualizado e cadastro de permissões deverão ser previamente definidos;	
3	Permitir a gestão de várias empresas em uma única base de dados. Possibilitando-se, assim, a visualização dos resultados do grupo ou individualmente por empresa;	
4	Deve permitir multiusuários, cujos tratamentos e acessos podem ou não ser diferenciados por Empresa e usuário, com todas as funcionalidades anteriormente definidas e adequação as legislações trabalhistas vigentes nas diversas unidades (Empresas) existentes na administração pública federal;	
5	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;	
6	Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: RJU, Estagiários, Contratos Temporários e outros;	
7	Permitir o cadastramento de faixas etárias, para posterior pesquisa de funcionários por idade;	
8	Deve efetuar controle dos períodos aquisitivos dos funcionários para finalidade de férias e outros, calculando e informando datas limites de cada período aquisitivo;	
9	Emitir relação de férias vencidas e a vencer por unidade administrativa ou individualmente;	
10	Emitir os Avisos de Férias;	
11	Deve possuir funcionalidades para cadastro e controle de benefícios oferecidos, fornecendo relatórios e atendendo aos requisitos da lei;	
12	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;	
13	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 é Deficiente Físico, Cor, Endereço, número, complemento, bairro, cidade CEP, fone, e-mail.	
14	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, Agência Bancária, Conta bancária, Sindicato (Caso seja filiado);	
15	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;	

ITEM	CARACTERÍSTICAS
16	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;
17	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;
18	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;
19	Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Licença Prêmio, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão dos dias de Licença Prêmio, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;
20	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;
21	Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores, podendo imprimir ou efetuar a exportação para outros formatos padrões;
22	O sistema deve manter todo o Histórico de alterações salariais de cada servidor, bem como suas promoções por avanço;
23	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;
24	Emitir histórico financeiro dos servidores, individualmente, por mês ou ano de referência, podendo imprimir ou efetuar a exportação para outros formatos padrões;
25	Emitir Folha Analítica por referência processada ou consolidada no mês;
26	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;
27	Localizar servidores por Nome ou parte dele, Matrícula funcional, CPF e pelo RG (Cédula identidade);
28	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;
29	Efetuar o lançamento vinculando ao servidor, de todos os tipos de licenças a seguir: Doença do Servidor, Acidente do Trabalho, Acompanhamento de Pessoa da Família, Prorrogação de Doença e Acidente de Trabalho, tipo de licença ou afastamento, 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;
30	Validar dígito verificador do número do CPF, bem como dígito verificador do número do PIS;
31	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;
32	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;
33	O sistema deve conter os códigos das rotinas, descrições e códigos dos eventos;
34	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;
35	Deve possibilitar a Importação de planilhas eletrônicas sem a necessidade de nova digitação;
36	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;
37	Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais;
38	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 a contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS, de acordo com o regime previdenciário do servidor);
39	Gerar arquivos conforme Layout para envio e processamento bancário da Folha de pagamento mensal;
40	Deve permitir emissão das seguintes folhas de pagamento: principal, de adiantamento, de férias e para pagamento de 13º salário;
41	Possibilitar a realização de cálculos e controle do redutor constitucional - art. 37, XI, CF;
42	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;
43	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;
44	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;
45	Deve permitir serem cadastrados dados empregatícios dos funcionários vinculados com respectivos códigos para RAIS;
46	Deve possuir opção para cadastro, configuração e lançamentos de eventos fixos na folha de pagamento dos funcionários;
47	Deve permitir cadastro, configuração e lançamento de eventos a débito na folha de pagamento dos funcionários;
48	O sistema deve permitir programação de proventos e descontos para lançamentos futuros, seja de valores parcelados ou com valores diferenciados nos meses;
49	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;
50	Deve possuir consulta do cadastro do funcionário, retornando lançamentos efetuados nas folhas em um determinado mês, dados da ocupação atual e histórica do funcionário, vantagens adquiridas, substituições e afastamentos;
51	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;
52	Deve possuir funcionalidade de simulação de cálculos de folhas, total ou parcial, antes da sua liberação;
53	Deve possuir controles para liberação dos cálculos executados da folha para pagamento aos funcionários, através de rotina de fechamento da folha;
54	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;
55	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;
56	Deve possuir cadastro de todos os bancos e agências utilizados para efetuar o pagamento dos funcionários;
57	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;
58	Deve efetuar o cálculo de férias e diferença de férias, com funcionalidades de simulação, planejamento, programação, e emissão de avisos/recibos;
59	Deve possuir funcionalidade para efetuar cálculos retroativos com geração automática de diferenças, a serem pagas ou descontadas na próxima folha;
60	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

ITEM	CARACTERÍSTICAS	
	peças jurídicas prestadoras de serviço;	
61	Deve permitir cadastramento de profissionais autônomos;	
62	Deve possuir cadastramento, configuração e controles de estagiários, fornecendo dados estatísticos por área;	
63	Deve possuir cadastro de departamentos/setores e suas hierarquias, seus responsáveis, dos relógios de ponto, e dos locais de trabalho;	
64	Deve permitir cadastramento de servidores admitidos sem caráter temporário (ACT) e controlar prazo de contratação, incluindo possíveis prorrogações;	
65	Deve emitir contrato de trabalho por prazo determinado, conforme modelo utilizado na administração, com preenchimento automático dos dados do candidato e condições de contratação;	
66	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;	
67	Deve possuir parametrização dos eventos para incidências de INSS, IMP, IRRF, FGTS, em todos os proventos e descontos, inclusive sobre 13º salário e férias;	
68	Deve possuir cadastro dos motivos de demissões, códigos para a RAIS, para o CAGED e para o FGTS;	
69	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;	
70	Deve possuir cadastro de feriados e pontos facultativos, considerados em todas as contagens de tempo para cálculos conforme aplicável;	
71	Deve possuir funcionalidade para cálculo, controle e concessão da licença prêmio, como também emitir relatórios para acompanhamento dos períodos aquisitivos e concessões;	
72	Deve emitir relação de cargos por dotação;	
73	Deve possuir cadastro das dotações utilizadas para empenho da folha de pagamento no módulo financeiro-contábil através de integração com o mesmo;	
74	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;	
75	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;	
76	Deve manter cadastro de informações necessárias para a emissão do requerimento de benefícios do INSS;	
77	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;	
78	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 e o guia de recolhimento rescisório do FGTS – GRRF;	
79	Deve possuir funcionalidade para cadastro da inscrição de candidatos com seus dados pessoais e currículo, aproveitados no caso de sua admissão;	
80	Deve cadastrar, configurar e controlar descontos e pagamentos de pensões alimentícias, inclusive quando houver mais de uma pensão por servidor recolhidos em bancos distintos;	
81	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;	
82	Deve permitir realizar um ou mais cálculos da folha de pagamento no mesmo mês, emitindo folhas suplementares;	
83	Deve possuir cálculo do tempo de serviço e/ou do tempo de contribuição, incluindo registro de empregos anteriores;	
84	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;	
85	Deve gerar base de dados conforme layout exigido pelo CAGED;	
86	Deve gerar base de dados conforme layout dos Termos de responsabilidades exigidos pelo INSS;	
87	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;	
88	Deve possuir cadastro e funcionalidade para controle dos meios de transporte utilizados pelos funcionários, bem como efetuar o cancelamento temporário/definitivo de vales transporte a funcionários específicos;	
89	Deve possuir cadastro das empresas fornecedoras dos vales transportes utilizados pelos funcionários, e as tarifas praticadas por linha;	
90	Deve manter cadastro de linhas dos transportes públicos utilizados, emitindo relação de funcionários por linha, por fornecedora de vale transporte com quantidades;	
91	Deve manter cadastro das linhas utilizadas pelo funcionário, individualmente;	
92	Deve efetuar os cálculos para aquisição dos vales transportes nas datas configuradas, referentes ao mês/ano indicado;	
93	Deve possuir funcionalidade para efetuar o cálculo de vales transporte individualmente por matrícula do funcionário, para fim de eventual correção, gerando a diferença a ser adquirida ou compensada automaticamente na próxima folha;	
94	Deve possuir consultas de valores totais utilizados de vales transporte em período selecionado pelo usuário, por linha, por matrícula do funcionário, por unidade/departamento/setor;	
95	Deve calcular e apresentar as informações referentes ao desconto no pagamento do funcionário, conforme parâmetros cadastrados para atender limites legais;	
96	Deve emitir os seguintes relatórios para vales transporte: Relação de Funcionários que usam vale transporte; Relatório dos Valores Descontados em folha; Relatório dos Protocolos de Entrega; Total de Vale Transporte por mês;	
97	Deve manter registro dos componentes e atividades da CIPA, tais como: mandatos, candidatos, membros, anotações e históricos de atividades;	
98	Deve possuir registro e controle de distribuição dos equipamentos de segurança e EPI's (Equipamento de Proteção Individual), com emissão do Termo de Responsabilidade no caso dos EPI's;	

ITEM	CARACTERÍSTICAS	
99	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;	
100	Deve possuir funcionalidades para registro de acidentes e doenças de trabalho com dados médicos relacionados;	
101	Deve emitir a comunicação de acidente de trabalho – CAT;	
102	O sistema deve possuir cadastro e controles dos benefícios e assistências por convênios com prestadoras de serviços;	
103	Deve importar despesas mensais enviadas por esses convênios com empresas prestadoras de serviço, manter tabela de valores subsidiados, e processar descontos em folha de pagamento correspondentes. Também deve gerar listagem de funcionários em arquivo para enviar a essas empresas conveniadas;	
104	Deve possuir funcionalidades para controle de vagas, incluindo: Quadro de lotação; Vagas autorizadas (servidores x cargos); Vagas efetivas; Controle de admissões e transferências, no caso de existir vagas; Alteração de número de vagas; Emissão de comparativos de evolução das vagas e ocupação efetiva;	
105	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;	
106	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;	
107	Deve alertar que existe arquivo a serem transmitidos no momento de alteração cadastral e movimentações como férias, afastamento, troca de cargo, alteração de salário;	
108	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;	
109	Deverá existir a possibilidade de recuperação de senha pelo próprio sistema, caso o funcionário assim necessite;	
110	Possibilitar a ativação ou inativação dos funcionários por parte do usuário do sistema de folha de pagamento;	
111	Deverá possibilitar a impressão da ficha financeira do funcionário;	
112	Deverá possibilitar a impressão do histórico financeiro do funcionário;	
113	Deverá possibilitar a impressão do informe de rendimentos do funcionário para auxiliá-lo no preenchimento da declaração do imposto de renda;	
114	Deverá possibilitar que os funcionários possam realizar a atualização dos seus dados pessoais através do sistema on-line;	
115	Deverá possibilitar que os funcionários possam realizar solicitações online (requerimentos) ao setor de Folha de Pagamento através do sistema;	
116	Deverá possibilitar a disponibilização da Folha de pagamento on-line, conforme determina a Lei de Acesso a Informação (Lei 12.527/11).	

VI - Sistema para Gestão de Frotas

ITEM	CARACTERÍSTICAS	
1	O sistema deve possibilitar que os dados atinentes aos abastecimentos e serviços realizados nos veículos que compõem a frota do Coren/SE, bem assim outros por ela autorizado, e fornecerá informações que possibilitem ao contratante consultar e emitir relatórios;	
2	O sistema deve identificar a quantidade total de veículos cadastrados no sistema, possibilitando a classificação através de diferentes formas, seja por fabricante, modelo, tipo ou ano de fabricação;	
3	O sistema deve identificar os servidores e motoristas cadastrados como usuários do sistema, alguns deles ou por todos os veículos e/ou usuários da frota;	
4	O sistema deve avaliar o consumo (km/l) dos veículos, em períodos definidos, permitindo a comparação entre eles;	
5	O sistema deve identificar os materiais fornecidos e/ou serviços realizados cujos preços unitários estejam dentro de uma faixa estabelecida;	
6	O sistema deve apresentar a operacionalização dos serviços e/ou abastecimentos individualizados por estabelecimento a fim de identificar inclusive o tipo de operação, quantidade de ocorrências, datas, o custo, dentre outros aspectos correlatos;	
7	O sistema deve apresentar o consumo e/ou realização de serviços por determinado usuário, identificando inclusive o tipo de operação efetuada, data, custo, veículo, dentre outras informações correlatas;	
8	O sistema deve possibilitar separar as operações realizadas num período definido;	
9	O sistema deve possibilitar verificar eventuais divergências quanto a: Registro da quilometragem dos veículos; Consumo; Produtos que o veículo está apto a utilizar e o efetivamente utilizado; Captação da quantidade de litros abastecidos pelos veículos, dentre outras; Possibilitem verificar a evolução de despesas da frota ou de determinado grupo de veículos dentro de um período definido;	



Documento assinado eletronicamente por **ANA GABRIELA MELO DE ANDRADE CRUZ - Matr. 208, Chefe do Departamento Administrativo**, em 02/10/2025, às 11:31, 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 **1133083** e o código CRC **AE14A5EF**.

Rua Duque de Caxias, 389, - Bairro São José, Aracaju/SE

CEP 49015-320 Telefone:

- www.cofen-se.gov.br