



Processo nº:	<b>8246/2020</b>
Fl.:	
_____ Assinatura	

## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1 – IDENTIFICAÇÃO DO DEMANDANTE:**

1.1 - Solicitação feita pela Prefeitura Municipal de Saquarema, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 32.147.670/0001-21, por intermédio da Secretaria Municipal de Gestão, Inovação e Tecnologia, localizada na Rua Coronel Madureira nº 77, Saquarema – RJ, CEP 28.990-756.

### **2 – RESUMO DO OBJETO E SUA NATUREZA**

2.1 - O objeto a ser contratado é classificado como serviço comum nos termos da Lei Federal n.º 10.520/2002 e compreende a locação (licenciamento de uso), pelo prazo de 12 (doze) meses contínuos, de sistema informatizado (programa de computador) de gerenciamento de folha de pagamento a ser implantado no Departamento de Pessoal e ou de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Saquarema – RJ.

### **3 – DA JUSTIFICATIVA**

3.1 - A contratação se faz necessária em atendimento aos princípios que norteiam a Administração Pública, visando o fluxo de informações e acompanhamento das mesmas entre os setores e órgãos da instituição de forma eficiente e eficaz, inerentes à boa gestão da Prefeitura Municipal de Saquarema – PMS no que respeita ao gerenciamento da folha de pagamento de pessoal e outras rotinas inerentes aos recursos humanos.

Desse modo justifica-se a contratação do sistema, visando à otimização do Departamento Pessoal e a constante busca pela eficiência da Administração, por demonstrar a necessidade quanto à utilização de programa de informática para gerir as atividades atribuídas, notadamente quanto ao controle de folha de pagamento dos servidores efetivos, comissionados, contratados e dos cargos políticos e ou eletivos, bem como propiciar a adequação do envio de informações relativas às obrigações previdenciárias, tributárias e as inerentes

Processo nº:	<b>8246/2020</b>
Fl.:	
<hr/>	
Assinatura	

a atos de controle do TCE/RJ (informações estas relacionadas ao SIGFIS, RAIS, DIRF, SEFIP e PASEP, dentre outros elementos que devam ser enviados de maneira informatizada e que, de algum modo, tenham alguma relação com dados, rotinas e atribuições pertinentes ao Departamento de Pessoal e ou Recursos Humanos).

Por tais motivos a utilização de meios da tecnologia da informação tem sido de grande valia para o atingimento dos princípios norteadores da Administração Pública, notadamente o da eficiência.

#### **4 – FORMA DE EXECUÇÃO**

4.1 - A execução do objeto a ser oportunamente contratado dar-se-á pelo prazo determinado de 12 (doze) meses e ocorrerá de maneira contínua, tratando-se de serviço considerado essencial para a atividade da Administração no tocante ao gerenciamento da folha de pagamento de pessoal e tarefas afins.

4.2 - Os serviços deverão ser prestados pela licitante, no ambiente tecnológico da informação usado e planejado pela Prefeitura, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar, a fim de solucionar problemas que venham a ocorrer;

4.3 - O sistema operacional de servidor de Banco de dados será o Plataforma Windows Server ou outros em Windows, e nas estações clientes, Microsoft Windows XP, Vista, Windows 7, Windows 10 ou superior.

#### **5 – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO**

O sistema informatizado de gerenciamento de folha de pagamento e recursos humanos deve atender as seguintes especificações mínimas:

5.1. Segurança total com controle de acesso e registro de LOG por usuário;

5.2. Ambiente Web disponível para os funcionários, com as opções mínimas abaixo:

5.2.1. Impressão e download do contracheque e declaração anual de rendimentos;

Processo nº:	<b>8246/2020</b>
Fl.:	
_____ Assinatura	

- 5.2.3. Solicitação de Férias;
- 5.2.4. Solicitação de Licença Prêmio;
- 5.2.5. Solicitação de Falta Abonada;
- 5.2.6. Solicitação de 13º Salário;
- 5.2.7. Solicitação de Alteração de dados Cadastrais como endereço, e-mail e telefone;
- 5.2.8. Solicitação de Adiantamento Salarial;
- 5.2.9. Solicitação de Justificativa de Ausência;
  
- 5.3. Programa de cálculo totalmente otimizado;
  - 5.3.1. Cálculo folha mensal;
  - 5.3.2. Cálculo para adiantamento mensal;
  - 5.3.3. Cálculo folha complementar;
  - 5.3.4. Cálculo para adiantamento e parcela final do 13º salário;
  - 5.3.5. Cálculo para folha complementar com ou sem encargos;
  - 5.3.6. Cálculo Férias;
  - 5.3.7. Cálculo para rescisão normal e complementar de rescisão;
  - 5.3.8. Tabela progressiva para o Plano de Cargos e Salários;
  - 5.3.9. Dependentes para salário família e imposto de renda;
  - 5.3.10. Dependentes para salário família e imposto de renda;
  - 5.3.11. Tempo de serviço;
  - 5.3.12. Cálculo automático de pensão alimentícia;
  - 5.3.13. Contribuição confederativa.
  
- 5.4. Recibo de pagamento disponibilizado em modelo padrão da Prefeitura Municipal de Saquarema, com as opções de exportações para arquivos texto e PDF;
  
- 5.5. Relação para crédito bancário inclusive em meio magnético ou óptico digital (com capacidade para atender todas as instituições bancárias);
  
- 5.6. Opção de Abertura de conta corrente para o servidor no Banco Santander por meio magnético ou eventualmente em outra instituição bancária a ser indicada pela municipalidade;
  
- 5.7. Gerador de arquivo de texto para cálculo atuarial no modelo VPA ou aquele que venha a ser indicado pelo instituto de Previdência Municipal;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAQUAREMA**  
Secretaria Municipal de Gestão, Inovação e Tecnologia

Processo nº:	<b>8246/2020</b>
Fl.:	
_____ Assinatura	

5.8. Gerador de arquivo de texto para o RPPS no modelo Agenda Assessoria ou aquele que venha a ser indicado pelo instituto de previdência municipal;

5.9. Gerador de arquivo de texto para o auxílio alimentação da empresa GreeCard ou aquele que venha a ser indicado pela PMS;

5.10. Gerador de arquivo de texto para o SEPIP;

5.11. Gerador de arquivo de texto para RAIS e DIRF;

5.12. Gerador de arquivo de texto para o SIGFIS (atos de pessoal);

5.13. Gerador de arquivo de texto para o FOLPAG conforme Sistema e- TCERJ (Deliberação TCE-RJ 261/14);

5.14. SISOBI - Sistema Informatizado de Controle de Óbitos;

5.15. MANAD - Aplicado à Fiscalização da Secretaria da Receita Previdenciária;

5.16. CAGED - Cadastro Geral de Empregados e Desempregados;

5.17. SIOPE - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação;

5.18. Flexibilidades nas consultas e lançamentos de dados, com atalhos, telas modernizadas e exportação das grids para arquivos xls, doc, pdf, xml e txt;

5.20. Adequabilidades às diretrizes referentes ao sistema de escrituração digital das obrigações fiscais previdenciárias e trabalhistas (e-Social);

5.21. Cartão de Ponto WEB – Sistema deverá ser totalmente integrado com a Portaria n.º 1510 do MTE;

5.22. Sistema de backup local ou em nuvem com agendamento e parametrização completa.

Processo nº:	<b>8246/2020</b>
Fl.:	
_____ Assinatura	

### 5.23 SAC – SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO CLIENTE

Disponibilizar Serviço de atendimento ao cliente (SAC), com help desk para auxílio de problemas relativos ao sistema.

#### 5.23.1 RECURSOS DO SAC:

5.23.2 Atendimento telefônico;

5.23.3 Cadastro dos usuários que utilizem o SAC com nome, telefone e e-mail;

5.23.4 Sistema de atendimento ao cliente via web permitindo a abertura e o acompanhamento do protocolo de atendimento ao usuário;

5.23.5 Replicação das mensagens do sistema para o e-mail em que o usuário foi cadastrado;

5.23.6 Definir e cumprir prazos para tratar as reclamações e dar retorno ao usuário do sistema;

5.23.7 Registrar também outros tipos de manifestações, como solicitações e sugestões de usuários;

5.23.8 Analisar os chamados pela supervisão da área de atendimento;

5.23.9 Encaminhar automaticamente dentro da empresa para solução;

5.23.10 Analisar as principais causas de problemas ou falhas e implementar ações corretivas e ou preventivas;

5.23.11 Gerar documentação para base de conhecimento;

5.23.12 Checar com os usuários sobre as soluções do SAC.

### 5.24 ACESSO REMOTO

Disponibilizar programa para acesso remoto ao servidor de aplicativos e estações de trabalho, quando houver a necessidade de se realizar manutenções preventivas e corretivas remotamente com as seguintes especificações.



Processo nº:	<b>8246/2020</b>
Fl.:	
_____ Assinatura	

5.24.1 O acesso deve ser liberado pela equipe de T.I. da contratante, mediante solicitação por telefone pelo técnico que necessite acessar o servidor de aplicativos ou qualquer estação de trabalho com o programa de acesso remoto instalado;

5.24.2 Quando houver a necessidade de fazer login no servidor de aplicativos ou qualquer estação de trabalho, para uma manutenção preventiva ou corretiva através do programa de acesso remoto, a equipe de T.I. da Prefeitura deverá ser informada antecipadamente para acompanhamento do procedimento;

5.24.3 Gravar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e o usuário.

## **6 - DA INSTALAÇÃO/ATUALIZAÇÕES/CORREÇÕES DO SISTEMA**

6.1 - Com o propósito de maximizar o desempenho, hegemonia e maior controle e monitoramento do ambiente operacional e do programa deste TR, obrigatoriamente a conversão de dados, implantação, treinamento, locação de direito de uso por prazo determinado de sistema integrado de informática, serviços de manutenção mensal dos sistemas contratados e sustentação do ambiente de tecnologia da informação deverão ser prestados pela mesma empresa.

6.2 - As atualizações no sistema informatizado locado (que visem seu aperfeiçoamento às ferramentas/funções já previstas inicialmente no mesmo e ou destinadas ao atendimento de legislação ou determinação legal) deverão ser realizada (sem custo para a Administração contratante) periodicamente em horário de expediente, independentemente de ocorrência

Processo nº:	<b>8246/2020</b>
Fl.:	
<hr/>	
Assinatura	

de problemas com o sistema, não se configurando, nestes casos, como hora técnica.

6.2.1 Não poderão ser cobrados deslocamentos técnicos, despesas com transporte, alimentação, estadia, reembolso de combustível, atendimento remoto ou quaisquer outros valores, quando o atendimento for decorrente de problemas com o sistema, devendo tais custos serem absorvidos pela Contratada.

6.2.2 A Contratada deverá atender quando solicitada a prestar os serviços, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a solicitação da Contratante, para restabelecer e solucionar erros ou conflitos de sistema. A comunicação poderá ser via telefone, e-mail ou comunicação expressa, em caso de necessidade de visita de técnico(s), este prazo será de 48 (quarenta e oito) horas após abertura do chamado.

6.2.3 Os módulos porventura existentes no sistema informatizado deverão ser integrados entre si, de acordo com o exigido para atendimento aos órgãos controladores externos (como o TCE/RJ), assim como, deverão, impreterivelmente, atender às novas NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público).

## **7 - ATENDIMENTO TÉCNICO**

7.1 - Quando, por solicitação do Poder Público contratante, houver a necessidade de atendimento técnico presencial que tenha como objetivo a parametrização ou tratamento de dados que esteja relacionado à operacionalização do sistema locado/licenciado, bem como a criação ou



Processo nº:	<b>8246/2020</b>
Fl.:	
_____ Assinatura	

adaptação de ferramentas e ou funções extras, estas serão consideradas como hora técnica (despendida em sua execução ou desenvolvimento) e deverão ser precificadas com custo unitário fixo na unidade hora, segundo os valores constantes da proposta de preços declarada vencedora do certame.

## **8 - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

8.1. A contratada utilizará métodos e técnicas para manter o correto funcionamento do sistema locado/licenciado, bem como promover as inovações no programa de computador ou em seus módulos/ferramentas, absorvendo e atualizando novas tecnologias e adequando-se à legislação, as quais possam alterar os procedimentos de informações geradas pelo sistema.

8.1.1 As atualizações ou alterações dos sistemas não poderão acarretar transtornos para a Administração, como perda de dados ou atraso na geração das informações, sob pena de multas e sanções legais pelo inadimplemento das obrigações contratuais.

8.1.2 Para efeito de liquidação e pagamento, as horas técnicas especificadas deverão ser acompanhadas e certificadas por funcionários da contratante.

## **9- DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

9.1 - Quando necessário, a prestadora dos serviços disponibilizará, para a contratante, técnicos no Departamento de Pessoal ou de Recursos Humanos da Administração Pública Municipal onde será implantado o sistema ora previsto neste Termo de Referência, a fim de solucionar problemas que venham a ocorrer. A empresa também poderá solucionar problemas



Processo nº:	<b>8246/2020</b>
Fl.:	
Assinatura	

utilizando o SAC ou acesso remoto conforme item 5 – especificações técnicas.

## **10 – DA BASE DE DADOS**

10.1 - Fica estabelecido que a base de dados que alimentará o programa de computador em tela (responsável pelo gerenciamento da folha de pagamento e demais rotinas incumbidas ao Departamento de Pessoal e ou de Recursos Humanos), pertence ao Poder Público contratante como elementos a serem lançados no sistema para utilização por parte da Prefeitura Municipal de Saquarema – RJ. Logo, ao final da relação contratual a ser estabelecida, deve ser mantida a base de dados, exportada em formato de fácil conversão ou compatibilidade com sistemas e programas similares.

10.2 - Deve ser respeitada, tanto pelo contratante como pela empresa a ser contratada para a locação e manutenção do logiciário (*software*) pretendido, a integridade e o caráter sigiloso dos dados pessoais inseridos no sistema, ressalvada sua divulgação em razão de prévia e regular determinação judicial.

## **11 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

11.1 - A despesa com a execução do presente objeto será assegurada por conta de recursos que estarão livres e não comprometidos, conforme dotação orçamentária vigente da Secretaria Municipal de Gestão, Inovação e Tecnologia, conforme discriminado a seguir:

Programa de Trabalho: 04.122.0003.2.017000

Natureza da Despesa: 3.3.90.40.02.00.00

Fonte: 1533

Ficha: 948

11.2 - Por oportuno, declara-se que as despesas pertinentes à futura execução contratual possuem adequação à Lei Orçamentária Anual – LOA e compatibilidade orçamentária e financeira com o Plano Plurianual – PPA e à Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO vigentes, havendo disponibilidade de caixa suficiente para a assunção da despesa a ser empenhada e comprometida dentro do presente exercício financeiro.

Processo nº:	<b>8246/2020</b>
Fl.:	
_____ Assinatura	

## **12 – VALOR ESTIMADO**

12.1 - O preço total estimado pela Administração para a contratação do objeto do presente Termo de Referência – TR, segundo as especificações e prazos de execução ora estabelecidos, será apurado a partir da pesquisa de preços de mercado oportunamente realizada pelo Departamento de Compras da Prefeitura Municipal de Saquarema – RJ.

## **13 – CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO**

13.1. No preço a ser ofertado pela locação (licenciamento de uso) do sistema informatizado em tela deverão estar previstos todos os custos diretos e indiretos, tais como tributos em geral.

13.2. A empresa contratada será responsável por todos os prejuízos que possa causar ao Município, decorrentes de negligências do não atendimento das nossas solicitações no prazo estabelecido no item incorrendo, neste caso em multas a serem aplicadas conforme a legislação vigente.

13.3. O objeto deste Termo de Referência deverá atender integralmente a todas as especificações técnicas ora estabelecidas.

13.4 - O objeto licitado poderá sofrer acréscimos ou supressões nos limites previstos no art. 65, §§ 1º e 2º, da Lei Federal nº 8.666/93.

## **14 – OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES**

### **14.1 – DA EMPRESA CONTRATADA**

14.1.1 - Ser a única responsável por todos os ônus tributários federais, estaduais e municipais, ou obrigações concernentes à legislação social, trabalhista, fiscal, securitária ou previdenciária, bem como por todos os gastos e encargos inerentes à mão de obra necessária à perfeita execução do objeto contratual, entendendo-se como ônus tributários: pagamento de impostos, taxas, contribuições de melhoria, contribuições parafiscais, empréstimos compulsórios, tarifas e licenças concedidas pelo poder público.

Processo nº:	<b>8246/2020</b>
Fl.:	
<hr/>	
Assinatura	

14.1.2 - Ser a única, integral e exclusiva responsável, em qualquer caso, por todos os danos e prejuízos de qualquer natureza que causar à Prefeitura Municipal de Saquarema – PMS ou a terceiros, provenientes da prestação dos serviços, respondendo por si e por seus sucessores, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento do Poder Público licitante.

14.1.3 - Executar o objeto do presente termo rigorosamente no prazo pactuado, bem como cumprir todas as demais obrigações impostas pelo edital e seus anexos.

14.1.4 - Manter, durante a execução dos serviços, as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital em compatibilidade com as obrigações assumidas.

14.1.5 - Contratar por sua conta todos os seguros exigidos ou que venham a ser exigidos por lei e que incidam direta ou indiretamente sobre o objeto deste termo.

14.1.6 - Promover por sua conta a cobertura, através de seguros, dos riscos a que se julgar exposta em vista das responsabilidades que lhe cabem na execução deste termo.

14.1.7 – Credenciar junto à Prefeitura Municipal de Saquarema funcionário(s) que atenderá(ão) às requisições dos serviços e receberá(ão) as instruções dos responsáveis pelo gerenciamento e fiscalização, bem como prestará(ão) às autoridades competentes as informações e assistência necessárias ao bom cumprimento de suas obrigações durante a execução contratual.

14.1.8 - Prestar todo e qualquer esclarecimento ou informação solicitada pela fiscalização da Prefeitura Municipal de Saquarema – PMS.

14.1.9 - Garantir acesso, a qualquer tempo, da fiscalização da PMS ao objeto em questão.

14.1.10 - Cientificar, imediatamente, à fiscalização da PMS qualquer ocorrência anormal durante a prestação dos serviços.

Processo nº:	<b>8246/2020</b>
Fl.:	
_____ Assinatura	

14.1.11 - Corrigir, prontamente, quaisquer erros ou imperfeições, atendendo, assim, as reclamações, exigências ou apontamentos feitos pela fiscalização da PMS, observando-se a ressalva dos casos em que envolvam atendimentos técnicos cujos custos encontram-se estabelecidos pelo critério da hora executada, conforme estipulado neste Termo de Referência.

14.1.12 - Atender às medidas técnicas e administrativas determinadas pela fiscalização da PMS.

14.1.13 - Aceitar os acréscimos ou supressões do objeto da pertinente contratação, nos termos do art. 65, §§ 1º e 2º, da Lei nº 8.666/93.

#### 14.2 – DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SAQUAREMA

14.2.1 - Solicitar, na data da abertura dos envelopes da presente licitação e se julgar necessária, a presença de funcionário do Departamento de Tecnologia e Informática – DTI da Prefeitura Municipal de Saquarema.

14.2.2 - Designar servidores da PMS para acompanhar e fiscalizar o objeto do presente edital e para atestar o recebimento do objeto, nos termos do edital.

14.2.3 - Reservar à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos no presente edital e tudo o mais que se relacione com a prestação dos serviços, desde que não acarrete ônus para a PMS ou modificação das obrigações.

14.2.4 - Efetuar o pagamento à empresa contratada de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidos no edital respectivo.

14.2.5 - Promover o acompanhamento e fiscalização da execução do objeto adjudicado, de forma que sejam mantidas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

14.2.6 - Aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado no respectivo edital do certame.

### **15 – FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL**

Processo nº:	<b>8246/2020</b>
Fl.:	
<hr/>	
Assinatura	

15.1 - O gerenciamento e a fiscalização da execução do objeto deste Termo de Referência e do respectivo edital do certame competente caberão aos servidores a serem designados para tanto pela Secretaria Municipal de Gestão, Inovação e Tecnologia – SMGIT, que determinarão(á) o que for necessário para regularização de faltas ou defeitos, nos termos do art. 67 da Lei Federal n.º 8.666/93 e, nas suas faltas ou impedimentos, aos seus substitutos.

15.2 - Ficarão reservados à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos no processo administrativo respectivo e tudo o mais que se relacione com o objeto licitado, desde que não acarrete ônus para a PMS ou modificação da contratação.

15.3 - As decisões que ultrapassem a competência do fiscal da PMS deverão ser solicitadas formalmente pela empresa contratada à autoridade administrativa imediatamente superior ao fiscal, através dele, em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes.

15.4 - A empresa contratada deverá aceitar, antecipadamente, todos os métodos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos, soluções e comunicações necessários ao desenvolvimento de sua atividade.

15.5 - A existência e a atuação da fiscalização em nada restringirão a responsabilidade única, integral e exclusiva da contratada, no que concerne ao objeto contratual, às implicações próximas e remotas perante a Prefeitura Municipal de Saquarema – PMS ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de irregularidades decorrentes da execução do objeto licitado e adjudicado não implicará corresponsabilidade da PMS ou de seus prepostos, devendo, ainda, a empresa contratada, sem prejuízo das penalidades previstas, proceder ao ressarcimento imediato, ao Poder Público licitante, dos prejuízos apurados e imputados a falhas na execução do objeto adjudicado.

## **16. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

16.1 - O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após a apresentação da nota fiscal, devidamente atestada por, no mínimo, dois servidores designados pelo Poder Público contratante, a partir da efetiva execução mensal do objeto em tela.



Processo nº:	<b>8246/2020</b>
Fl.:	
_____ Assinatura	

## **17. RECEBIMENTO DO OBJETO**

17.1 - O objeto pretendido será recebido de forma provisória pelo fiscal responsável do contrato a ser firmado com a empresa licitante vencedora do certame de forma a analisar minuciosamente as especificações técnicas. Após esta análise (a qual poderá ser conduzida ou auxiliada por servidor designado), a fim de que atendidas as especificações ocorra o recebimento de forma definitiva, cujo procedimento de verificação de adequação ao especificado ocorrerá a cada mês da execução contratual.

17.2 - Todas as condições de recebimento ou não do bem pretendido dar-se-ão de acordo com o previsto nos artigos 73-76 da Lei Federal n.º 8.666/93.

## **18. SANÇÕES APLICÁVEIS**

18.1. Serão aplicadas as sanções contratuais sobre as condutas típicas, caso necessárias, de acordo com Art.87, Lei n.8.666/93.

18.2. A multa estabelecida será de acordo com: Art.86 a 88, da Lei n.8.666/93; Art. 55, VII, Lei n.8.666/93 e Art. 80, III, Lei n.8.666/93.

18.3. A aplicação de qualquer penalidade prevista, pela Administração Pública, realizar-se-á em processo administrativo, que assegurará o contraditório e a ampla defesa a Contratada.

18.4. A Secretaria Municipal de Gestão, Inovação e Tecnologia desta Prefeitura reserva-se o direito de não receber o objeto em desacordo com as especificações e condições constantes deste instrumento, podendo aplicar as penalidades e sanções previstas ou rescindir o contrato e aplicar o disposto no art. 24, inciso XI, da Lei Federal n.º 8.666/93.

## **19. MEMÓRIA DE CALCULO**

A tabela a seguir, nos mostra a relação de máquinas que irão utilizar as licenças a serem obtidas. A aquisição será feita pela necessidade da Prefeitura em **ATUALIZAR**,

Processo nº:	<b>8246/2020</b>
Fl.:	
<hr/> Assinatura	

**SUBSTITUIR E/OU EQUIPAR-SE** com produtos que atendam a demanda administrativa de sua responsabilidade.

As licenças adquiridas contemplarão computadores, das Secretarias: Municipal de Gabinete, Municipal de Educação e Cultura, Municipal de Planejamento, Municipal de Gestão, Inovação e Tecnologia e Municipal de Administração, Receita e Tributação (Departamento pessoal e ISS-Rio).

A tabela a seguir, nos mostra de forma esquematizada, todos os computadores nos quais serão instaladas as licenças de Softwares adquiridas:

Item	Nome	Tipo	Modelo	Localização
01	GAB01DSMS	Desktop	To Be Filled By O.E.M.	Gabinete
02	SMEC52DPMS	Desktop	To Be Filled By O.E.M.	Sec. Municipal de Educação e Cultura
03	SMP02DPMS	Desktop	10ML0019BP	Sec. Municipal de Planejamento
04	SMP08DPMS	Desktop	To Be Filled By O.E.M.	Sec. Municipal de Planejamento
05	SMGIT01DPMS	Desktop	10FH000CBP	Sec. Municipal de Gestão, Inovação e Tecnologia
06	FMS02DSMS	Desktop	POS-EINM70CS	SMS > Fundo Municipal de Saúde
07	SMART04DPMS	Desktop	10FH000CBP	Sec. Municipal de Administração, Receita e Tributação
08	SMART06DPMS	Desktop	To Be Filled By O.E.M.	Sec. Municipal de Administração, Receita e Tributação
09	SMOU23DPMS	Desktop	System Product Name	Sec. Municipal de Administração, Receita e Tributação
10	DP01DPMS	Desktop	G31T-M9	SMART > Departamento Pessoal
11	DP02DPMS	Desktop	945GCM-S2C	SMART > Departamento Pessoal
12	DP03DPMS	Desktop	10ML0019BP	SMART > Departamento Pessoal
13	DP04DPMS	Desktop	10FH000CBP	SMART > Departamento Pessoal
14	DP05DPMS	Desktop	10FH000CBP	SMART > Departamento Pessoal
15	DP06DPMS	Desktop	G41T-M7	SMART > Departamento Pessoal
16	DP07DPMS	Desktop	G31M-ES2C	SMART > Departamento Pessoal
17	DP08DPMS	Desktop	DG41WV	SMART > Departamento Pessoal
18	DP10DPMS	Desktop	G31M-ES2L	SMART > Departamento Pessoal
19	DP11DPMS	Desktop	CDC-I	SMART > Departamento Pessoal
20	DP13DPMS	Desktop	G41T-M7	SMART > Departamento Pessoal
21	ISSRIO01DPMS	Desktop	G31M-ES2L	SMART > Setor de ISS - RIO



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAQUAREMA**  
Secretaria Municipal de Gestão, Inovação e Tecnologia

Processo nº:	<b>8246/2020</b>
Fl.:	
<hr/>	
Assinatura	

Saquarema, 25 de junho de 2020.

Elaborado por: *Ingrid Cunha*  
Mat.: 949684-9

**Rodrigo Ferreira de Sousa**  
*Secretário Municipal de Gestão, Inovação  
e Tecnologia.*