

ANEXO II ESPECIFICAÇÃO DE SERVIÇOS E PREÇOS - ESP N.º E0241052

Este documento, a partir de sua assinatura, fará parte integrante do Contrato de Prestação de Serviços **PD024476**, firmado com a **SECRETARIA DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS - SGRI**.

1. OBJETO

Outsourcing de TI.

2. ESCOPO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Os serviços de *Outsourcing* de TI consistem na alocação de recursos técnicos profissionais variados, com o intuito de atender às necessidades de TI do ambiente da CONTRATANTE, desde suporte a usuários até administração de servidores, redes, recursos em nuvem, gestão de TI e projetos, entre outros.

Incluem serviços de:

- Operação, instalação e suporte a usuários;
- Operação, configuração, instalação e administração de ambientes de TI, podendo contemplar atividades de administração e gerenciamento de servidores, diretórios de usuários, serviços de impressão, redes, internet/INTRAGOV, banco de dados, backup, suporte a recursos provisionados em nuvem pública etc.

2.1. Suporte ao Usuário

2.1.1. Analista de Suporte

2.1.1.1. Atividades previstas

- Suporte, Instalação e configuração de novos equipamentos de TI e reconfiguração de outros previamente instalados;
- Análise e diagnóstico de incidentes para solução de problemas, eventualmente com atuação conjunta com fornecedores e outros profissionais;
- Suporte à instalação e configuração de sistemas operacionais (MS-Windows Vista/7/10/11 ou suas evoluções tecnológicas);
- Suporte à instalação e configuração de ferramentas de usuário nativas nos equipamentos (MS-Office Professional, MS-Outlook, Navegadores) ou em Nuvem (Office 365, Teams, One Drive);
- Instalação de softwares padrão de mercado homologados e disponibilizados pela CONTRATANTE (agentes de antivírus, leitores PDF, plug-in etc.);
- Instalação de aplicações ou sistemas de informação específicos desde que com procedimentos, manuais e/ou tutoriais fornecidos pela



CONTRATANTE e caso necessário com auxílio do fornecedor ou desenvolvedor;

- Atendimentos emergenciais a usuários VIPs;
- Verificação e identificação de problemas em sistemas de cabeamento, configuração e reparos básicos e esporádicos na infraestrutura de rede como por exemplo: crimpagem de cabos de rede e instalação física de “switches” de acesso em rack (sem configuração ou programação);
- Registro, acompanhamento, andamento e resolução dos atendimentos em sistema de gestão de chamados, desde que adotado pela CONTRATANTE;
- Desenvolvimento de procedimentos para administração das soluções implementadas na resolução de problemas e incidentes, incluindo documentação e procedimentos operacionais;
- Identificação de atividades que possam ser automatizadas, escrevendo ou propondo 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.

2.1.1.2. Disponibilidade

- Horário Comercial: entre 06h00 e 22h00, de segunda à sexta-feira, onde os recursos técnicos profissionais alocados seguirão cada qual uma das jornadas descritas abaixo:
 - -06h00 as 15h00
 - -07h00 as 16h00
 - -08h00 as 17h00
 - -09h00 as 18h00
 - -10h00 as 19h00
 - -11h00 as 20h00
 - -12h00 as 21h00
 - -13h00 as 22h00.

2.1.1.3. Serviço fora do escopo

- Gestão de suprimentos;
- Guarda dos equipamentos;
- Alteração de layout físico ou infraestrutura, movimentação de mobília.
- Transporte e logística de equipamentos nas atividades de mudanças ou “rollout”;
- Manutenção de hardware;
- Suporte a equipamentos particulares e armazenamento, guarda ou transporte de dados particulares de usuários de forma permanente ou provisória;



- Desenvolvimento, manutenção ou sustentação de aplicativos e sistemas;
- Fornecimento de licenças de software em geral;
- Responsabilidade por dados de usuários armazenados localmente;
- Gerenciamento, monitoramento, manutenção e suporte à infraestrutura em geral e aos usuários no ambiente de TI;
- Ferramentas e monitoramento de aplicações, sistemas e ambientes de infraestrutura ou banco de dados;
- Intervenções estruturais (paredes, telhados, teto, forros, instalações elétricas, cabeamento de rede), seja em área comum ou áreas de periculosidade;
- Implantação e administração de ambientes de BI (Business Intelligence);
- Sistema de gestão de incidentes, se não previsto neste ou outro contrato vigente com a CONTRATADA;
- Materiais (equipamentos, peças) eventualmente necessários à execução dos serviços;
- Fornecimento de qualquer tipo de certificado digital;
- Assinar qualquer tipo de documento do cliente e/ou de seus fornecedores.

2.2. Administração de Redes e Conectividade

2.2.1. Administrador de Rede LAN/WAN

2.2.1.1. Atividades previstas

- Suporte técnico, instalação e configuração de ativos de redes como switches, roteadores, pontos de acesso sem fio e telefones IP;
- Análise do ambiente visando a localização de problemas de desempenho/troubleshooting, análise de logs, tempo de resposta, endereçamento ou loop na rede;
- Executar melhorias no ambiente, efetuando segmentação, roteamento entre redes locais virtuais (VLANs), confecção e edição de listas de acesso (ACL), empilhamento de Switchs, agregação de portas, portas-tronco, segurança de portas, prevenção de loops, análise de logs e configuração de SNMP;
- Elaboração de relatórios técnicos registrando as características da rede, erros detectados, riscos e oportunidades de melhorias a fim de suprir informações que sirvam para o planejamento estratégico da CONTRATANTE;
- Gestão de ativos de rede através de análise de alarmes / logs dos equipamentos com o objetivo de acompanhar o desempenho e utilização dos recursos de rede;
- Executar instalação física e /ou remanejamento de dispositivos de rede (switches, roteadores), em racks de informática, garantindo as funcionalidades das salas técnicas e Data Center;
- Confecção de documentação da rede incluindo-se Bay-face, inventário e topologia;



- Orientar a equipe de suporte quanto aos dispositivos e ambientes LAN;
- Participar de visitas técnicas e reuniões emitindo pareceres relativos a projetos/conhecimento técnico da área de redes;
- Propor melhorias no ambiente de redes, melhores práticas, orientando a contratante nas adequações necessárias;
- Acompanhar a equipe de infraestrutura nos serviços de manutenção ligados a sistema de cabeamento metálico estruturado, óptico e telefonia ou VOIP.

2.2.1.2. Disponibilidade

- Horário Comercial: entre 06h00 e 22h00, de segunda à sexta-feira, onde os recursos técnicos profissionais alocados seguirão cada qual uma das jornadas descritas abaixo:
 - -06h00 as 15h00
 - -07h00 as 16h00
 - -08h00 as 17h00
 - -09h00 as 18h00
 - -10h00 as 19h00
 - -11h00 as 20h00
 - -12h00 as 21h00
 - -13h00 as 22h00.

2.2.1.3. Serviços fora do escopo

- Instalação, configuração, gerenciamento, monitoramento e suporte de soluções e sistemas de telefonia analógica / TDM;
- Instalação, configuração, gerenciamento, monitoramento e suporte de soluções e sistemas de segurança / Firewalls;
- Instalação, configuração, gerenciamento, monitoramento e suporte de soluções e sistemas de segurança eletrônica / CFTV;
- Instalação, configuração, gerenciamento, monitoramento e suporte de soluções e sistemas de sonorização;
- Instalação de infraestrutura de redes / cabeamento óptico / metálico estruturado;
- Suporte a sistemas de alimentação elétrica / Geradores;
- Elaboração de Contratos, Atas, ou Projetos de Redes;
- Fornecimento de qualquer tipo de certificado digital.

2.2.1.4. Pré-requisitos

- Acesso a documentação do ambiente de rede;
- Credenciais de acesso / senha dos ativos de rede;
- Acesso físico as salas técnicas e Datacenters;
- O acesso administrativo aos ativos físicos e lógicos gerenciados por este serviço deve ser exclusivo às equipes da CONTRATADA. Caso outros



usuários ou equipes realizem acessos administrativos, a CONTRATADA não será responsável por problemas e incidentes resultantes dessas ações, incluindo a disponibilidade, integridade e confidencialidade dos dados, bem como a continuidade dos serviços de TIC.

2.3. Administração de Ambientes

2.3.1. Administrador de Ambiente Microsoft Windows (Microsoft)

2.3.1.1. Atividades previstas

- Análise do ambiente através de métricas de desempenho garantindo a continuidade do ambiente e sua escalabilidade;
- Realização de análises de GAP nos ambientes para identificação de falhas na administração e propondo as melhorias aplicáveis;
- Tarefas gerais de administração: criação de usuários, controle e gestão de permissões de acesso, implantação de rotinas de manutenção, armazenamento e retenção de logs, análise de logs, habilitação de auditorias, bloqueio de portas via Windows firewall etc.;
- 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, replicações inter-sites etc.);
- Aplicação de atualizações de segurança recomendadas pelos fabricantes dos sistemas operacionais mantendo a estabilidade e correto funcionamento dos serviços hospedados;
- Atuação em solicitações e alertas de incidentes, executando soluções de contorno e propondo soluções definitivas;
- Configuração de coleta de dados de performance via Perfmon dos principais indicadores (Disk IO, memória, processamento etc.);
- Capacity planning de ambientes de servidores Windows;
- Elaboração de rotinas em arquivos de lote (batch), VBS e Power Shell para automação de tarefas/administração dos servidores Windows;
- Elaboração de documentação sobre servidores, serviços e ambientes de rede no qual os servidores estão inseridos, detalhando o funcionamento dos serviços e apresentando as topologias correspondentes;
- 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;
- Monitoramento do ambiente e análise do desempenho.



2.3.1.2. Disponibilidade

- Horário Comercial: entre 06h00 e 22h00, de segunda à sexta-feira, onde os recursos técnicos profissionais alocados seguirão cada qual uma das jornadas descritas abaixo:
 - -06h00 as 15h00
 - -07h00 as 16h00
 - -08h00 as 17h00
 - -09h00 as 18h00
 - -10h00 as 19h00
 - -11h00 as 20h00
 - -12h00 as 21h00
 - -13h00 as 22h00

2.3.1.3. Serviços fora do Escopo

- Fornecimento de softwares e licenças em geral;
- Suporte técnico a equipamentos;
- Instalação, configuração, gerenciamento, monitoramento e suporte de soluções e sistemas de segurança / Firewalls;
- Instalação, configuração, gerenciamento, monitoramento e suporte de soluções de segurança para Endpoints (antivírus);
- Suporte técnico à usuários, administração de sistemas gerenciadores de banco de dados (SGBD), desenvolvimento de softwares/sistemas, treinamento a usuários;
- Suporte, operação e manutenção de aplicações/sistemas;
- Fornecimento de qualquer tipo de certificado digital.

2.3.1.4. Pré-requisitos

- Credenciais de acesso e senhas do ambiente;
- O acesso administrativo aos ativos físicos e lógicos gerenciados por este serviço deve ser exclusivo às equipes da CONTRATADA. Caso outros usuários ou equipes realizem acessos administrativos, a CONTRATADA não será responsável por problemas e incidentes resultantes dessas ações, incluindo a disponibilidade, integridade e confidencialidade dos dados, bem como a continuidade dos serviços de TIC.

2.3.2. Administrador de Ambiente *Linux*

2.3.2.1. Atividades previstas

- Análise do ambiente através de métricas (SYSSTAT) garantindo a continuidade do ambiente e sua escalabilidade;
- Realização de análises de GAP nos ambientes para identificação de falhas na administração e propondo as melhorias aplicáveis;
- Tarefas gerais de administração: 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 pacotes via gerenciador ou através de código fonte, atualização de sistema operacional, configuração do OpenSSH, agendamentos de tarefas via Crontab, análise de logs, serviços de impressão (CUPS), configuração de logrotate, configuração de firewall Iptables, compilação de kernel etc.);

- Aplicação de atualizações de segurança recomendadas pelos fabricantes dos sistemas operacionais mantendo a estabilidade e correto funcionamento dos serviços hospedados;
- Atuação em solicitações e alertas de incidentes, executando soluções de contorno e propondo soluções definitivas;
- Elaboração de rotinas em Shell script para automação de tarefas;
- Capacity planning de ambientes de servidores Linux;
- Elaboração de documentação sobre servidores, serviços e ambientes de rede no qual os servidores estão inseridos, detalhando o funcionamento dos serviços e apresentando as topologias correspondentes;
- Gerenciamento de discos (dimensionamento, particionamento, LVM, configuração iSCSI, FC e Multipath);
- Gerenciamento de Permissões de arquivo;
- Particionamento de Discos e FileSystem;
- Configuração de servidores: SSH, Samba\NFS, WEB, DNS, FTP, LDAP, Nagios, Grafana e Zabbix.

2.3.2.2. Disponibilidade

- Horário Comercial (valor de lista): entre 06h00 e 22h00, de segunda à sexta-feira, onde os recursos técnicos profissionais alocados seguirão cada qual uma das jornadas descritas abaixo:
 - -06h00 as 15h00
 - -07h00 as 16h00
 - -08h00 as 17h00
 - -09h00 as 18h00
 - -10h00 as 19h00
 - -11h00 as 20h00
 - -12h00 as 21h00
 - -13h00 as 22h00.

2.3.2.3. Serviços fora do Escopo

- Fornecimento de softwares e licenças em geral;
- Suporte técnico a equipamentos;
- Instalação, configuração, gerenciamento, monitoramento e suporte de soluções e sistemas de segurança / Firewalls;
- Instalação, configuração, gerenciamento, monitoramento e suporte de soluções de segurança para Endpoints (antivírus);



- Suporte técnico à usuários, administração de sistemas gerenciadores de banco de dados (SGBD), desenvolvimento de softwares/sistemas, treinamento a usuários;
- Suporte, operação e manutenção de aplicações/sistemas;
- Fornecimento de qualquer tipo de certificado digital.

2.3.2.4. Pré-requisitos

- Credenciais de acesso e senhas do ambiente;
- O acesso administrativo aos ativos físicos e lógicos gerenciados por este serviço deve ser exclusivo às equipes da CONTRATADA. Caso outros usuários ou equipes realizem acessos administrativos, a CONTRATADA não será responsável por problemas e incidentes resultantes dessas ações, incluindo a disponibilidade, integridade e confidencialidade dos dados, bem como a continuidade dos serviços de TIC.

2.4. Coordenador de Operações – *Service Desk*

2.4.1. Coordenador de Operações - Nível 1

2.4.1.1. Atividades previstas

- Realizar gestão das equipes de suporte de suporte técnico à usuários;
- Monitorar o atendimento e elaborar relatórios de indicadores de desempenho da equipe e dos serviços prestados;
- Acompanhar, analisar e controlar a execução das atividades, buscando a melhoria contínua nos processos, continuidade e disponibilidade dos serviços de suporte.
- Alcançar melhoria e excelência na prestação dos serviços oferecidos através de processos baseados nas melhores práticas descritas pelo ITIL e auditados pelo COBIT;
- Aplicar conceitos de gestão da qualidade no atendimento, apoiando na Gestão de Estratégias, Políticas e Padrões da Área de TI;
- Participar de reuniões técnicas;
- Promover a visão de Gerenciamento de Serviços;
- Promover, orientar e acompanhar, no que se refere ao Service Desk/Help /Desk, a Política Corporativa de Segurança da Informação;
- Realizar contatos telefônico/pessoal com fornecedores e/ou clientes internos/externos;
- Coordenar projetos de média e alta complexidade relacionados ao Service Desk;
- Fornecer feedbacks às equipes;
- Gerenciar o fluxo de trabalho, priorizando solicitações e cumprimento de prazos;
- Implementar/operar sistemas de Gerenciamento de Serviços de TI (ITSM) para registro e acompanhamento de demandas, incidentes, problemas e mudanças do ambiente;



- Produzir scripts de atendimento;
- Elaborar/Analisar relatórios técnicos.

2.4.1.2. Disponibilidade

- Horário Comercial: entre 06h00 e 22h00, de segunda à sexta-feira, onde os recursos técnicos profissionais alocados seguirão cada qual uma das jornadas descritas abaixo:
 - -06h00 as 15h00
 - -07h00 as 16h00
 - -08h00 as 17h00
 - -09h00 as 18h00
 - -10h00 as 19h00
 - -11h00 as 20h00
 - -12h00 as 21h00
 - -13h00 as 22h00.

2.4.1.3. Serviços fora do escopo

- Sistema de gestão de incidentes;
- Atendimento e gestão de incidentes que não digam respeito à área de Tecnologia da Informação;
- Gestão e responsabilização sobre o parque de ativos, seja hardware ou software, da CONTRATANTE;
- Gerenciamento de equipes de especialistas e atividades ligadas à infraestrutura de TI, servidores, redes, banco de dados, backup, ambientes virtualizados e em nuvem etc.;
- Fornecimento de software e licenças em geral ou para execução das atividades;
- Fornecimento de qualquer tipo de certificado digital;
- Assinar qualquer tipo de documento do cliente e/ou de seus fornecedores.

2.5. Gestão de Projetos

2.5.1. Gerente de Projeto - Nível 2

2.5.1.1. Atividades previstas

- Classificar os projetos de acordo com os critérios definidos para suportar a priorização dos projetos em andamento;
- Coordenar os trabalhos da equipe, planejamento e processos, e avaliar as tarefas e atividades realizadas;
- Definir o objetivo geral do projeto, objetivos individuais, cronograma de atividades, responsabilidades e recursos;
- Garantir que o projeto seja concluído e os objetivos alcançados;



- Garantir que relatórios de qualidade sejam produzidos, distribuídos e utilizados na tomada de decisões e melhoria no gerenciamento dos projetos;
- Gerenciar projetos, planejar sua execução e acompanhar escopo estabelecido e o processo das rotinas, a fim de cumprir metas, prazos e custos estabelecidos;
- Gestão do conhecimento e gerência eletrônica de documentos dos projetos gerenciados;
- Identificar os riscos dos projetos para estudar formas de mitigar impactos e corrigir ações;
- Promover treinamentos e workshops quando necessário para as diversas equipes, visando a adoção das melhores práticas;
- Viabilizar a coleta, sistematização e análise das informações dos indicadores estratégicos de gestão.

2.5.1.2. Disponibilidade

- Horário Comercial: entre 06h00 e 22h00, de segunda à sexta-feira, onde os recursos técnicos profissionais alocados seguirão cada qual uma das jornadas descritas abaixo:
 - -06h00 as 15h00;
 - -07h00 as 16h00;
 - -08h00 as 17h00;
 - -09h00 as 18h00;
 - -10h00 as 19h00;
 - -11h00 as 20h00;
 - -12h00 as 21h00;
 - -13h00 as 22h00.

2.5.1.3. Serviços fora do escopo

- Fornecimento de software e licenças em geral ou para execução das atividades;
- Fornecimento de qualquer tipo de certificado digital.

2.6. RELATÓRIO DE MEDIÇÃO

Mensalmente a CONTRATADA apresentará à CONTRATANTE Relatório de Medição, apontando para cada item de serviço da ESP, unicamente a quantidade total estimada no mês e a quantidade total apurada.

2.7. LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

A execução das atividades ocorrerá somente no endereço Sede da CONTRATANTE, ou, conforme for o caso, em endereço previamente acordado e formalizado em tempo de levantamento ou elaboração da proposta comercial, ou ainda em local especificado em Termo de Referência.



Em caso de execução dos serviços em locais diferentes dos previamente definidos conforme parágrafo anterior, o deslocamento e respectivas despesas como transporte, hospedagem e alimentação, deverão ser providenciados pela CONTRATANTE.

3. PRAZOS

O cronograma para a execução dos trabalhos previstos nesta ESP será de até 60 dias após a data de assinatura do contrato.

4. DAS 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. Comunicar imediatamente à CONTRATANTE qualquer evento relativo aos serviços definidos nesta ESP;
- 4.1.2. Designar as pessoas responsáveis como interlocutores, autorizados para o relacionamento com a CONTRATANTE;
- 4.1.3. Providenciar a substituição de um recurso integrante da equipe técnica especializada no prazo de até 20 (vinte dias) úteis após solicitação formalizada pela CONTRATANTE;
- 4.1.4. Substituir em até 20 (vinte) dias úteis um recurso integrante da equipe técnica especializada, quando necessário;

4.2. DA CONTRATANTE

- 4.2.1. Prover instalações adequadas e ergonômicas em termos de salas, temperatura, iluminação, mobiliário, equipamentos, e outros, para acomodar as equipes da CONTRATADA nas dependências da CONTRATANTE durante a execução dos serviços especificados.
- 4.2.2. Assegurar a comunicação imediata à CONTRATADA de quaisquer projetos ou eventos que possam afetar os serviços definidos nesta ESP;
- 4.2.3. Manter, durante todo período de contratação, as condições aqui estipuladas;
- 4.2.4. Designar as pessoas responsáveis como interlocutores, autorizados para o relacionamento com a CONTRATADA;
- 4.2.5. Indicar seu representante credenciado a fornecer informações, esclarecimentos e efetuar solicitações à CONTRATADA, discutir e consolidar os procedimentos de funcionamento e resolver quaisquer problemas que possam surgir na execução dos serviços constantes desta ESP;
- 4.2.6. Estabelecer previamente as localidades geográficas para atendimento dos serviços, conforme item 3, LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, neste documento.



5. PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O preço para a execução dos serviços constantes desta ESP é estimado em **R\$ 6.563.995,20 (seis milhões, quinhentos e sessenta e três mil, novecentos e noventa e cinco reais e vinte centavos)** tendo como data base de referência o mês de **Outubro/2024** e será reajustado de acordo com as condições estabelecidas no contrato a que se vincula.

DENOMINAÇÃO DOS SERVIÇOS	UNIDADE DE MEDIDA	QTD PREVISTA		VALOR UNITÁRIO	QTDE MESES	VALOR PREVISTO		
		MÊS	TOTAL			ÚNICA	MENSAL	TOTAL
5.1. Outsourcing de TI								
5.1.1. ANALISTA DE SUPORTE (Hora Comercial – Jornada de trabalho de 08hs seguidas de 2ª à 6ª das 06:00 às 22:00)	HORA HOMEM	3360	40320	R\$ 86,48	12	R\$ -	R\$ 290.572,80	R\$ 3.486.873,60
5.1.2. ADMINISTRADOR DE REDES LAN/WAN (Hora Comercial – Jornada de trabalho de 08hs seguidas de 2ª à 6ª das 06:00 às 22:00)	HORA HOMEM	336	4032	R\$ 139,29	12	R\$ -	R\$ 46.801,44	R\$ 561.617,28
5.1.3. ADMINISTRADOR DE SERVIDOR/VIRTUALIZAÇÃO/DIRETÓRIO/ARQUIVOS - MICROSOFT (Hora Comercial – Jornada de trabalho de 08hs seguidas de 2ª à 6ª das 06:00 às 22:00)	HORA HOMEM	168	2016	R\$ 133,79	12	R\$ -	R\$ 22.476,72	R\$ 269.720,64
5.1.4. ADMINISTRADOR DE SERVIDOR/VIRTUALIZAÇÃO/DIRETÓRIO/ARQUIVOS - LINUX (Hora Comercial – Jornada de trabalho de 08hs seguidas de 2ª à 6ª das 06:00 às 22:00)	HORA HOMEM	168	2016	R\$ 144,47	12	R\$ -	R\$ 24.270,96	R\$ 291.251,52
5.1.5. COORDENADOR DE OPERAÇÕES – NÍVEL 1 (Hora Comercial – Jornada de trabalho de 08hs seguidas de 2ª à 6ª das 06:00 às 22:00)	HORA HOMEM	168	2016	R\$ 277,17	12	R\$ -	R\$ 46.564,56	R\$ 558.774,72
5.1.6. GERENTE DE PROJETO – NÍVEL 2 (Hora Comercial – Jornada de trabalho de 08hs seguidas de 2ª à 6ª das 06:00 às 22:00)	HORA HOMEM	336	4032	R\$ 346,17	12	R\$ -	R\$ 116.313,12	R\$ 1.395.757,44
TOTAL						R\$ -	R\$ 546.999,60	R\$ 6.563.995,20

O faturamento dos subitens acima ocorrerá 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 úteis 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 sem incorreções.

6. VIGÊNCIA DO DOCUMENTO

A ESP terá vigência de **12 (doze)** meses a partir da data da assinatura do Contrato.



ESP - E0241052

PNPP nº 13062.2024

7. VALIDADE DOS PREÇOS

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

8. CONTATO NA PRODESP

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

ÁREA DE NEGÓCIOS

Nome : Selma Berezutchi Aftim

Endereço : Rua Agueda Gonçalves, 240 – 2º Andar – Lado Par - Jardim Pedro Gonçalves - Taboão da Serra – SP.

Telefone : (11) 2845-3124

E-mail : saftim@sp.gov.br

ÁREA RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

Nome : Rodrigo Gomes de Moura

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

Telefone : (011) 2845-6468

E-mail : rgmoura@sp.gov.br

De acordo

CONTRATANTE

Nome:

Cargo:

Emissão: 22/10/2024

