

ANEXO II

ESPECIFICAÇÃO DE SERVIÇOS E PREÇOS – ESP N.º E0240008

Este documento, a partir de sua assinatura, fará parte integrante do Contrato de Prestação de Serviços **PD024008**, firmado com a **SECRETARIA DE PARCERIA DE INVESTIMENTOS - SPI**.

1. OBJETO

Serviços de gestão centralizada para infraestrutura de TIC (*Outsourcing*).

2. ESCOPO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Serviço de alocação de recursos técnicos profissionais para suporte contínuo às atividades relacionadas às rotinas de administração, manutenção e coordenação operacional do ambiente/infraestrutura computacional de servidores do ambiente do cliente, além de apoio em atividades relacionadas à gestão de projetos de TIC, para as quais estão contemplados os seguintes perfis:

2.1.1. SUPORTE TÉCNICO AO USUÁRIO

2.1.1.1. Analista de Suporte – Nível 2

Disponibilização de equipe técnica especializada para atendimento a incidentes e solicitação de serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) em atividades de suporte técnico em equipamentos de TIC, Software e Redes Local através da análise e diagnóstico das ocorrências.

As solicitações para diagnóstico e intervenção técnica deverão ocorrer mediante registro de incidentes ou solicitações no sistema de gestão adequada para este fim.

2.1.1.1.1. Atividades previstas

- Acompanhamento junto aos técnicos de outros fornecedores no atendimento e suporte de equipamentos de TI;
- Análise e diagnóstico para solução de problemas;
- Apoio e Suporte Básico em aplicações e Softwares;
- Suporte à instalação e configuração de equipamentos de TI;
- Suporte em ambiente de Rede e Sistema Operacional;
- Configuração de dispositivos Móveis (Tablets e Smartphones);
- Operar soluções de vídeo conferência;
- Desenvolvimento de procedimentos para administração das soluções implementadas na resolução de problemas e incidentes, incluindo documentação e procedimentos operacionais;
- Gestão Sistêmica de chamados técnicos;



- Identificar atividades que deveriam ser automatizadas e escrever ou propor ferramentas para automatizá-las;
- Manter atualizada a base de conhecimento: Acompanhar a revisão e atualização dos procedimentos operacionais (documentos), pesquisando novas soluções, analisando criticamente os processos e propondo melhorias;
- Atendimentos emergenciais a usuários VIP's;
- Realizar a instalação e configuração de softwares voltados para conectividade e sincronização de dispositivos móveis (notebooks, smartphones, telefones celulares, agendas eletrônicas e equipamentos semelhantes);
- Domínio das atividades de instalação, configuração e customização de softwares e/ou produtos em estações de trabalho.

2.1.1.1.2. Disponibilidade:

- Horário Comercial: Intervalo de 08:00 horas das 06h00 às 22h00 em dias úteis (segunda a sexta-feira);
- Plantões: Sábados, Domingos e Feriados.
- Hora Extra Comercial: Excedente a 8 horas (2 primeiras horas).

2.1.1.1.3. Entregáveis

- Relatórios mensais das solicitações e incidentes desde que registrados em sistema;
- Suporte e assistência técnica aos softwares e aplicativos;
- Relatórios gerais/sintéticos de status e informações sobre o andamento das solicitações;
- Gerenciamento de incidentes (atualização, classificação, diagnóstico, resolução e fechamento), desde que registrados em sistema;
- Indicadores operacionais, medindo efetividade técnica e nível de serviço, desde que haja sistema para registro e gestão dos incidentes e solicitações.

2.1.2. ADMINISTRAÇÃO DE REDE

2.1.2.1. Administrador de Rede LAN/WLAN/WAN – Nível 3

A Administração de Redes atua no planejamento, programação, testes e implantação de projetos de redes de dados, voz e vídeo em estruturas LAN, WAN e Wireless. Compreende as etapas de análise, modelagem, suporte, monitoramento, documentação, treinamentos, manutenção e integração de soluções ao núcleo da rede.



2.1.2.1.1. Atividades previstas

- Atividades relacionadas à administração, configuração, implantação e suporte de equipamentos de redes LAN, Wan e Wireless nos quesitos dados, voz, e vídeo;
- Analisar e acompanhar desempenho / utilização dos recursos e equipamentos de rede e das solicitações de eventuais alterações na rede;
- Instalar ferramenta para captura e análise de tráfego com objetivo de solucionar problemas no ambiente de rede Lan/Wan;
- Elaborar relatórios técnico analíticos através de instalação de ferramenta de análise de rede ou através da coleta de dados dos equipamentos da rede, a fim de suprir informações que sirvam para o planejamento estratégico da contratante;
- Propor melhorias no ambiente de redes, melhores práticas, orientando a contratante nas adequações necessárias;
- Confecção de inventário, documentação e topologia da rede;
- Participar de visitas técnicas e reuniões emitindo pareceres relativos projetos técnicos da área de redes;
- Acompanhar a equipe de infraestrutura nos serviços de manutenção ligados a sistema de cabeamento de rede metálico / óptico.

2.1.2.1.2. Entregáveis

- Relatórios técnicos e indicadores elaborados através da coleta de dados dos equipamentos da rede, ferramenta de análise de rede ou sistema de gerência de rede em operação no ambiente, a fim de suprir informações que sirvam para o planejamento estratégico da CONTRATANTE.

2.1.2.1.3. Pré-requisitos

- A CONTRATANTE deve dispor de meios que permitam a comunicação remota nos atendimentos de acesso remotos, para esclarecimento e resolução de problemas no ambiente de TI;
- A CONTRATADA somente prestará suporte técnico aos softwares que possuam suporte dos respectivos fabricantes ou responsáveis locais na CONTRATANTE;

2.1.2.1.4. Disponibilidade

- Horário Comercial: Intervalo de 08:00 horas das 06h00 às 22h00 em dias úteis (segunda a sexta-feira);
- Plantões: Sábados, Domingos e Feriados.
- Hora Extra Comercial: Excedente a 8 horas (2 primeiras horas);



2.1.3. ADMINISTRAÇÃO DE BANCO DE DADOS

2.1.3.1. Analista de Banco de Dados SQL – Nível 3

Disponibilização de equipe técnica avançada remotamente ou nas dependências do cliente para gestão e suporte ao ambiente, análise e execução de processos de contingência elaborando e realizando a manutenção das normas para administração e gerenciamento de banco de dados, a fim de garantir a disponibilidade e estabilidade do ambiente e desempenho das bases de dados.

2.3.2.1.1. Principais atividades

A plataformas de Banco de Dados contempladas na prestação de serviço é SQL Server ou plataformas similares, com as atividades listadas abaixo:

- *Gap* Análise de ambiente – Levantamento do ambiente do cliente antes da implantação de melhorias (quantidade de servidores, quantidade de banco de dados, função dos bancos de dados, aplicações relacionadas, recursos de *hardware* (disco, memória e processador) dos servidores, recursos de *software* (versão / edição, quantidade de licenças) dos servidores);
- Administrar e monitorar banco de dados SQL Server em ambientes *Single* e *Cluster*;
- Análise de infraestrutura / *capacity planning* (projeção de crescimento vegetativo em banco de dados), análise, execução e acompanhamento junto aos clientes;
- Aplicação de paths no SGBD;
- Apoio/acompanhamento na definição do modelo de dados projeto lógico;
- Controle de acesso e atribuição de privilégios;
- Criação de rotinas de cargas e conversão de dados;
- Criar banco de dados e seus objetos;
- Definição do modelo de dados projeto físico;
- Apoio ao desenvolvimento de *Procedures*, *Views*, *Triggers* e *Functions*;
- Documentação de banco de dados e elaboração de procedimentos;
- Elaboração de documentação e propostas de melhorias dos ambientes de banco de dados;
- Elaboração de *scripts* básicos;
- Implantação e monitoramento de rotinas de *backup* / *restore*;
- Instalação e configuração banco de dados e ambientes com replicação de dados;
- Instalação, configuração e implementação de ambientes de alta disponibilidade;
- Operacionalização de processos de banco de dados;
- Realizar apoio as equipes de desenvolvimento de sistemas;
- Realizar projetos para migração e atualização de ambientes de banco de dados;



- Realizar *tuning* e performance aplicacional (SQL e T-SQL) em RDBMS SQL Server e *troubleshooting* de servidores em ambiente crítico;
- Tarefas gerais de administração de banco de dados (*backup*, *restore*, manutenções);
- *Upgrade* e controle das versões da ferramenta.

2.1.4. ADMINISTRAÇÃO DE AMBIENTES

2.1.4.1. Administrador Servidor/Virtualização/Diretório/Arquivos - Nível 3

O serviço de administração de servidores, diretórios e virtualização nível 3 compreende o perfil pleno de maturidade em realizar o planejamento, implantação, documentação, manutenção e suporte de *storage*, servidores, sistemas operacionais e serviços de rede. Mantendo serviços como: *Hypervisors* (virtualizadores), controladores de domínio, DNS, DHCP, Correio Eletrônico, *Webmail*, Rotinas de *Backup*, Servidor e Arquivos, Imagens dos sistemas operacionais em servidores, drivers e patches de segurança.

2.1.4.1.1. Atividades previstas

- Análise do ambiente através de métricas de desempenho garantindo a continuidade do ambiente e sua escalabilidade;
- Realização de GAP's análises nos ambientes para identificação de falhas na administração e propondo as melhorias aplicáveis;
- Adição e remoção de LUNs nos hosts ESXi;
- Administração de ambientes Windows: criação de usuários, controle e gestão de permissões de acesso, implantação de rotinas de manutenção (gerenciamento de processos, configuração de rede e de roteamento, instalação de programas/utilitários, atualização de sistema operacional, configuração de acesso remoto (RDP), agendamento de tarefas, análise de logs/Event Viewer, configuração de rotação e arquivamento de logs e configuração de firewall do Windows);
- Administração de File Server Microsoft com implementação de recursos adicionais, como ACL's, ABE, Shadow Copy e cotas de disco;
- Administração Microsoft AD DC (instalação e configuração AD DC, configuração de GPO's, criação de grupos, usuários e OU's, elevação de nível funcional de domínio, criação de AD RODC, configuração de relação de confiança entre domínios);
- Administração de ambiente VDI na plataforma Horizon View;
- Análise de logs em caso de falhas de servidores físicos, VMs ou Storage;
- Análise e aplicação de mecanismos de segurança por meio do Sistema Operacional como: habilitação de auditorias, armazenamento e retenção de logs, desativação de serviços sem utilização, bloqueio de portas via firewall, alteração de portas de comunicação padrão, restrição de acesso a serviços somente a usuários habilitados, etc;



- Assegurar a aplicação das atualizações de segurança recomendadas pela Microsoft mantendo a estabilidade e correto funcionamento dos serviços hospedados;
- Assegurar que os dados do ambiente Microsoft Windows sejam devidamente armazenados em cópias de segurança (backup), garantindo que estes possam ser restaurados em caso de falhas no ambiente;
- Atividades de manutenção e administração em Storages;
- Atuar em solicitações e alertas de incidentes, executando soluções de contorno e propondo soluções definitivas;
- Compartilhamento de pastas de Arquivos;
- Configuração de coleta de dados de performance via *Perfmon* dos principais indicadores (Disk IO, memória, processamento, etc.);
- Configuração e gerenciamento da capacidade dos componentes da infraestrutura, incluindo hosts, máquinas virtuais, data Storages e switches virtuais distribuídos;
- Configuração/Criação de políticas de acesso;
- Criação de LUNs, Zoning e manutenções na rede SAN;
- Criação, manutenção e suporte das imagens de sistemas operacionais dos servidores virtuais;
- Criação/Configuração de pastas de rede;
- Documentar ambientes virtualizados (levantamento de consumo de memória, CPU, disco);
- Capacity planning de ambientes de servidores;
- Elaboração de análises do ambiente com recomendações de melhorias considerando as diferentes plataformas disponíveis;
- Elaboração de procedimentos e documentação de ambiente SAN;
- Elaboração de rotinas em arquivos de lote (batch), VBS e Power Shell para automação de tarefas/administração dos servidores;
- Elaboração de documentação sobre servidores, serviços e ambientes de rede no qual os servidores Microsoft estão inseridos, detalhando o funcionamento dos serviços e apresentando as topologias correspondentes;
- Gerenciamento de discos (dimensionamento, particionamento, configuração iSCSI e FC);
- Implantação administração e manutenção da suíte de ferramentas Vrealize, Vcenter Server e ambiente virtualizado na plataforma Vmware;
- Implementação do serviço Microsoft NLB para balanceamento de carga;
- Instalação, Configuração e Desativação de Servidores e recursos de software;
- Instalação, configuração e manutenção dos serviços: DHCP, DNS, IIS, WSUS, Print Server, Microsoft Failover Clustering e AD CS;
- Monitoração do Ambiente e Análise do Desempenho;



- Permissão de acesso nas estações de trabalho - Portas USB/CD-DVD/Acesso Administrativo;
- Planejamento, implantação, documentação, manutenção e suporte dos servidores;
- Suporte com relação as rotinas de backup dos servidores e manutenção dos servidores Controladores de domínio, DNS, Servidor de Arquivos e Patches de segurança;
- Tarefas de troubleshooting em ambiente SAN, Troubleshooting de ambiente virtualizado, utilizando ferramentas da plataforma Vsphere;
- Troubleshoots gerais e validação nas replicações inter-sites;
- Verificação das políticas de multipath existentes e propor as melhores práticas;
- Gerenciamento e monitoramento de recursos em nuvem;
- Administração e configuração de rotinas de Backup e Restauração de recursos de servidores/discos;
- Provisionamento e configuração de recursos na plataforma em nuvem (Servidores Virtuais, Discos, Storages, Redes Virtuais, Subredes, Recursos de segurança (básico), VPN (*Client-to-Site* e *Site-to-Site*));
- Configuração de auditoria de atividades na plataforma em nuvem;
- Relatório e inventário mensal de consumo de recursos;
- Administração de serviço DNS em nuvem;
- Relatório de recomendações e otimizações de recursos em nuvem.

2.1.4.1.2. Disponibilidade:

- Horário Comercial: Intervalo de 08:00 horas das 06h00 às 22h00 em dias úteis (segunda a sexta-feira);
- Plantões: Sábados, Domingos e Feriados;
- Hora Extra Comercial: Excedente a 8 horas (2 primeiras horas).

2.1.5. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

2.1.5.1.1. Analista de Segurança da Informação – Nível 3

O analista de segurança da informação para monitoramento e reporte de métricas de segurança da informação remotamente ou nas dependências do cliente. Detecção de ameaças e vulnerabilidades em serviços de TI que comprometam a informação corporativa. Minimizar os riscos de segurança e suporte a outras e usuários em assuntos referentes à Segurança da Informação.

2.1.5.1.2. Disponibilidade

- Horário Comercial: Intervalo de 08:00 horas das 06h00 às 22h00 em dias úteis (segunda a sexta-feira).



2.1.6. ANÁLISE DE PROCESSOS

2.1.6.1. Analista de Processos – Nível 2

Disponibilização de recurso especializado para mapeamento, implementação e gestão de processos através do monitoramento dos processos implantados e identificação pontos de melhorias e correções.

A gestão de processos atua para que o fluxo de trabalho seja facilmente controlado e registrado, permitindo uma visão holística do negócio.

2.1.6.1.1. Principais atividades

- Revisão das entradas, saídas, procedimentos, colaboradores, aplicações, tecnologias e a maneira como ocorre as interações de todos esses elementos para produzir os resultados dos processos;
- Cadastro e atualização de dados;
- Controlar atividades e a qualidade das informações e elaborar e acompanhar métricas de desempenho;
- Emissão de relatórios de controle;
- Identificar evoluções e correções nos processos;
- Planejar e conduzir análise de problemas;
- Realizar treinamentos sobre processos operacionais quando necessários;
- Apoiar os gestores nas melhores práticas sugerindo melhorias nos processos;
- Identificar e otimizar processos críticos;
- Interagir com equipes e gestores da operação;
- Participar da elaboração, documentação e implementação de processos;
- Suportar atividades correlatas para atendimento às demandas de TI.

2.1.6.1.2. Disponibilidade:

- Horário Comercial: Intervalo de 08:00 horas das 06h00 às 22h00 em dias úteis (segunda a sexta-feira).

2.1.7. COORDENAÇÃO DE OPERAÇÕES

2.1.7.1. Coordenador de Operações – Nível 3

Disponibilização de recursos para atuar na gestão dos serviços prestados em ambiente de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), coordenando atividades das equipes de serviços.

A CONTRATADA reserva-se o direito de substituir a qualquer tempo o Coordenador de Serviços, mediante comunicação formal a CONTRATANTE com 05 (cinco) dias de antecedência.



2.1.7.1.1. Atividades previstas

O coordenador de serviços exercerá as atividades de gestão da equipe de serviços contratados, níveis de serviços, indicadores e interface com a CONTRATANTE, conforme atividades listadas abaixo:

2.1.7.1.1.1. Gestão da Equipe

- Liderar a equipe e gerenciar a o fluxo de trabalho;
- Elaboração e acompanhar relatórios de desempenho da equipe;
- Coordenar distribuição das atividades;
- Acompanhar cumprimento dos processos estabelecidos;
- Acompanhar e avaliar as atividades previstas e executadas;
- Administrar a alocação e remoção de integrantes na equipe (quando necessário);
- Realizar a interface entre as áreas da CONTRATANTE e da CONTRATADA.

2.1.7.1.1.2. Gestão de Serviços

- Elaborar e acompanhar relatórios de desempenho dos serviços prestados;
- Fazer a gestão dos atendimentos, registros e resolução das solicitações;
- Elaborar relatórios analíticos operacionais;
- Elaboração e acompanhamento de relatórios quantitativos e qualitativos dos serviços;
- Desenvolver procedimentos para atuação da equipe e padronização dos processos;
- Participar em conjunto com a CONTRATANTE de reuniões de gestão dos serviços;
- Avaliar problemas recorrentes e propor soluções;
- Acompanhar, analisar e controlar eventuais acordos de níveis de serviços contratados (SLA – *Service Level Agreement*).

2.1.7.1.2. Disponibilidade

- Horário Comercial: Intervalo de 08:00 horas das 06h00 às 22h00 em dias úteis (segunda a sexta-feira);
- Plantões: Sábados, Domingos e Feriados;
- Hora Extra Comercial: Excedente a 8 horas (2 primeiras horas).

2.1.7.1.3. Pré-requisitos

- Qualquer alteração no escopo da prestação de serviços deve ser comunicada previamente à PRODESP;



- Espaço físico adequado nas instalações da CONTRATANTE para a execução dos serviços pela equipe da CONTRATADA.

2.1.7.1.4. Níveis de Serviços (SLA)

- Entregas realizadas conforme cronograma definido entre as partes.

2.1.7.1.5. Entregáveis

- Suporte e gestão operacional da equipe;
- Relatório de status e informações sobre o andamento da operação;
- Indicadores operacionais, medindo efetividade técnica e nível de serviço.

2.1.7.1.6. Serviço fora de escopo

- Sistema de gestão de incidentes, disponível para contratação à parte (Console de Gerenciamento Service Desk PRODESP);
- Materiais (equipamentos, peças e licenças) eventualmente necessários à execução dos serviços, estes deverão ser fornecidos pela CONTRATANTE;
- Assinar qualquer tipo de documento do cliente e/ou de seus fornecedores.

2.1.8. GERENCIAMENTO DE PROJETOS

2.1.8.1. Gerente de Projetos - Nível 3

Disponibilização de recursos para atuar no gerenciamento de projetos relacionados ao ambiente de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), fazendo a gestão dos projetos e interface com o CONTRATANTE, conforme atividades listadas abaixo:

2.1.8.1.1. Atividades Previstas

- Participação em projetos relacionados a Governança de TIC com foco na padronização do desenho dos processos e sua integração;
- Interação com equipes multidisciplinares da área de TIC para acompanhamento dos projetos;
- Melhorar a qualidade da prestação dos serviços através do aumento do nível de maturidade dos processos de gerenciamento de projetos, do uso das boas práticas e utilização de metodologias que venham a ser implementadas;
- Classificar os projetos de acordo com critérios definidos para suportar a priorização dos projetos em andamento;
- Garantir que relatórios de qualidade sejam produzidos, distribuídos e utilizados na tomada de decisões e melhoria no gerenciamento dos projetos;
- Promover treinamentos e workshops quando necessário para as diversas equipes, visando à adoção das melhores práticas;



- Gestão do conhecimento e gerência eletrônica de documentos dos projetos gerenciados;
- Promover indicadores que possibilitem a Gestão de TIC;
- Prover metodologias e critérios para controle de escopos, prazos, riscos e mitigações;
- Realizar a interface com equipes multidisciplinares da CONTRATANTE e a CONTRATADA.

2.1.8.1.2. Disponibilidade:

- Horário Comercial: Intervalo de 08:00 horas das 06h00 às 22h00 em dias úteis (segunda a sexta-feira).

3. PRAZOS

O cronograma para a execução dos trabalhos previstos nesta ESP será estabelecido de comum acordo entre as partes.

4. RESPONSABILIDADES DAS PARTES

Além das obrigações constantes da Cláusula – “OBRIGAÇÕES DAS PARTES” do contrato a que se vincula esta ESP, ficam definidas as enunciadas a seguir:

4.1. DA CONTRATADA

- 4.1.1. Realizar reuniões mensais para acompanhamento dos indicadores e da operação;
- 4.1.2. Gerenciamento dos técnicos alocados na operação;
- 4.1.3. Disponibilizar relatórios previamente definidos pela contratante;
- 4.1.4. Manter a CONTRATANTE informada sobre o andamento dos serviços, indicando o status e progresso dos mesmos e eventuais problemas que possam prejudicar sua execução;
- 4.1.5. Promover a capacitação da equipe técnica, viabilizando e coordenando treinamentos para os novos profissionais e reciclagem das equipes;
- 4.1.6. Comunicar mensalmente a quantidade de incidentes atendidos;
- 4.1.7. Designar as pessoas responsáveis que serão os interlocutores autorizados para o relacionamento com a CONTRATANTE;
- 4.1.8. A CONTRATADA reserva-se o direito de substituir a qualquer tempo os prestadores de serviços, mediante comunicação formal a CONTRATANTE com pelo menos 05 (cinco) dias de antecedência;
- 4.1.9. A quantidade de recursos alocado em cada nível profissional para composição das equipes será determinada entre a CONTRATANTE e CONTRATADA, mediante prévia análise técnica das necessidades e requisitos da CONTRATANTE, desde que, não ultrapasse os volumes determinadas nessa Especificação;



- 4.1.10. Promover reuniões de trabalho visando ajustes operacionais e nos níveis de serviços – SLA's;
- 4.1.11. Alocar os recursos necessários para prestação e serviços, de acordo com a ESP.

4.2. DA CONTRATANTE

- 4.2.1. Designar as pessoas responsáveis que serão os interlocutores autorizados para o relacionamento com a CONTRATADA;
- 4.2.2. Providenciar em tempo hábil, de acordo com as solicitações da CONTRATADA, os levantamentos de informações pertinentes aos serviços;
- 4.2.3. Definir os procedimentos e Scripts de atendimento em conjunto com a CONTRATADA;
- 4.2.4. Dar aceite na relação mensal das quantidades de atendimentos realizados ou horas de serviços prestados, apresentado pela CONTRATADA, para posterior pagamento;
- 4.2.5. Assegurar a participação da CONTRATADA em quaisquer projetos que possam afetar os serviços definidos;
- 4.2.6. Disponibilizar a infraestrutura física e lógica necessária para prestação dos serviços deste contrato.
- 4.2.7. Processo de disponibilização de peças e licenças necessárias aos reparos de hardware e software;
- 4.2.8. Qualquer alteração no escopo da prestação de serviços deve ser comunicada previamente a CONTRATADA;
- 4.2.9. Prover espaço físico adequado nas instalações da CONTRATANTE, para a execução dos serviços pela equipe da CONTRATADA, incluindo mobiliários e equipamentos necessários, bem como acesso a rede e seus respectivos sistemas;
- 4.2.10. O CONTRATANTE deverá assumir integralmente, sem solidariedade da CONTRATADA, seja a que título for toda a responsabilidade pelos serviços e informações que prestar e conteúdo que trafegar a partir dos recursos, das funcionalidades e dos serviços objeto desta proposta, assim como a utilização de nomes de usuários e senhas.

5. PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O preço para a execução dos serviços constantes desta ESP é estimado em **R\$ 4.808.395,68** (quatro milhões, oitocentos e oito mil, trezentos e noventa e cinco reais e sessenta e oito centavos), tendo como data base de referência o mês de **março/2024** e será reajustado de acordo com as condições estabelecidas no contrato a que se vincula.



ITEM	DENOMINAÇÃO DOS SERVIÇOS	UNIDADE DE MEDIDA	QTD PREVISTA	VALOR UNITÁRIO	QTDE MESES	MENSAL	TOTAL
			MENSAL				
5.1	Serviços de Gestão Centralizada para Infraestrutura de TIC (Suporte Contínuo)						
5.1.1	ADMINISTRADOR DE REDE LAN/WAN - Nível 3 (hora comercial)	HORA HOMEM	336	R\$ 171,22	12	R\$ 57.529,92	R\$ 690.359,04
5.1.2	ADMINISTRADOR DE REDE LAN/WAN - Nível 3 (Hora extra comercial)	HORA HOMEM	16	R\$ 299,64	12	R\$ 4.794,24	R\$ 57.530,88
5.1.3	ADMINISTRADOR DE REDE LAN/WAN - Nível 3 Plantões (S, D, F)	HORA HOMEM	16	R\$ 342,44	12	R\$ 5.479,04	R\$ 65.748,48
5.1.4	ADMINISTRADOR SERVIDOR/VIRTUALIZAÇÃO/DIRETÓRIO/ARQUIVOS - Nível 3 (Hora comercial)	HORA HOMEM	336	R\$ 167,01	12	R\$ 56.115,36	R\$ 673.384,32
5.1.5	ADMINISTRADOR SERVIDOR/VIRTUALIZAÇÃO/DIRETÓRIO/ARQUIVOS - Nível 3	HORA HOMEM	16	R\$ 292,27	12	R\$ 4.676,32	R\$ 56.115,84
5.1.6	ADMINISTRADOR SERVIDOR/VIRTUALIZAÇÃO/DIRETÓRIO/ARQUIVOS - Nível 3	HORA HOMEM	16	R\$ 334,02	12	R\$ 5.344,32	R\$ 64.131,84
5.1.7	ANALISTA DE BANCO DE DADOS SQL - Nível 3 (Hora comercial)	HORA HOMEM	168	R\$ 183,36	12	R\$ 30.804,48	R\$ 369.653,76
5.1.8	ANALISTA DE BANCO DE DADOS SQL - Nível 3 (Hora extra comercial)	HORA HOMEM	16	R\$ 320,88	12	R\$ 5.134,08	R\$ 61.608,96
5.1.9	ANALISTA DE BANCO DE DADOS SQL - Nível 3 (Plantões (S,D,F))	HORA HOMEM	16	R\$ 366,72	12	R\$ 5.867,52	R\$ 70.410,24
5.1.10	ANALISTA DE PROCESSOS - Nível 2	HORA HOMEM	168	R\$ 173,71	12	R\$ 29.183,28	R\$ 350.199,36
5.1.11	ANALISTA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO - Nível 3	HORA HOMEM	60	R\$ 197,71	12	R\$ 11.862,60	R\$ 142.351,20
5.1.12	ANALISTA DE SUPORTE - Nível 2 (Hora comercial)	HORA HOMEM	672	R\$ 104,10	12	R\$ 69.955,20	R\$ 839.462,40
5.1.13	ANALISTA DE SUPORTE - Nível 2 (Hora extra comercial)	HORA HOMEM	32	R\$ 182,18	12	R\$ 5.829,76	R\$ 69.957,12
5.1.14	ANALISTA DE SUPORTE - Nível 2 (Plantões (S, D, F))	HORA HOMEM	16	R\$ 208,20	12	R\$ 3.331,20	R\$ 39.974,40
5.1.15	COORDENADOR DE OPERAÇÕES - Nível 3 (Hora comercial)	HORA HOMEM	168	R\$ 271,33	12	R\$ 45.583,44	R\$ 547.001,28
5.1.16	COORDENADOR DE OPERAÇÕES - Nível 3 (Hora extra comercial)	HORA HOMEM	16	R\$ 474,83	12	R\$ 7.597,28	R\$ 91.167,36
5.1.17	COORDENADOR DE OPERAÇÕES - Nível 3 - Plantões (S, D, F)	HORA HOMEM	16	R\$ 542,66	12	R\$ 8.682,56	R\$ 104.190,72
5.1.18	GERENTE DE PROJETO - Nível 3	HORA HOMEM	168	R\$ 255,53	12	R\$ 42.929,04	R\$ 515.148,48
TOTAL						R\$ 400.699,64	R\$ 4.808.395,68

Os subitens acima serão faturados mensalmente de acordo com as quantidades apuradas ao final de cada mês.

Serão emitidas Notas Fiscais Eletrônicas e enviadas, automaticamente, pelo sistema das Prefeituras (Taboão da Serra e São Paulo), sendo que para os serviços prestados em Taboão da Serra, serão encaminhadas para o e-mail cadastrado no sistema de contratos da Prodesp, e para os serviços prestados em São Paulo, para o e-mail cadastrado junto àquela Prefeitura.



Recebidas as Notas-Fiscais Eletrônicas, a CONTRATANTE terá o prazo de 03 (três) dias para atestação da execução dos serviços ou devolução para esclarecimentos e correções necessárias.

Os pagamentos deverão ser efetuados dentro do prazo de 30 (trinta) dias da data de apresentação das Notas-Fiscais Eletrônicas.

6. VALIDADE DOS PREÇOS

Os preços desta ESP são válidos por **120** (cento e vinte) dias após a data de sua emissão.

7. CONTATO NA PRODESP

Os contatos relativos ao objeto constante desta ESP deverão ser feitos com:

ÁREA DE NEGÓCIOS

Nome : Kelly Cristine da Silva Ferreira

Endereço: Rua Agueda Gonçalves, 240 - 2º Andar – Taboão da Serra – SP

Telefone : (011) 2868-3124

E-mail: ksilva@sp.gov.br

ÁREA RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

Nome : Rodrigo Gomes de Moura

Endereço: Rua Agueda Gonçalves, 240 – Taboão da Serra – SP.

Telefone : (011) 2845-6468

E-mail : rgmoura@sp.gov.br

De acordo

CONTRATANTE

Nome:

Cargo:

Emissão: 21/03/2024

