



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA
Coordenadoria de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação
Rua Líbero Badaró, 425, 4º andar - Bairro Centro - São Paulo/SP - CEP 01009-000
Telefone: (11) 2392-2092

Termo de Referência

PROCESSO Nº 6023.2020/0001424-0

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Registro de Preços para eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de suporte (*Service Desk*), infraestrutura física, lógica e virtualização do ambiente de Tecnologia da Informação, remunerados por chamado, sob demanda, para a Administração Direta e Indireta do município de São Paulo.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. Conforme disposto no art. 16 do Decreto Municipal nº 57.653, de 07 de abril de 2017, fica delegada à CGTIC - Coordenadoria de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação, órgão central que coordena as atividades do Sistema Municipal de Tecnologia da Informação e Comunicação – SMTIC, com apoio da PRODAM, a realização de procedimento licitatório para fins de Registro de Preços para aquisições de bens e contratações de serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação para os órgãos e entidades municipais.

2.2. Nesse contexto, a presente contratação se relaciona com hipóteses de utilização do Sistema de Registro de Preço no âmbito municipal, conforme estabelecido pelo Art. 3º do Decreto nº 56.144, de 1º de Junho de 2015, especialmente no tocante aos incisos "III" e "IV", quais sejam:

2.2.1. Art. 3º O Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado para o fornecimento de materiais em geral e a prestação de quaisquer serviços, desde que, em ambos os casos, sejam habituais ou rotineiros, notadamente nas seguintes hipóteses:

2.2.1.1. (...)

2.2.1.2. III - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou

2.2.1.3. IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

2.3. Assim, o presente processo visa registrar preços em itens de serviços relativos à prestação de serviços técnicos em tecnologia da informação, todos relacionados e complementares entre si, motivo pelo qual optou-se por adjudicar o objeto em um único grupo, não causando prejuízo à competitividade e tornando mais eficiente a execução contratual.

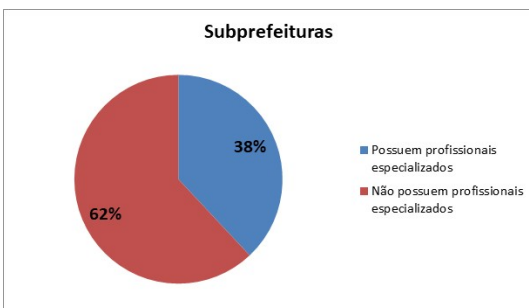
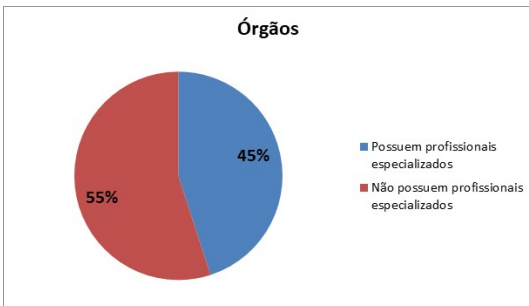
2.4. Em relação à justificativa técnica, temos que o uso de tecnologia da informação já é habitual em qualquer órgão ou entidade da Administração Pública. Os serviços ofertados pela área de TI são considerados essenciais para a execução das atividades institucionais, de tal forma que sua indisponibilidade ou descontinuidade produz impacto direto no desempenho e imagem do órgão.

2.5. O grau de dificuldade para a administração do ambiente computacional e atendimento às novas demandas de usuários aumentou consideravelmente devido a diversos fatores, como parque tecnológico bastante diversificado (em termos de hardware e software), constante surgimento de novas soluções de TI em função da crescente evolução tecnológica, insuficiência de pessoal próprio em relação à demanda existente, além da disponibilização de serviços diversos como backup, storage, antivírus, virtualização, dentre outros.

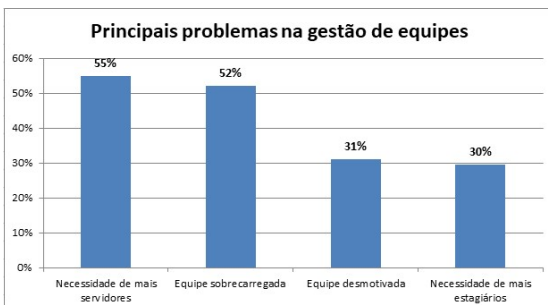
2.6. Dessa forma, torna-se essencial a presente contratação para a manutenção de um serviço qualificado e dedicado a operar e manter a continuidade dos serviços de Tecnologia da Informação, mantendo o pessoal próprio, principalmente, em atividades mais relevantes e importantes para o alcance dos objetivos institucionais.

2.7. No entanto, de acordo com o Diagnóstico de Tecnologia mais recente, realizado em 2020 pela CGTIC, cerca de 60% dos órgãos da Administração Direta possuem 5 (cinco) pessoas ou menos atuando em suas respectivas unidades de tecnologia.

2.8. E, ao analisar a formação dos profissionais, 45% dos órgãos não possuem sequer um profissional especializado em Tecnologia da Informação – índice que chega a 62% no caso das Subprefeituras, entre as quais 100% não possuem equipe formal de tecnologia e, dentre as equipes informais, somente 41% têm profissionais dedicados somente a prestar suporte aos usuários, conforme demonstrado a seguir:



2.9. Além disso, quando perguntados sobre os maiores problemas relativos à gestão de equipe de tecnologia, 55% dos órgãos informam a necessidade de mais servidores e 52% apontam que as equipes estão sobrecarregadas, 31% reportam problemas com a motivação das equipes e 30% dos órgãos setoriais se queixam da necessidade de mais estagiários.



- 2.10.

A escassez de profissionais especializados e dedicados à área de Tecnologia da Informação e Comunicação da Prefeitura do Município de São Paulo e a necessidade de um atendimento rápido, com qualidade, eficiência e eficácia aos usuários de informática refletirá na elevação do nível de satisfação dos clientes internos e externos. Atender a essa demanda com economia, confiabilidade, flexibilidade, agilidade e racionalização de fluxos de trabalho é preocupação constante da alta direção dos órgãos e entidades, o que tornou a Tecnologia da Informação ferramenta estratégica, que deve estar alinhada com as áreas de negócios das Instituições.
- 2.11.

Além disso, o presente Registro de Preços também servirá para sustentar a operação do ambiente tecnológico das unidades do DescomplicaSP, que são descentralizadas pela cidade e fundamentais para atendimento dos cidadãos. O Registro de Preço também contemplará unidades para as quais há previsão de inauguração no período de um ano.
- 2.12.

Por fim, podem ainda ser elencados os seguintes fatores que justificam a realização da presente contratação:

2.12.1.

Aumento no padrão de qualidade e rapidez dos serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação prestados;

2.12.2.

O crescimento da demanda por atendimento técnico;

2.12.3.

A necessidade de implantação de rotinas mais específicas que evitem as interrupções ou paralisações dos Sistemas de Tecnologia da Informação, bem como perdas de informações ou prejuízos ao trabalho dos órgãos e entidades;

2.12.4.

Readequação dos serviços em virtude de novas necessidades;

2.12.5.

O acréscimo ao suporte a dúvidas de informática e resolução de problemas dos usuários nos diversos sistemas utilizados.
- 2.13.

Espera-se que os seguintes benefícios advenham com a execução contratual:

2.13.1.

Otimização do uso de recursos humanos, materiais e financeiros;

2.13.2.

Permitir que servidores da Prefeitura foquem em temas mais estratégicos em detrimento de operacionais;

2.13.3.

Elevação do nível de satisfação dos usuários de informática e por consequência do cliente-cidadão;

2.13.4.

Redução do número de reclamações dos clientes-usuários;

2.13.5.

Elevação do grau de acessibilidade aos recursos de Tecnologia da Informação da Prefeitura;

2.13.6.

Diminuição do tempo de reparo de equipamentos como impressoras, computadores, *no-breaks*, entre outros;

2.13.7.

Redução do tempo de restauração da operação normal dos serviços com o mínimo de impacto nos processos de negócios, dentro dos Níveis Mínimos de Serviço Exigido e prioridades acordados, o que significa redução do tempo de resposta aos incidentes;

2.13.8.

Atendimento de qualidade aos usuários de TI

2.13.9.

Aumento da gestão e controle dos serviços de atendimento, com efetivo gerenciamento dos incidentes, dúvidas e problemas.

2.13.10.

Criação de base histórica para consulta com as causas e tratamentos de incidentes, dúvidas e problemas.
- 2.14.

DO ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

2.14.1.

A contratação está em consonância com o alinhamento estratégico preconizado no escopo da Política Municipal de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação - PMGTIC, estabelecida pelo Decreto Municipal nº 57.653/17, além do Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação – PETIC 2017 - 2020, especialmente no tocante à promoção dos seguintes objetivos:

2.14.1.1.

Melhor percepção da qualidade e do valor agregado pelos serviços de TIC (PETIC 4);

2.14.1.2.

Elevar o nível de segurança da informação, com serviços como Backup, por exemplo (PETIC 5);

2.14.1.3.

Promover a gestão eficiente dos recursos financeiros de TIC (PETIC 8);
3.

ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO
- 3.1.

DEFINIÇÕES

3.1.1.

Para os objetivos deste Termo de Referência, consideram-se as seguintes definições:

3.1.1.1.

ANS – Acordo de Nível de Serviço;

3.1.1.2.

Atendimento Remoto – Atendimento realizado por meio de telefone, e-mail, sistema ou outra forma remota, ainda que nas dependências da contratada.

3.1.1.3.

Ativo de TI - Bens de valor que a área de TI compra e/ou gerência. Estes ativos podem ser software, hardware, sistemas ou serviços.

3.1.1.4.

Usuários de TI – Agentes públicos ou servidores terceirizados, que exercem atividades para a CONTRATANTE.

3.1.1.5.

Gerente Técnico - Líder de equipe da CONTRATADA, responsável pelos grupos de serviços previsto neste edital, e por executar a liderança técnica de apoio aos profissionais das linhas de serviços;

3.1.1.6.

Preposto – Responsável administrativo, indicado pela CONTRATADA, responsável pela execução do presente objeto e ponto de contato com os responsáveis da CONTRATANTE;
- 3.2.

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS SERVIÇOS

3.2.1.

A CONTRATADA deverá ter conhecimento e capacitação técnica para prestar os serviços especificados, que poderão ser demandados a qualquer tempo por meio de abertura de chamado de acordo com as atividades relacionadas por grupo de serviços definidos neste Termo de Referência.

3.2.2.

Os recursos necessários para a execução das atividades de suporte presencial deverá ser realizada nas dependências da CONTRATANTE ou, excepcionalmente, nas dependências da CONTRATADA, quando autorizado e conveniente à CONTRATANTE.

3.2.3.

Os serviços presenciais contidos neste Termo de Referência deverão contar com recursos disponíveis 5 (cinco) dias por semana, preferencialmente em um dos seguintes intervalos definidos pela CONTRATANTE para a respectiva unidade: 08:00 às 17:00, 09:00 às 18:00 ou 10:00 às 19:00.

3.2.4.

A CONTRATANTE e a CONTRATADA, em comum acordo, poderão estabelecer jornada de trabalho diversa ao especificado neste Termo de Referência, de acordo com critérios técnicos e operacionais específicos da unidade, inclusive podendo haver variação entre os dias da semana.

3.2.5.

Em unidades que ofereçam atendimento ao público externo, a CONTRATANTE poderá requisitar que os técnicos da CONTRATADA iniciem e terminem a jornada de trabalho, respectivamente, em até 15 minutos antes e 15 minutos depois do intervalo estabelecido, visando mitigar riscos que possam afetar o atendimento ao público.

3.2.6.

Excepcionam-se ao cumprimento das jornadas supracitadas as eventuais necessidades de atuação fora de expediente previsto.

3.2.7.

As manutenções evolutivas e proativas, assim como as programadas deverão ser realizadas prioritariamente fora do expediente normal da CONTRATANTE, de modo a ensejar o menor impacto possível no ambiente operacional.

3.2.8.

Para execuções de tarefas, mesmo quando não especificadas nas atividades, deverão ser contemplados todos os processos necessários para garantir a execução das atividades relacionadas à manutenção da operacionalidade de ambientes computacionais, como a análise de viabilidade, estudos de boas práticas, implementação e migração dos recursos, criação de documentação técnica, operacional e de análise e controle, execução de rotinas proativas e reativas, análise de desempenho, monitoramento e operação dos serviços.

3.2.9.

A realização de acesso remoto para a execução de quaisquer das atividades de suporte será realizada mediante uma das dependências da CONTRATANTE, não sendo permitido, salvo previamente autorizado, acesso remoto feito externamente ao órgão.

3.2.10.

As atividades apresentadas neste Termo de Referência tratam-se apenas de um conjunto mínimo **não exaustivo**, com o objetivo de tipificar os serviços a serem contratados.
- 3.3.

Grupo I – Serviços de suporte ao usuário final e sustentação à infraestrutura física e lógica.

3.3.1.

A CONTRATADA deverá realizar os serviços previstos neste Grupo e respectivos itens de serviço com a utilização de profissionais com perfis aderentes ao descrito no ANEXO I – DOS PERFIS PROFISSIONAIS.

3.3.2.

O detalhamento do ambiente computacional, histórico de requisições e incidentes, e dos serviços a serem sustentados está descrito no Item 7 – DO AMBIENTE TECNOLÓGICO.

3.3.3.

As atividades serão classificadas para um nível de atendimento de acordo com a tabela abaixo:

Nível de Atendimento	Tipo de Atendimento	Observação
Primeiro Nível	Presencial ou Remoto, a critério da CONTRATANTE	Primeiro atendimento ao usuário.

Segundo Nível	Presencial ou Remoto, a critério da CONTRATANTE	Chamados que requerem maior nível de conhecimento e que não foram solucionados no nível 1.
Terceiro Nível	Presencial ou Remoto, a critério da CONTRATANTE	Abertura e acompanhamento de chamados junto a fornecedores externos.

3.3.4. ITEM 1 - Serviço de manutenção e suporte a usuários, aplicações, estações de trabalho e infraestrutura física de redes:

3.3.4.1. Os serviços contemplam a operação do suporte de primeiro e segundo níveis ao usuário final da CONTRATANTE, bem como a execução de tarefas de administração, atualização, configuração, customização, instalação e suporte das estações de trabalho físicas e notebooks compreendendo, **no mínimo**, as seguintes atividades:

- Organizar, administrar e executar os serviços de *service desk* de tecnologia da informação para a CONTRATANTE;
- Funcionar como ponto único de contato entre usuários finais e a área de TI da CONTRATANTE;
- Efetuar registro dos incidentes e requisições abertas, através dos diversos meios disponíveis, como telefone, e-mail ou outra ferramenta que registre automaticamente na Central de Serviços da CONTRATANTE, sendo atribuído a equipe responsável pela resolução do chamado;
- Fazer o diagnóstico inicial e efetuar a categorização do chamado;
- Priorizar o chamado de acordo com a severidade, obedecendo os processos aprovados pela CONTRATANTE;
- Executar procedimentos para criação e remoção de identidades, concessão, alteração e remoção de acessos à rede ou aplicações de acordo com as normas estabelecidas;
- Executar scripts de atendimento e diagnóstico para problemas de TI de acordo com as soluções documentadas na base de conhecimento pelas demais áreas de suporte de tecnologia;
- Efetuar contato telefônico, abrir chamado e acompanhar a resolução / atualização do status nos demais fornecedores de Tecnologia da Informação da CONTRATANTE quando o incidente não puder ser atendido pelas demais equipes de suporte;
- Atendimento local de chamados que não puderem ser atendidos remotamente;
- Prestar suporte a aplicações utilizadas pela CONTRATANTE, inclusive quanto a esclarecimento de dúvidas sobre a utilização destas, podendo a CONTRATANTE oferecer treinamentos para aplicações específicas de seu ambiente;
- Instalação, configuração, diagnóstico e correção de softwares nas estações de trabalho;
- Efetuar a instalação de sistema operacional em estações de trabalho, notebooks e similares;
- Criar, instalar e manter imagem padrão de sistema operacional para estações de trabalho e automações via login script;
- Efetuar diagnóstico de problemas de hardware e, caso solicitado, a substituição de peças a partir do estoque fornecido pela CONTRATANTE em estações de trabalho, notebooks e similares fora de garantia;
- Instalar, remanejar ou remover fisicamente estações de trabalho, notebooks e aparelhos de telefonia *voip*;
- Instalar, configurar e dar suporte necessário para a utilização do sistema de automação de audiovisual em eventos promovidos pela Contratante;
- Controlar e movimentar os estoques de ativos de TI da CONTRATANTE, caso solicitado, tais como servidores, equipamentos de rede, estações de trabalho, notebooks, softwares, licenças, cabos metálicos e ópticos, conectores, *patch panels*, insumos de TIC em geral e peças de reposição, obedecendo ao processo de trabalho aprovado pela CONTRATANTE;
- Os eventuais estoques de ativos de TI deverão ser mantidos nas dependências da CONTRATANTE;
- A CONTRATADA deverá comunicar à CONTRATANTE a necessidade de reposição de estoques, de acordo com o processo aprovado pela CONTRATANTE;
- Entende-se por ativos de TI todo o hardware e software presentes no parque tecnológico da CONTRATANTE;
- A CONTRATADA será responsável por manter as informações dos ativos de TI atualizadas em catálogos, planilhas ou sistemas de informação utilizados pela CONTRATANTE.
- A CONTRATADA deverá fornecer relatórios relacionados aos ativos de TI sempre que solicitado pela CONTRATANTE;

3.3.5. ITEM 2 - Serviço de suporte, sustentação e manutenção à infraestrutura física e lógica

3.3.5.1. Os serviços contemplam instalar fisicamente, suportar, realizar manutenção e remanejar os ativos de rede da CONTRATANTE, tais como *switches*, *patch panels*, cabos e fibras, compreendendo, **no mínimo**, as seguintes atividades:

- Instalar fisicamente e remanejar *switches*;
- Abrir chamados na(s) prestadora(s) de serviços de redes e acompanhar o andamento dos mesmos;
- Acompanhar qualquer mudança ou reestruturação física que envolva os serviços de rede LAN e WAN, quando houver solicitação por parte da CONTRATANTE e executado por empresa especializada contratada;
- Realizar diagnóstico e configurações para solucionar problemas nas redes LAN;
- Acompanhar os serviços de instalação, manutenção e organização física da rede LAN, passagem de cabos de voz sobre IP e de dados (ópticos ou não), crimpagem e fusão, além de outras atividades necessárias à organização, estruturação e integração da rede LAN, quando forem solicitados pela CONTRATANTE, e executados por empresa especializada contratada;
- Acompanhar qualquer mudança ou reestruturação física que envolva os serviços de redes;
- Planejar, aplicar e validar regras de priorização de tráfego para aplicações e serviços em uso na rede da CONTRATANTE;
- Realizar diagnóstico de problemas nas redes;
- Executar procedimentos aprovados para restauração ou provisão de serviços de rede;
- Prestar suporte em caso de falhas nos serviços e ativos de rede;
- Administrar, atualizar, configurar, customizar, instalar e suportar os serviços básicos de rede, em ambiente Linux e Windows;

Para fins deste item, são considerados exemplos de serviços básicos de rede:

- Configuração (DHCP - Dynamic Host Configuration Protocol, BootP Boot Protocol, LDAP - Lightweight Directory Access Protocol, AD - Active Directory, DNS - Domain Name System, dentre outros);
- Recuperação de conteúdo (HTTP - HyperText Transfer Protocol, FTP File Transfer Protocol, dentre outros);
- Acesso remoto (Telnet - para terminais remotos em modo texto, SSH - Secure Shell, VNC - Virtual Network Computer, dentre outros);
- Monitoração e gestão (SNMP - Simple Network Management Protocol, dentre outros);
- Compartilhamento de recursos (NFS - Network File System, SMB - Server Message Block, IPP - Internet Printing Protocol, dentre outros);
- Configurar os softwares de gerenciamento dos ativos e serviços de rede;
- Executar a atualização e configuração do firmware dos ativos de rede;
- Realizar mudanças e novas configurações, novas implantações e todas as atividades necessárias nos ativos de rede para suportar corretamente os serviços de TI;
- Diagnosticar e resolver problemas de desempenho dos ativos de rede;
- Contatar, acompanhar e diagnosticar em conjunto com fornecedores de redes LAN e WAN problemas de conectividade da CONTRATANTE;
- Administrar, atualizar, configurar, customizar, instalar e suportar as soluções e sistemas de backup, que engloba softwares e configurações de clientes em servidores, scripts, e softwares em estações ou dispositivos clientes da solução de backup;
- Aplicação de políticas, execução de tarefas e verificação de logs de backups e restores, criação e manutenção de backups, scripts, mídias, notificações e relatórios, e instalação dos clientes de backup.
- Fazem parte da solução de backup todos os ativos (softwares e hardwares) necessários à execução de rotinas de backup e restore do ambiente da CONTRATADA.
- Administrar, atualizar, configurar, customizar, instalar e suportar as soluções de armazenamento automático. Estão incluídas todas as atividades relativas à solução de armazenamento em redes NAS e SAN.
- Manter as operações de backup e restore das informações, seguindo os procedimentos definidos;
- Realizar atividade de validação dos backups;
- Realizar teste de integridade dos backups;
- Efetuar trocas de cartuchos de fitas no robô de backup;
- Manter atualizado o inventário de mídias;
- Efetuar a limpeza das cabeças de leitura do robô de backup por meio de mídias específicas;
- Realização de restore quando solicitado;

3.3.5.2. Todas as ferramentas necessárias à realização das atividades deverão ser fornecidas pela CONTRATADA, tais como alicates, localizadores de cabos, etiquetadoras, dentre outros necessários à realização dos serviços desse Termo de Referência;

3.3.5.3. Todos os métodos empregados na prestação desses serviços deverão garantir a compatibilidade com a infraestrutura existente.

3.3.6. ITEM 3 - Serviço de administração e suporte à infraestrutura de virtualização e servidores Linux

3.3.6.1. Os serviços descritos neste item contemplam a administração e suporte à infraestrutura de virtualização e servidores Linux, compreendendo, **no mínimo**, as seguintes atividades:

- Efetuar a instalação, atualização ou configuração de aplicações e banco de dados nos diversos ambientes, seguindo os procedimentos estabelecidos pela CONTRATANTE;
- Administrar, atualizar, configurar, customizar e suportar Middlewares (sistemas de software que se executam entre as aplicações e os sistemas operacionais), ou seja, softwares necessários à sustentação de aplicações (Servidores de Aplicação e Servidores Web), como Java, JBoss, TomCat, Apache Web Server, Nginx, dentre outros, além de softwares SGBDs, como MySQL, MariaDB e Postgres;
- Administrar, atualizar, configurar, customizar e suportar o ambiente de virtualização: ambiente de conectividade virtual, recursos virtuais, armazenamentos virtuais, servidores de virtualização, máquinas virtuais, alta-disponibilidade, pool de recursos e quaisquer outras funcionalidades aplicáveis ao ambiente de virtualização, incluindo, a critério da CONTRATANTE, os ambientes de teste, desenvolvimento, homologação e produção;
- Executar procedimentos aprovados para criar, manter, adicionar e remover recursos de virtualização da CONTRATANTE;
- Administrar, atualizar, clonar, configurar, customizar, criar e suportar máqui-nas virtuais e templates;
- Promover a melhoria de desempenho do ambiente de virtualização;
- Acompanhar o uso de recursos físicos pelo ambiente de virtualização, agindo pro-ativamente, antes do esgotamento de recursos físicos;
- Administrar, atualizar, configurar, criar, customizar, instalar e suportar os servidores Linux, incluindo, a critério da CONTRATANTE, os ambientes de teste, desenvolvimento, homologação e produção;
- Promover, caso solicitado pela CONTRATANTE, implementações necessá-rias à cultura DevOps e infraestrutura ágil, incluindo o uso de *containers*;

- Criar e alterar scripts como Shell Script para automatização de tarefas e serviços nos servidores;
- Administrar, atualizar, configurar, customizar e suportar softwares necessários à criação de ambientes de alta disponibilidade;
- Fazer a gestão do controle de acesso aos recursos compartilhados em ambiente Linux, como, servidores de arquivos, servidores de impressão, entre outros;
- Manter a integração do serviço de diretório em ambiente Linux com as demais ferramentas computacionais utilizadas pela CONTRATANTE;
- Administrar, atualizar, configurar, customizar e suportar softwares necessários à criação de ambientes de alta disponibilidade e balanceamento de carga;
- Fazer a gestão do sistema de controle de versão (versionamento) em ambiente Linux;
- Abrir chamados na(s) prestadora(s) de serviços externos e acompanhar o andamento dos mesmos;

3.3.7. ITEM 4 – Serviço de administração e suporte à infraestrutura de virtualização e servidores Windows

3.3.7.1. Os serviços descritos neste item contemplam a administração e suporte à infraestrutura de virtualização de servidores, compreendendo, **no mínimo**, as mesmas atividades já descritas no ITEM 3, mas aplicáveis a ambientes Microsoft Windows, e:

- Se solicitado, administrar, atualizar, configurar, customizar e suportar o Windows Server Update Services (WSUS), quanto a distribuição de atualizações e *hottfixes* lançados para produtos da Microsoft para computadores de acordo com ambiente;
- Se solicitado, configurar o *Active Directory*, aplicando conhecimento em conceitos como zonas, definições do servidor DNS, floresta ou domínio, relações de confiança, automatização na criação de contas, manutenção de contas, políticas de contas, criação e aplicação de Objetos de Diretiva de Grupo(GPO), configuração de modelos de GPO, implantação e gerenciamento de *softwares* via GPO, configuração de diretivas de auditoria.

4. DO LOCAL DE PRESTAÇÃO

- 4.1. Os locais da prestação dos serviços constam no ANEXO III deste termo de referência.
- 4.2. A CONTRATANTE disponibilizará a infraestrutura local básica para execução das atividades, incluindo espaço físico, equipamentos, mobiliário, ramais, aparelhos telefônicos, número telefônico, acesso aos circuitos de comunicação de dados das redes locais e acesso à internet para a equipe da CONTRATADA;
- 4.3. Em caso de alteração da localização de unidades, a CONTRATANTE deverá comunicar, à CONTRATADA, sobre o início das operações na nova localidade com, no mínimo, 30 dias úteis de antecedência;
- 4.4. A prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência, em cada unidade, iniciar-se-á em até 10 (dez) dias úteis, a contar da emissão da Ordem de Serviço respectiva, pelo representante da CONTRATANTE.

5. DAS CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E DA MÉTRICA PARA FATURAMENTO

- 5.1. A CONTRATADA deverá manter, presencialmente, em cada unidade da CONTRATANTE especificada no ANEXO III – DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO E CONTATOS, pelo menos um único profissional responsável pela prestação dos serviços estabelecidos no ITEM 1 - Serviço de manutenção e suporte a usuários, aplicações, estações de trabalho e infraestrutura física de redes.
- 5.2. Excepcionalmente, a CONTRATANTE poderá autorizar, caso não haja prejuízo para os seus serviços ou não haja demanda suficiente, de acordo com sua conveniência e oportunidade, que o profissional mencionado no item 5.1, temporariamente, faça um expediente reduzido ou compareça em apenas alguns dias da semana.
- 5.3. O profissional alocado fisicamente deverá ter conhecimento e habilidades técnicas suficientes a iniciar o tratamento de quaisquer problemas ou incidentes, inclusive os que se referirem aos demais itens de serviço especificados neste Termo de Referência.
- 5.4. A CONTRATANTE poderá solicitar a prestação dos serviços especificados neste Termo de Referência, eventualmente, em localidade que faça parte de sua estrutura mas que seja diversa das unidades especificadas no ANEXO III – DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO E CONTATOS, desde que ofereça apoio ao profissional da CONTRATADA para a necessária locomoção, caso a distância seja superior a 1km do local onde originalmente os serviços são prestados e na circunscrição do município de São Paulo.
- 5.5. Todos os demais serviços realizados pela CONTRATADA serão remunerados através dos chamados efetivamente solucionados e posteriormente fechados no sistema gerenciador de chamados, sendo vedada a remuneração de serviços que não forem efetivamente prestados à CONTRATANTE
- 5.6. A CONTRATANTE deverá realizar os procedimentos necessários aos chamados solucionados e que porventura não foram fechados, até o quinto dia útil posterior ao final do mês a que se refere, sendo vedada à CONTRATADA, antes deste prazo, emitir nota fiscal ou quaisquer outros documentos para fins de remuneração dos serviços prestados.
- 5.7. As demais atividades e obrigações contratuais existentes neste Termo de Referência que não se relacionem diretamente aos serviços mencionados nos respectivos itens de serviço, tais como as atividades e obrigações do Gerente Técnico ou do Preposto, serão remuneradas indiretamente, devendo a CONTRATADA inserir seus custos nos itens de serviço remunerados por chamados.
- 5.8. Um mesmo profissional poderá desempenhar diferentes papéis, acumulando a responsabilidade de atender a chamados de diferentes categorias ou até mesmo ser o gerente técnico. A única exceção é o papel de Preposto, que não deverá acumular outros papéis, mas não precisará atender exclusivamente a CONTRATADA.
- 5.9. Para fins de remuneração mensal da CONTRATADA, será aplicada a seguinte fórmula:

$$ValorServ = ValorServITEM1 + ValorServITEM2 + ValorServITEM3 + ValorServITEM4 - DescANS - Sanções$$

Sendo:

$$ValorServITEM1 = VChamadoFechadoITEM1 * QtdChamadoFechadoITEM1$$

$$ValorServITEM2 = VChamadoFechadoITEM2 * QtdChamadoFechadoITEM2$$

$$ValorServITEM3 = VChamadoFechadoITEM3 * QtdChamadoFechadoITEM3$$

$$ValorServITEM4 = VChamadoFechadoITEM4 * QtdChamadoFechadoITEM4$$

Onde:

VChamadoFechado = Valor monetário unitário do chamado, relativo ao item da prestação de serviço (ITEM1- suporte ao usuário, ITEM2 – infraestrutura, ITEM3 – suporte a servidores virtuais Linux ou ITEM4 – suporte a servidores virtuais Windows).

QtdChamadoFechado = Quantidade de chamados solucionados e posteriormente fechados, relativo ao item da prestação de serviço.

DescANS = Descontos referentes a eventuais descumprimentos do Acordo de Nível de Serviço (ANS), conforme especificado no tópico ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO – ANS e CONTROLE DA QUALIDADE, deste Termo de Referência.

Sanções = Sanções administrativas relacionadas à execução contratual.

- 5.10. A CONTRATANTE garantirá um consumo mensal mínimo de 70% da demanda estimada para cada unidade constante no ANEXO II, Quadro B, com base em histórico de atendimentos recentes e outros indicadores relevantes.
- 5.11. Deste modo, caso a CONTRATANTE consuma uma quantidade de chamados inferior em determinado mês, a CONTRATADA poderá considerar para fins de faturamento mensal o quantitativo mínimo garantido, em cada item de serviço.
- 5.12. Caberá aos usuários de TI da CONTRATANTE a abertura de chamados técnicos no sistema gerenciador de chamados. A CONTRATADA poderá efetuar registro de chamados, desde que solicitados por usuários de TI da CONTRATANTE.
- 5.13. O posterior fechamento e confirmação de resolução dos chamados são prerrogativas dos usuários de TI e do fiscal de contrato da CONTRATANTE, sendo vedada à CONTRATADA realizá-los.
- 5.14. Caso a CONTRATANTE não realize a confirmação ou fechamento de um chamado solucionado pela CONTRATADA em até 16 (dezesesseis) horas úteis, considerar-se-á definitivamente resolvido e o chamado será automaticamente fechado.
- 5.15. Para os casos excepcionais em que um único problema no ambiente tecnológico resulte em diversos incidentes e, consequentemente, em diversos chamados, serão considerados para fins de remuneração da CONTRATADA, no máximo, 1 (um) chamado referente ao ITEM 1 e 1(um) chamado para o ITEM 2, ITEM 3 ou ITEM 4.

6. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA CONTRATADA

- 6.1. A CONTRATADA deverá apresentar pelo menos um Atestado de Capacidade Técnica (declaração ou certidão), fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em documento timbrado, comprovando ter a empresa prestado serviços compatíveis, e pertinentes, em volume e características, com o objeto desta licitação, em conformidade com especificações deste Termo de Referência, devendo constar o objeto contratual e a declaração de que as expectativas do cliente foram atendidas quanto ao cumprimento de prazos e qualidade dos serviços prestados.
- 6.2. Considerar-se-á compatível o volume de 50% em relação à demanda total de chamados por GRUPO licitado, ao parque de ativos a ser sustentado, e à quantidade de usuários a serem assistidos, conforme ANEXO II – DO AMBIENTE TECNOLÓGICO E ESTIMATIVAS DE REQUISITOS E INCIDENTES.
- 6.3. Sempre que possível, os atestados deverão ser acompanhados de cópia dos respectivos contratos.
- 6.4. Os referidos atestados deverão comprovar, em conjunto, um tempo mínimo de 12 (doze) meses ininterruptos de prestação de serviços.
- 6.5. Os Atestados de Capacidade Técnica deverão conter, no mínimo, as seguintes informações relativas ao emitente: nome comercial, CNPJ, endereço, telefone e e-mail, bem como o nome completo, telefone, e-mail e cargo ocupado pelo signatário do atestado.

- 6.6. Para análise da compatibilidade em volume, pede-se ainda que os Atestados de Capacidade Técnica, sempre que possível, informem volume de chamados atendidos no período, quantidade de ativos de microinformática sustentados e de usuários assistidos, conforme referência do ANEXO IV.
- 6.7. Não serão considerados os atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas integrantes do mesmo grupo comercial ou industrial.
- 6.8. Os atestados e documentos apresentados poderão ser diligenciados pela CONTRATANTE, com a finalidade de verificar a veracidade das informações especificadas. Assim, poderão ser exigidos documentos (contratos, ajustes, ordens de serviço, ordens de pagamento, notas fiscais, termos de aceite, planilhas, relatórios, gráficos, ambiente operacional, sistemas informatizados, base de dados, controle de versão, dentre outros) que comprovem a veracidade do conteúdo dos atestados. Caso seja constatada divergência entre as informações atestadas e os serviços que foram efetivamente realizados, o atestado será desconsiderado.

7. DO AMBIENTE TECNOLÓGICO

- 7.1. O ambiente tecnológico e demais informações pertinentes à mensuração da equipe e da demanda estão especificadas no ANEXO II – Do Ambiente Tecnológico e Estimativas de Requisições e Incidentes.

8. RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

- 8.1. Definir e aprovar processos de TI que tenham relação com a execução do presente objeto.
- 8.2. Informar à CONTRATADA, para fins de previsão da equipe técnica necessária, no mínimo, as seguintes informações:
- 8.3. Quantidade de equipamentos (estações de trabalho, notebooks);
- 8.4. Quantidade de dispositivos (Impressoras, Scanners e Dispositivos Móveis);
- 8.5. Número de usuários de TI;
- 8.6. Se for o caso, o número de membros que compõe a equipe de TI que presta o serviço atual;
- 8.7. Histórico, no mínimo dos últimos três meses, da quantidade de chamados (incidentes e requisições) solucionados e posteriormente fechados.
- 8.8. Fornecer à CONTRATADA, caso solicitado, outras informações relativas ao ambiente tecnológico, parque computacional, sistemas existentes, dentre outras informações que facilitem a previsão dos recursos necessários à prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência, podendo, inclusive, permitir visita dos responsáveis da CONTRATADA aos locais nos quais os serviços serão efetivamente prestados, mediante prévio agendamento.
- 8.9. O agendamento para efetivação da visita deverá ser solicitado através dos contatos presentes no ANEXO III – DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO E CONTATOS, deste Termo de Referência.
- 8.10. Prover sistema gerenciador de chamados que deverá registrar, no mínimo, as seguintes informações:
- 8.10.1. Data e Hora de abertura, fechamento e prazo do ANS;
- 8.10.2. Categoria do chamado;
- 8.10.3. Suporte ao Usuário;
- 8.10.4. Infraestrutura Física e Lógica;
- 8.10.5. Tipo do Chamado;
- 8.10.6. Requisição;
- 8.10.7. Incidente;
- 8.10.8. Descrição do chamado;
- 8.10.9. Nome do usuário que solicitou suporte;
- 8.10.10. Técnico que solucionou o chamado;

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 9.1. A CONTRATADA deverá realizar os serviços previstos nos Grupos de Serviços com a utilização de profissionais com perfis aderentes ao descrito no ANEXO I - Dos Perfis Profissionais;
- 9.2. A CONTRATADA deverá garantir que a execução dos serviços se dará em conformidade com os processos aprovados previamente pela CONTRATANTE;
- 9.3. Sem prejuízo dos serviços remunerados por chamados, caberá à CONTRATADA:
- 9.3.1. Propor melhorias, documentar e coordenar a execução do processo de mudanças de TI;
- 9.3.2. Propor melhorias, documentar e coordenar a execução do processo de gestão de configurações de TI;
- 9.3.3. Propor melhorias, documentar e coordenar a execução do processo de gestão de incidentes de TI;
- 9.3.4. Propor melhorias, documentar e coordenar a execução do processo de requisições de TI;
- 9.3.5. Propor melhorias, documentar e coordenar a execução do processo de problemas de TI;
- 9.3.6. Emitir relatórios de acompanhamento da performance dos processos de TI conforme demanda pela CONTRATANTE, incluindo relatórios de nível de serviço e de disponibilidade;
- 9.3.7. Acompanhar a gestão dos chamados abertos junto a fornecedores externos que impactem na infraestrutura de tecnologia da informação da CONTRATANTE;
- 9.3.8. Acompanhar a fila de chamados de todos os envolvidos na prestação dos serviços desse Termo de Referência;
- 9.3.9. Fazer o correto escalonamento do chamado, de acordo com os processos estabelecidos;
- 9.3.10. Garantir que todos os chamados serão fechados com as informações necessárias, de acordo com o processo estabelecido, e, principalmente, com o registro da solução adotada;
- 9.3.11. Elaborar documentação técnica e relatórios de acordo com os padrões acordados entre as partes;
- 9.3.12. Atualizar, incluir, remover e validar as informações da base de conhecimento;
- 9.3.13. Elaborar e manter atualizada a documentação das topologias de redes LAN;
- 9.3.14. Elaborar e manter atualizada a documentação de todo o parque de ativos objeto deste termo de referência, incluindo servidores, *storage*, *switches*, roteadores e demais hardwares da CONTRATANTE;
- 9.3.15. Elaborar e manter atualizada a documentação de todo o parque de virtualização, caso exista, incluindo servidores virtuais, *switches* virtuais, pool de recursos, informações de alta-disponibilidade, etc.;
- 9.3.16. Criar e manter atualizada a lista dos serviços de TI disponibilizados aos usuários, objeto deste Termo de Referência, mediante aprovação pela CONTRATANTE;
- 9.3.17. Elaborar e manter atualizado o endereçamento IPv4 e IPv6 de todos os ativos contemplados neste termo de referência;
- 9.3.18. Elaborar e manter documentação de todos os processos inerentes ao funcionamento dos serviços, incluindo rotinas de interrupção e inicialização dos serviços de TI;
- 9.3.19. Elaborar e manter a documentação referente ao controle das fitas de backup, caso necessário;
- 9.3.20. Apoiar os demais serviços na elaboração de relatórios diversos;
- 9.3.21. Para elaboração dos relatórios e execução dos controles a CONTRATADA poderá utilizar os recursos humanos alocados neste grupo de serviço e nos demais grupos existentes;
- 9.3.22. É responsabilidade da CONTRATADA proceder o diagnóstico dos incidentes ocorridos no ambiente da CONTRATANTE coordenando todas as suas equipes de acordo com as especialidades e serviços estabelecidos neste Termo de Referência.
- 9.3.23. Prover uniforme e meio de identificação de seus profissionais(crachá), durante a prestação dos serviços.

10. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO – ANS E CONTROLE DA QUALIDADE

- 10.1. Para garantir que a CONTRATADA preste um serviço de qualidade, são estabelecidas nesse Termo de Referência metas para o Acordo de Nível de Serviço - ANS. O descumprimento destas metas afetará o valor a ser faturado pelo serviço efetivamente prestado, sem prejuízo da aplicação de sanções pelo não cumprimento das obrigações contratuais.
- 10.2. O tempo máximo de para resolução dos chamados terá seu início a partir da abertura das solicitações no Sistema Gerenciador de Chamados da CONTRATANTE, e será contado dentro do expediente da CONTRATANTE (horas úteis).
- 10.3. O percentual de glosa aplicável será um fator redutor da remuneração mensal devida à CONTRATADA, sendo limitada a 20%.
- 10.4. Os níveis mínimos de serviços exigidos na execução dos serviços a serem prestados deverão atender ao que se segue:

RELATIVOS À URGÊNCIA:

Tipo	Nível de Urgência	Descrição do Incidente	Tempo de Resolução (Minutos)	Meta Exigida	Glosa Aplicável
I	MUITO ALTA	Incidente que impacta diretamente atendimento presencial a cidadão (tais como unidades Descomplica), ou serviço indisponível para o público externo. Incidente que torne indisponível processos críticos para o negócio.	60 (1h)	95%	

II	ALTA	Serviço indisponível para grande número de usuários internos ou com alta degradação de performance. Incidentes relacionados a usuários críticos (Secretário Municipal, Secretário Adjunto, Chefe de Gabinete e demais autoridades equiparadas da Administração Indireta)	180 (3h)	90%	5% da remuneração mensal devida, acrescida de 1% para cada percentual faltante para o atingimento da meta exigida para este tipo de chamado
	MÉDIA	Serviço degradado, inviabilizando a operação natural.	480 (8h)		5% da remuneração mensal devida, acrescida de 1% para cada percentual faltante para o atingimento da meta exigida para este tipo de chamado.
	BAIXA	Serviço apresentando problemas, mas sem indisponibilidade ou degradação de performance para os usuários, eventos de alertas proativos sem impacto de negócios. Solicitação ou incidente de baixo impacto e risco, contornável até a solução.	960 (16h)		

Para cálculo de atingimento das metas do período, dividir-se-á a quantidade de chamados solucionados dentro do tempo de resolução pelo total de chamados solucionados, por Tipo de chamado.

RELATIVOS AO SERVIÇO:

Insatisfação do Usuário			
Descrição	Meta Exigida	Glosa Aplicável	Medição
Insatisfação dos usuários pelos serviços prestados	Até 9,99%	0% da remuneração mensal devida.	Total de chamados com serviço avaliado em pesquisa de satisfação como ruim ou péssimo / total chamados
	10,00% a 19,99%	1% da remuneração mensal devida.	
	20% a 29,99%	3% da remuneração mensal devida.	
	>= 30%	5% da remuneração mensal devida.	

Profissional sem Qualificação		
Descrição	Glosa Aplicável	Medição
Alocar para a execução do contrato profissional sem a qualificação obrigatória exigida na contratação.	1% da remuneração mensal devida, por dia útil de permanência de cada profissional sem qualificação exigida.	Número de profissionais sem a qualificação exigida prestando serviço na contratante.

Recusa de prestação de serviço ou não alocação de profissional		
Descrição	Glosa Aplicável	Medição
Recusar-se a prestar item de serviço para o qual foi contratada ou não alocar profissional para executá-lo.	1% da remuneração mensal devida, por dia de recusa da prestação do serviço ou não alocação do profissional.	Número de chamados abertos sem solução e sem justificativa aceita pela contratante, não aceite de Ordem de Serviço e número de profissionais alocados..

10.5. DA GARANTIA

10.5.1. Os serviços referentes a chamados solucionados pela CONTRATADA deverão possuir garantia mínima de 30 dias úteis, de modo que, caso haja novos incidentes que possuam relação com serviços idênticos aos já remunerados, a correção deverá ser realizada sem custos à CONTRATANTE.

10.6. DOS REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E CONFIDENCIALIDADE

10.6.1. Os dados e informações que a CONTRATANTE fornecer, a seu exclusivo critério, para fins de execução do objeto contratual, serão mantidas em sigilo pela CONTRATADA, comprometendo-se a:

10.6.1.1. Usar as informações para o único propósito de executar os serviços contratados;

10.6.1.2. Revelar as informações apenas para os membros de sua organização, necessários à condução do serviço contratado e requerer a eles que também mantenham o caráter confidencial dessas informações;

10.6.1.3. Obrigar-se a tratar como "segredos comerciais e confidenciais", e não fazer uso comercial de quaisquer informações e dados relativos aos serviços ora contratados.

10.7. DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE CHAMADOS

10.7.1. A CONTRATANTE definirá os processos e procedimentos para uso da CONTRATADA ao Sistema de Gerenciador de Chamados, que auxiliará na gestão das requisições, incidentes e dos serviços efetivamente solicitados e solucionados.

11. DISPOSIÇÕES GERAIS E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

11.1. A alocação da mão de obra utilizada e dimensionamento da equipe necessária se dará a critério da CONTRATADA, atendidas as disposições deste Termo de Referência, inclusive no tocante ao Acordo de Nível de Serviço;

11.2. A CONTRATADA deverá indicar um PREPOSTO, que não poderá ser parte da equipe técnica, inclusive gerente técnico, e será o representante da CONTRATADA para fins da prestação do objeto deste termo de referência e será o interlocutor da CONTRATADA com a CONTRATANTE.

- 11.3. O PREPOSTO deverá assegurar que as determinações da CONTRATANTE sejam disseminadas junto à CONTRATADA com vistas à alocação dos profissionais necessários para execução das Ordens de Serviços;
- 11.4. O PREPOSTO deverá informar à CONTRATANTE sobre problemas de quaisquer naturezas que possam impedir o bom andamento dos serviços;
- 11.5. O PREPOSTO deverá acompanhar e manter-se atualizado quanto aos chamados técnicos de suporte e às manutenções corretivas;
- 11.6. O PREPOSTO deverá executar os procedimentos administrativos referentes aos recursos alocados para execução dos serviços contratados.
- 11.7. A CONTRATADA indicará um Gerente Técnico para atuar junto aos grupos de serviços, com as seguintes atividades:
- 11.7.1. Fornecer os relatórios de controle e avaliação dos serviços prestados;
- 11.7.2. Verificar se as atividades estão sendo executadas de acordo com os níveis de serviço contratados;
- 11.7.3. Interagir com o Fiscal do Contrato da CONTRATANTE, comunicando expectativas, problemas, prioridades e atividades;
- 11.7.4. Assistir sob todos os aspectos o contingente utilizado, orientando, coordenando, acompanhando, supervisionando, gerenciando e demandando às equipes técnicas que atuam na prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência para a execução dos serviços;
- 11.7.5. Controlar processos, atividades e a qualidade dos serviços prestados, realizando planejamento e controle da execução dos serviços;
- 11.7.6. Apresentar propostas de mudanças nas rotinas e procedimentos técnicos visando a otimização dos custos, a racionalização, inovação, e melhoria dos processos;
- 11.7.7. Responder aos questionamentos e solicitações da CONTRATANTE;
- 11.7.8. Participar de reuniões, quando solicitado pela CONTRATANTE;
- 11.7.9. Acompanhar, avaliar e validar os resultados das atividades sob sua gestão;
- 11.7.10. Assegurar que a prestação dos serviços obedeça aos processos e políticas de segurança adotadas na CONTRATANTE;
- 11.7.11. Acompanhar projetos de modernização da infraestrutura da CONTRATANTE, propondo tecnologias e participando do planejamento de melhorias da infraestrutura.
- 11.8. A CONTRATADA indicará os profissionais Técnicos (Analistas/Técnicos) para atuarem nos serviços definidos neste Termo de Referência, sempre que demandados, deverão se manifestar tecnicamente sobre suas especialidades ao gestor de contrato.
- 11.9. A CONTRATANTE responsabiliza-se pela limpeza e conservação dos ambientes onde desempenhe seus serviços;
- 11.10. A CONTRATADA responsabilizar-se por danos causados ao patrimônio da CONTRATANTE, ou de terceiros, ocasionados por seus empregados, em virtude de dolo ou culpa, durante a execução do objeto contratado;
- 11.11. A CONTRATADA responsabilizar-se por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas seus empregados, quando nas dependências da Prefeitura de São Paulo, devendo adotar as providências que, a respeito, exigir a legislação em vigor.
- 11.12. A CONTRATANTE poderá permitir o acesso remoto do gerente e profissionais técnicos e demais profissionais da CONTRATADA, que prestam serviços locais;
- 11.13. A CONTRATADA não poderá atender outros clientes nas dependências da CONTRATANTE, sendo vedado a utilização dos profissionais para atender outros contratos;
- 11.14. Atividades que possam afetar a disponibilidade dos serviços de TI, a critério da CONTRATANTE, serão executadas em dias e horários definidos pela CONTRATANTE, inclusive em finais de semana e feriados, respeitadas as normas de acesso aos estabelecimentos, e política de segurança de TI da CONTRATANTE;
- 11.15. A CONTRATANTE poderá requisitar que atividades que coloquem em risco o seu ambiente operacional sejam executadas presencialmente;
- 11.16. A CONTRATADA efetuará o atendimento fora do horário padrão de prestação de serviços em caso de manutenções programas ou tratamento de incidentes que causem prejuízo à CONTRATANTE, caso sejam realizados dentro de seu expediente administrativo.
- 11.17. A CONTRATADA deverá utilizar profissionais com perfis aderentes de acordo com o serviço solicitado pela CONTRATANTE e em qualidade suficiente para cumprir as exigências do Acordo de Nível de Serviço (ANS) previstas nesse Termo de Referência;
- 11.18. A CONTRATANTE poderá requisitar a substituição de profissionais que não atendam a qualidade ou as obrigações relativas à execução ou as necessidades inerentes à execução dos serviços descritos neste Termo de Referência, ou que não cumpram as políticas ou processos estabelecidos;
- 11.19. Todas as despesas com recursos humanos, incluindo encargos trabalhistas, alimentação e transporte horas extras, deslocamentos, sobreaviso, descanso semanal remunerado (inclusive entre as dependências da CONTRATANTE) necessárias à prestação dos serviços deste Termo de Referência são de responsabilidade da CONTRATADA;
- 11.20. A CONTRATADA deverá comunicar a CONTRATANTE com antecedência a inclusão ou retirada de profissionais utilizados na prestação dos serviços dos grupos de serviço deste Termo de Referência;
- 11.21. A CONTRATADA manterá atualizada a relação nominal dos membros de sua equipe técnica utilizada na prestação de serviços, seja nas dependências da CONTRATANTE ou remotamente;
- 11.22. A CONTRATADA deverá providenciar a solicitação de exclusão de acesso físico e lógico aos ativos da CONTRATANTE sempre que houver desligamento de qualquer membro de sua equipe das atividades relacionadas à prestação dos serviços especificados neste Termo de Referência;
- 11.23. Para garantir a segurança física e lógica, o atendimento às normas de conduta e acesso, a CONTRATADA deve manter a lista de profissionais atualizada, incluindo, excluindo ou alterando acesso e informações dos funcionários, sendo vedada a inclusão na lista de funcionários que não atendam a CONTRATANTE;
- 11.24. A CONTRATADA deverá observar todos os processos e políticas de segurança definidos e/ou adotados pela CONTRATANTE, e, na falta deles, aplicar as boas práticas de Segurança da Informação definidas em padrões internacionais;
- 11.25. Os profissionais contratados pela CONTRATADA para prestação dos serviços descritos neste termo de referência deverão assinar termos de uso, privacidade, confidencialidade, responsabilidade, para o desempenho das atividades definidas pela CONTRATANTE, sob pena de responsabilidade pessoal nos termos da legislação.
- 11.26. A CONTRATADA deverá implementar mecanismos processuais, previamente validados pela CONTRATANTE, para assegurar a segurança física dos ativos sob a guarda da CONTRATADA, incluindo-se furto, roubo e danos aos ativos e dados;
- 11.27. Ao término do contrato a CONTRATADA deverá devolver os ativos da CONTRATANTE, nas mesmas condições em que foram cedidos para uso;
- 11.28. A CONTRATADA é responsável pelo fornecimento do hardware e licença de softwares utilizados na prestação remota dos serviços previstos neste Termo de Referência, devendo ainda garantir sua compatibilidade com o ambiente da CONTRATANTE;
- 11.29. A CONTRATADA deverá atender às convocações formais de reuniões, nos dias e horários de expediente, estabelecidos à critério da CONTRATANTE;
- 11.30. As informações da CONTRATANTE deverão ser armazenadas unicamente no local definido pela CONTRATANTE;
- 11.31. Demais disposições não previstas no âmbito deste Termo de Referência serão resolvidas pela CONTRATANTE.

11.32. DO ENCERRAMENTO E TRANSIÇÃO DO SERVIÇO

- 11.32.1. Todos os recursos disponibilizados pelo CONTRATANTE de uso pelo CONTRATADO durante a execução do contrato deverão ser devolvidos nas mesmas condições em que foram disponibilizados ou, na impossibilidade, o CONTRATADO fará a reposição destes recursos sem quaisquer ônus adicionais ao CONTRATANTE.
- 11.32.2. A CONTRATADA compromete-se a elaborar processo contemplando o repasse integral e irrestrito dos conhecimentos, competências necessárias e suficientes para promover a continuidade dos serviços para o CONTRATANTE e, caso haja, para o novo CONTRATADO, no mínimo, nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias anteriores ao término do contrato, devendo contemplar no mínimo:
- 11.32.2.1. descrição de como se dará o repasse de seus processos, metodologias, ferramentas, todos os documentos produzidos e fluxos de atendimento/suporte técnico para o CONTRATANTE e para ao novo CONTRATADO, caso exista;
- 11.32.2.2. lista completa de todos os recursos de software e hardware necessários para o repasse tecnológico;
- 11.32.2.3. lista completa de todos os profissionais alocados.

ANEXO I – DOS PERFS PROFISSIONAIS**PERFS PARA GRUPO I – SERVIÇOS DE SUPORTE AO USUÁRIO FINAL E SERVIÇO DE SUPORTE, SUSTENTAÇÃO E MANUTENÇÃO À INFRAESTRUTURA FÍSICA E LÓGICA:**

Perfil	Requisitos MÍNIMOS
--------	--------------------

1. Prestador de Serviço de manutenção e suporte a usuários, aplicações, estações de trabalho e infraestrutura física de redes	Profissional deverá ter, no mínimo, as qualificações abaixo: 1. Formação: Curso Técnico em Informática ou nível superior na área de Tecnologia da Informação; 2. Capacitação: O prestador de serviço deverá possuir: 1. No mínimo, 16 (dezesseis) horas de treinamento em Fundamentos ITIL, nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, que serão comprovadas através de cópia do respectivo certificado emitido por instituição devidamente reconhecida. Na ausência dessa condição, a capacitação deverá ser realizada no prazo de até 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de início da prestação do serviço; 2. Treinamento na área de qualidade no atendimento ou relacionamento com cliente, com no mínimo 8 (oito) horas de treinamento, realizados nos últimos 12 (doze) meses, comprovadas através de cópia do respectivo certificado emitido por instituição devidamente reconhecida. Na ausência dessa condição, a capacitação deverá ser realizada no prazo de até 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de início da prestação do serviço. 3. Experiência profissional comprovada de ao menos 12 (doze) meses em empresas, organizações ou entes públicos com ao menos 30 (trinta) colaboradores, desempenhando as seguintes atividades: 1. atendimento a incidentes e solicitações de serviço utilizando boas práticas do ITIL; 2. administração básica de sistemas operacionais Windows 7 ou superior. 3. instalação e customização de softwares e/ou produtos em estações de trabalho; 4. manutenção de hardware em nível básico – detecção de problemas em componentes tais como: placas, cabo, conectores, drivers, fontes e monitores.
2. Prestador de Serviço de suporte, sustentação e manutenção à infraestrutura física e lógica	Profissional deverá ter, no mínimo, as qualificações abaixo: 1. Formação: Curso Superior completo em área de Tecnologia da Informação, e/ou curso superior em qualquer área com pós-graduação em área de Tecnologia da Informação, com carga horária mínima de 360 horas; 2. Ao menos duas das seguintes certificações: 1. ITIL V3 Foundation ou superior; 2. Cisco CCNA ou superior. 3. HDI Support Center Analyst (HDI SCA) ou HDI Desktop Advanced Support Technician (HDI DAST) 3. Treinamento em redes com carga horária mínima de 40 horas que contemple a administração de switches; 4. Experiência profissional comprovada de ao menos 24 (vinte e quatro) meses em empresas, organizações ou entes públicos com ao menos 30 (trinta) colaboradores, desempenhando atividades relacionadas a Tecnologia da Informação.
3. Prestador de Serviço de administração e suporte à infraestrutura de virtualização e servidores Linux	Profissional deverá ter, no mínimo, as qualificações abaixo: 1. Formação: Curso Superior completo em área de Tecnologia da Informação, e/ou curso superior em qualquer área com pós-graduação em área de Tecnologia da Informação, com carga horária mínima de 360 horas; 2. Certificação LPI 1 - Linux Professional Institute Certification Level 1, ou superior; 3. Experiência profissional comprovada de ao menos 24 (vinte e quatro) meses em empresas, organizações ou entes públicos com ao menos 30 (trinta) colaboradores, em atividades relativas a Tecnologia da Informação, incluindo sustentação de aplicações e virtualização em ambientes Linux.
4. Prestador de Serviço de administração e suporte à infraestrutura de virtualização e servidores Windows	Profissional deverá ter, no mínimo, as qualificações abaixo: 1. Formação: Curso Superior completo em área de Tecnologia da Informação, e/ou curso superior em qualquer área com pós-graduação em área de Tecnologia da Informação, com carga horária mínima de 360 horas; 2. Certificação: Microsoft Certified Solutions Associate (MCSA) Windows Server 2008/2012 ou superior; 3. Experiência profissional comprovada de ao menos 24 (vinte e quatro) meses em empresas, organizações ou entes públicos com ao menos 30 (trinta) colaboradores, em atividades relativas a Tecnologia da Informação, incluindo sustentação de aplicações e virtualização em ambientes Windows.
5. Gerente Técnico	Profissional deverá ter, no mínimo, as qualificações abaixo: 1. Formação: Curso Superior completo em área de Tecnologia da Informação, e/ou curso superior em qualquer área com pós-graduação em área de Tecnologia da Informação, com carga horária mínima de 360 horas; 2. Ao menos duas das seguintes certificações: 1. ITIL V3 Intermediate ou superior; 2. Cisco CCNA ou superior. 3. HDI Support Center Analyst (HDI SCA) ou HDI Support Center Analyst (HDI SCA). 3. Experiência profissional comprovada de ao menos 48 (quarenta e oito) meses em empresas, organizações ou entes públicos com ao menos 30 (trinta) colaboradores, desempenhando atividades relacionadas a Tecnologia da Informação. 1. Ao menos 12 (doze) meses dos 48 (quarenta e oito) exercendo supervisão de outros profissionais técnicos.

ANEXO II – DO AMBIENTE TECNOLÓGICO E ESTIMATIVA DE REQUISIÇÕES E INCIDENTES

QUADRO A - AMBIENTE TECNOLÓGICO

Órgão	Unidade	Computadores	Notebooks	Impressoras	Pontos de rede	Usuários de TI	Equipe de TI Atual (quantidade de técnicos e estagiários)
Controladoria Geral do Município	Gabinete	145	75	10	507	194	3 técnicos e 1 estagiário
Instituto de Previdência Municipal de São Paulo - IPREM	Gabinete	140	6	7	340	130	5
São Paulo Urbanismo	Gabinete	180	10	22	400	180	3 técnicos e 1 estagiário
Secretaria do Governo Municipal	Gabinete	700	19	60	1056	633	5
Secretaria do Verde e do Meio Ambiente	Gabinete	900	20	100	3000	1000	11
Secretaria Municipal da Fazenda	Gabinete	1250	500	78	1620	1515	17
Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	Gabinete	520	8	52	660	520	11
	SAS/CRAS/CREAS SANTANA	310	0	31	530	310	0
	SAS/CRAS SANTO AMARO	400	0	39	670	375	0
	SAS/CRAS ITAQUERA	445	0	44	760	445	0
	Gabinete	1565	10	172	3048	1487	24
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho	Gabinete	368	57	88	410	297	3
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano	Gabinete	195	15	16	480	207	4
Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania	Gabinete	720	20	100	1600	697	7
Secretaria Municipal de Gestão	Edifício Matarazzo	150	1	10	175	143	5
	Edifício Jockey Club	391	1	31	472	385	5
Secretaria Municipal de Habitação	Edifício Martinelli	450	10	38	713	452	5
Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana e Obras	Gabinete	334	10	72	400	359	9
	Gabinete	240	16	28	300	300	3
Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia	Descomplica São Miguel Paulista	83	7	11	243	98	1
	Descomplica Campo Limpo	99	15	11	268	93	1
	Descomplica Butantã	59	2	8	98	64	1
	Descomplica Santana / Tucuruvi	53	2	6	156	65	1
	Descomplica São Mateus	72	2	10	202	80	1
	Descomplica Penha	66	2	10	165	69	1
	Descomplica Jabaquara	66	2	10	164	74	1
	Descomplica Capela do Socorro	66	2	9	180	66	1
	Descomplica Cidade Tiradentes *	90	2	10	250	100	1
	Descomplica Lapa *	70	2	10	170	80	1
	Descomplica Pirituba/ Jaraguá *	70	2	10	170	80	1
	Descomplica Freguesia do Ó *	70	2	10	170	80	1
	Descomplica Ipiranga *	90	2	10	250	100	1
	Gabinete/Procon	52	0	7	56	47	5 técnicos e 1 estagiário
Secretaria Municipal de Licenciamento	Gabinete	483	3	41	840	713	9
Secretaria Municipal de Mobilidade e Transporte	Gabinete	120	11	18	140	120	4
	Departamento de Operação do Sistema Viário	250	0	35	290	250	2
	Departamento de Transportes Públicos	170	0	32	210	180	2
SP Obras	Gabinete	189	4	14	350	180	5
Subprefeitura Aricanduva/Vila Formosa	Gabinete	165	3	21	374	160	2
Subprefeitura Capela do Socorro	Gabinete	171	0	14	198	118	3
Subprefeitura Cidade Ademar	Gabinete	130	2	15	263	116	3
Subprefeitura Cidade Tiradentes **	Gabinete	122	3	14	309	139	2
Subprefeitura Freguesia/Brasilândia **	Gabinete	169	3	18	419	163	3
Subprefeitura Guaiianases	Gabinete	162	5	32	282	149	1
Subprefeitura Ipiranga **	Gabinete	198	0	12	327	184	1
Subprefeitura Itaquera	Gabinete	154	0	26	520	158	2
Subprefeitura Jabaquara	Gabinete	111	3	9	344	128	2
Subprefeitura Jaçanã/Tremembé	Gabinete	218	2	15	255	189	1
Subprefeitura Lapa **	Gabinete	143	5	24	361	141	2
Subprefeitura M'Boi Mirim	Gabinete	159	0	17	325	140	3
Subprefeitura Mooca	Gabinete	180	1	27	345	210	4
Subprefeitura Penha	Gabinete	163	2	6	393	158	5
Subprefeitura Pinheiros	Gabinete	160	1	13	195	140	2
Subprefeitura Pirituba/Jaraguá **	Gabinete	134	5	16	190	127	4
Subprefeitura Santo Amaro	Gabinete	153	0	20	495	160	3
Subprefeitura Sapopemba	Gabinete	101	2	13	296	130	0
Subprefeitura Vila Mariana	Gabinete	160	6	22	482	168	3 técnicos e 2 estagiários
Subprefeitura Vila Prudente	Gabinete	105	10	21	350	115	1
Totais		14.679	893	1.625	27.911	14.923	

*Unidades que ainda não estão em operação.

** Subprefeituras que receberão unidades do Descomplica

QUADRO B - ESTIMATIVA MENSAL DE REQUISIÇÕES E INCIDENTES (CHAMADOS) – POR ITEM DE SERVIÇO

Órgão	Unidade	Atendimento Presencial ao Público (Sim/Não)	ITEM 1 - Serviço de manutenção e suporte a usuários, aplicações, estações de trabalho e infraestrutura física de redes	ITEM 2 - Serviço de suporte, sustentação e manutenção à infraestrutura física e lógica	ITEM 3 - Serviço de administração e suporte à infraestrutura de virtualização e servidores Linux	ITEM 4 - Serviço de administração e suporte à infraestrutura de virtualização e servidores Windows	Percentual de chamados relacionados ao atendimento ao público
Controladoria Geral do Município	Gabinete	Sim	388	8	7	14	4%
Instituto de Previdência Municipal de São Paulo - IPREM	Gabinete	Sim	70	40	10	10	8%
São Paulo Urbanismo	Gabinete	Sim	120	30	2	5	21%
Secretaria do Governo Municipal	Gabinete	Não	350	75	0	2	-
Secretaria do Verde e do Meio Ambiente	Gabinete	Sim	200	50	10	10	1%
Secretaria Municipal da Fazenda	Gabinete	Sim	1200	120	72	96	30%
	Gabinete	Sim	1450	120	0	8	50%
	Sas Santo Amaro	Sim	140	60	0	0	50%
	Sas Santana	Sim	115	60	0	0	50%
	Sas Itaquera	Sim	165	85	0	0	50%
Secretaria Municipal de Cultura	Gabinete	Sim	2490	42	0	16	35%
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho	Gabinete	Sim	363	39	1	5	25%
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano	Gabinete	Sim	210	40	15	10	31%
Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania	Gabinete	Sim	485	74	0	0	9%
Secretaria Municipal de Gestão	Edifício Matarazzo	Não	44	3	0	3	-
	Edifício Jockey Club	Não	168	6	0	0	-
Secretaria Municipal de Habitação	Edifício Martinelli	Sim	310	25	0	0	8%

Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana e Obras	Gabinete	Sim	122	128	0	10	8%
Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia	Gabinete	Não	200	20	40	0	-
	Descomplica São Miguel Paulista	Sim	200	1	0	0	90%
	Descomplica Campo Limpo	Sim	200	1	0	0	90%
	Descomplica Butantã	Sim	100	1	0	0	90%
	Descomplica Santana / Tucuruvi	Sim	250	1	0	0	90%
	Descomplica São Mateus	Sim	200	1	0	0	90%
	Descomplica Penha	Sim	200	1	0	0	90%
	Descomplica Jabaquara	Sim	100	1	0	0	90%
	Descomplica Capela do Socorro	Sim	100	1	0	0	90%
	Descomplica Cidade Tiradentes *	Sim	200	1	0	0	90%
	Descomplica Lapa*	Sim	100	1	0	0	90%
	Descomplica Pirutuba/ Jaraguá *	Sim	100	1	0	0	90%
	Descomplica Freguesia do Ó *	Sim	100	1	0	0	90%
	Descomplica Ipiranga *	Sim	200	1	0	0	90%
Secretaria Municipal de Justiça	Gabinete/Procon	Sim	94	2	2	2	34%
Secretaria Municipal de Licenciamento	Gabinete	Sim	310	15	30	20	45%
Secretaria Municipal de Mobilidade e Transporte	Gabinete	Sim	90	5	30	30	10%
	Departamento de Operação do Sistema Viário	Sim	85	10	0	0	10%
	Departamento de Transportes Públicos	Sim	85	10	0	0	10%
SP Obras	Gabinete	Não	440	30	2	2	-
Subprefeitura Aricanduva/Vila Formosa	Gabinete	Sim	110	12	2	4	7%
Subprefeitura Capela do Socorro	Gabinete	Não	50	17	0	0	-
Subprefeitura Cidade Ademar	Gabinete	Sim	60	15	0	2	27%
Subprefeitura Cidade Tiradentes **	Gabinete	Sim	53	4	0	0	8%
Subprefeitura Freguesia/Brasília **	Gabinete	Sim	163	102	0	0	5%
Subprefeitura Guaianases	Gabinete	Sim	140	20	0	15	15%
Subprefeitura Ipiranga **	Gabinete	Sim	250	48	0	6	21%
Subprefeitura Itaquera	Gabinete	Sim	70	30	9	9	7%
Subprefeitura Jabaquara	Gabinete	Não	100	14	4	4	-
Subprefeitura Jaconá/Tremembé	Gabinete	Sim	100	25	0	10	26%
Subprefeitura Lapa **	Gabinete	Sim	135	22	2	2	18%
Subprefeitura M'Boi Mirim	Gabinete	Sim	80	20	0	0	10%
Subprefeitura Mooca	Gabinete	Sim	120	35	0	10	8%
Subprefeitura Penha	Gabinete	Não	50	15	0	0	-
Subprefeitura Pinheiros	Gabinete	Sim	80	20	0	0	7%
Subprefeitura Pirituba/Jaraguá **	Gabinete	Sim	121	10	6	6	15%
Subprefeitura Santo Amaro	Gabinete	Sim	168	24	0	24	6%
Subprefeitura Sapopemba	Gabinete	Sim	130	30	0	2	8%
Subprefeitura Vila Mariana	Gabinete	Sim	256	12	3	2	9%
Subprefeitura Vila Prudente	Gabinete	Sim	110	10	5	10	13%
TOTAL MENSAL			14.090	1.595	252	334	
TOTAL ANUAL			169.080	19.140	3.024	4.008	

*Unidades que ainda não estão em operação.

** Subprefeituras que receberão unidades do Descomplica

QUADRO C – MODELO PARA PROPOSTAS

ITEM DE SERVIÇO	PREÇO UNITÁRIO DO CHAMADO (R\$) ¹	Estimativa de chamados para 12 meses	TOTAL (R\$) ²
ITEM 1		169.080	
ITEM 2		19.140	
ITEM 3		3.024	
ITEM 4		4.008	
TOTAL DA PROPOSTA (R\$) ³			

¹As empresas interessadas informarão preços unitários para cada item de serviço.²O valor total de cada item de serviço será calculado pela multiplicação simples entre os respectivos preços unitários e estimativas para 12 meses.³A soma dos totais de cada item de serviço, designado como TOTAL DA PROPOSTA, será o valor considerado na comparação de preços.

ANEXO III – DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO E CONTATOS

Órgão	Unidade	Endereço	Responsável Técnico	E-mail
Controladoria Geral do Município	Gabinete	Viaduto do chá, 15 – 10º andar	Wesley de Oliveira Silva	wosilva@prefeitura.sp.gov.br
Instituto de Previdência Municipal de São Paulo - IPREM	Gabinete	Avenida Zaki Narchi, 536	Fabio Henrique Pelligotti / Adriana Nepomuceno Guido	fabiopelligotti@prefeitura.sp.gov.br / adnepomuceno@prefeitura.sp.gov.br
São Paulo Urbanismo	Gabinete	Rua Libero Badaró, 504 - 15º Andar	Valdemir Lodron / Jonas Ismar Marçal Fonseca	Vlodron@spurbanismo.sp.gov.br / Jismar@spurbanismo.sp.gov.br
Secretaria do Governo Municipal	Gabinete	Viaduto do chá,15	Carlos Henrique Sinkevicius	csinkevicius@prefeitura.sp.gov.br
Secretaria do Verde e do Meio Ambiente	Gabinete	Rua do Paraíso, 387 So andar	Fábio Souza Santos Carneiro	fabiosouzasantos@prefeitura.sp.gov.br
Secretaria Municipal da Fazenda	Gabinete	Rua Libero Badaró, 190	Luciano Felipe de Paula Capato	lcapato@prefeitura.sp.gov.br
Secretaria Municipal de Assistência Social	Gabinete	Rua Libero Badaró, 569 - São Bento	Renato Hernandes	smadsinformatica@prefeitura.sp.gov.br
	SAS/CRAS/CREAS SANTANA	Rua Voluntários da Patria, 4649 - Mandaqui	Renato Hernandes	smadsinformatica@prefeitura.sp.gov.br
	SAS/CRAS SANTO AMARO	Rua Padre José Anchieta, 802 - Santo Amaro	Renato Hernandes	smadsinformatica@prefeitura.sp.gov.br
	SAS/CRAS ITAQUERA	Rua Fontoura Xavier, 695 - Itaquera	Renato Hernandes	smadsinformatica@prefeitura.sp.gov.br
Secretaria Municipal de Cultura	Gabinete	R. Libero Badaró, 346 - Edifício Sampaio Moreira	Densys Dias Cassiano/Victor Hugo Albemaz Lemos	dcassiano@prefeitura.sp.gov.br/vlemos@prefeitura.sp.gov.br
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho	Gabinete	Av. São João, 473 – 4º e 5º andar - Centro	Airton Tsuyoshi Hironoto	ahironoto@prefeitura.sp.gov.br
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano	Gabinete	Rua São Bento, 405 - 17º andar	Rogério Fazio de Souza	rogeriofazio@prefeitura.sp.gov.br
Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania	Gabinete	Rua Liberó Badaró, 119	Roberto Plácido Leite	rpleite@prefeitura.sp.gov.br
Secretaria Municipal de Gestão	Edifício Matarazzo	Viaduto do Chá, 15-8º Andar	Danilo Raphael Chiaretto	dchiaretto@prefeitura.sp.gov.br
	Edifício Jockey Club	Rua Boa Vista nº280 - Centro	Rafael da Matta	rafaelmatta@prefeitura.sp.gov.br
Secretaria Municipal de Habitação	Edifício Martinelli	Rua Libero Badaró, 504/Rua São Bento, 405	Gilberto Alves Carneiro	gcarneiro@prefeitura.sp.gov.br
Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana e Obras	Gabinete	Av. São João, 473	Adilson Ferreira de Araujo	adilsonaraju@prefeitura.sp.gov.br
	Gabinete	Rua Libero Badaró, 425 - 27º Andar - Centro, São Paulo - SP, CEP: 01009-000	Brunno Cesar Molinaro	bmolinaro@prefeitura.sp.gov.br
	Descomplica São Miguel Paulista	Rua Dona Ana Flora de Sousa, 76 – Vila Jacuí, São Paulo - SP, CEP 08060-150	Mariana Dias Vieira de Novaes	mariananovae@prefeitura.sp.gov.br
	Descomplica Campo Limpo	Rua Nossa Senhora do Bom Conselho, 59, Campo Limpo, São Paulo - SP, CEP 05763-470	Mariana Dias Vieira de Novaes	mariananovae@prefeitura.sp.gov.br
	Descomplica Butantã	Rua Doutor Ulpiano da Costa Manso, 201, Jardim Peri Peri, São Paulo - SP, CEP 03178-200	Mariana Dias Vieira de Novaes	mariananovae@prefeitura.sp.gov.br
	Descomplica Santana / Tucuruvi	Avenida Tucuruvi, 808, Tucuruvi, São Paulo - SP, CEP 02304-002	Mariana Dias Vieira de Novaes	mariananovae@prefeitura.sp.gov.br
	Descomplica São Mateus	Av. Ragueb Chohfi, 1400 - Parque São Lourenço, São Paulo - SP, 03950-000	Mariana Dias Vieira de Novaes	mariananovae@prefeitura.sp.gov.br
	Descomplica Penha	Rua Candapui, 492, Vila Marieta, São Paulo – SP, 03621-000	Mariana Dias Vieira de Novaes	mariananovae@prefeitura.sp.gov.br

	Descomplica Jabaquara	Av. Eng. Armando de Arruda Pereira, 2314, Jabaquara, São Paulo - SP, 04308-001	Mariana Dias Vieira de Novaes	mariananovaes@prefeitura.sp.gov.br
	Descomplica Capela do Socorro	Rua Cassiano dos Santos, 499, Jd. Clipper, São Paulo - SP - 04827-110	Mariana Dias Vieira de Novaes	mariananovaes@prefeitura.sp.gov.br
	Descomplica Cidade Tiradentes *	Av. Ragueb Chohfi, 7001 - Guaianases, São Paulo - SP, 08412-000	Mariana Dias Vieira de Novaes	mariananovaes@prefeitura.sp.gov.br
	Descomplica Lapa *	R. Guaicurus, 1000 - Água Branca, São Paulo - SP, 05033-001	Mariana Dias Vieira de Novaes	mariananovaes@prefeitura.sp.gov.br
	Descomplica Pirituba/ Jaraguá *	Rua Dr. Carlos Afranio da Cunha Matos, 65 - Chácara Inglesa, São Paulo - SP, 05140-040	Mariana Dias Vieira de Novaes	mariananovaes@prefeitura.sp.gov.br
	Descomplica Freguesia do Ó *	Av. João Marcelino Branco, 95 - Vila dos Andrades, São Paulo - SP, 02610-000	Mariana Dias Vieira de Novaes	mariananovaes@prefeitura.sp.gov.br
	Descomplica Ipiranga *	R. Breno Ferraz do Amaral, 425 - Ipiranga, São Paulo - SP, 04124-020	Mariana Dias Vieira de Novaes	mariananovaes@prefeitura.sp.gov.br
Secretaria Municipal de Justiça	Gabinete/PROCON	Viaduto do Chá, 15 - 10º andar	Marcelo Maschietto	marcelomaschietto@prefeitura.sp.gov.br
Secretaria Municipal de Licenciamento	Gabinete	Rua São Bento, 405 - 20º andar	Carlos Eduardo Moraes	cemoraes@prefeitura.sp.gov.br
Secretaria Municipal de Mobilidade e Transporte	Gabinete	Rua Barão de Itapetininga, 18	José Roberto Rosas Júnior	jirrosas@prefeitura.sp.gov.br
	Departamento de Operação do Sistema Viário	Rua Sumidouro, 740	José Roberto Rosas Júnior	jirrosas@prefeitura.sp.gov.br
	Departamento de Transportes Públicos	Rua Joaquim Carlos, 655	José Roberto Rosas Júnior	jirrosas@prefeitura.sp.gov.br
SP Obras	Gabinete	Av. São João, 473 - 21º Andar - Centro	Dirceu Geraldo Milani Junior	dmilani@spobras.sp.gov.br
Subprefeitura Aricanduva/Vila Formosa	Gabinete	Rua Atucuri, 699	Valdir Benedito Rodrigues Barcelos / Leandro Oliveira Juvenio	vbarcelos@smsub.prefeitura.sp.gov.br / ljuvenio@smsub.prefeitura.sp.gov.br
Subprefeitura Capela do Socorro	Gabinete	Rua Cassiano dos Santos, 499, Jd. Clipper	Edmilson Atanasio	edmilsonmoraes@smsub.prefeitura.sp.gov.br
Subprefeitura Cidade Ademar	Gabinete	AV. Yervant Kissajikian, 416 - Vila Constância	Acir Lopes de Andrade / Herbert Caetano da Silva	acirandrade@smsub.prefeitura.sp.gov.br / herbertsilva@smsub.prefeitura.sp.gov.br
Subprefeitura Cidade Tiradentes **	Gabinete	Rua Juá Mirim, sn, Jd. Pedra Branca	Marcelo Rosa Davila	mdavila@smsub.prefeitura.sp.gov.br
Subprefeitura Freguesia/Brasília **	Gabinete	Av. João Marcelino Branco, 93/95 - V.N.Cachoeirinha	Norivaldo Generoso	ngeneroso@smsub.prefeitura.sp.gov.br
Subprefeitura Guaianases	Gabinete	Rua Hipólito de Camargo, 479	Jorge Manoel Rodrigues Ferreira	jferreira@smsub.prefeitura.sp.gov.br
Subprefeitura Ipiranga **	Gabinete	Rua Lino Coutinho, 444	Dayane de Almeida Silva	infoip@smsub.prefeitura.sp.gov.br
Subprefeitura Itaquera	Gabinete	Rua Augusto Carlos Bauman, 851	Nestor Pinto / Daniel Ventura	nestorpinto@smsub.prefeitura.sp.gov.br / danielventura@smsub.prefeitura.sp.gov.br
Subprefeitura Jabaquara	Gabinete	Avenida Engenheiro de Armando Arruda Pereira, 2314	Alexandre Pereira dos Santos / Cauê Viegua Mariano	alexandresantos@smsub.prefeitura.sp.gov.br / cvmariano@smsub.prefeitura.sp.gov.br
Subprefeitura Jaçanã/Tremembé	Gabinete	Avenida Luis Stamatis, 300, Jaçanã	Douglas Eduardo Caldeira de Oliveira	decoliveira@smsub.prefeitura.sp.gov.br
Subprefeitura Lapa **	Gabinete	Rua Guaicurus, 1000	Cleitton Luiz Nascimento Cantão	ccantao@smsub.prefeitura.sp.gov.br
Subprefeitura M'Boi Mirim	Gabinete	Av. Guarapiranga, 1695	Irapuan Farias de Menezes	ifmenezes@smsub.prefeitura.sp.gov.br
Subprefeitura Mooca	Gabinete	Rua Taquari, 549	Ricardo Faria Palhares	rpalhares@smsub.prefeitura.sp.gov.br
Subprefeitura Penha	Gabinete	Rua Candapui, 492 - Vila Marieta	Joseylton Sales de Almeida	jsalmeida@smsub.prefeitura.sp.gov.br
Subprefeitura Pinheiros	Gabinete	Av. Prof. Frederico Herman Jr, 595	Robinson Alexandre Ferreira	talalexandref@smsub.prefeitura.sp.gov.br
Subprefeitura Pirituba/Jaraguá **	Gabinete	Rua Luis Carneiro, 193	Douglas Peixoto da Silva / Túlio César Zachello	dpsilva@smsub.prefeitura.sp.gov.br / tzachello@smsub.prefeitura.sp.gov.br
Subprefeitura Santo Amaro	Gabinete	Praça Floriano Peixoto, 54 - Santo Amaro	Fillipi Chaves Ramos	fcramos@smsub.prefeitura.sp.gov.br
Subprefeitura Sapopemba	Gabinete	Av. Sapopemba, 9.064	Rubens P. Marques Junior	rubenspmjunior@smsub.prefeitura.sp.gov.br
Subprefeitura Vila Mariana	Gabinete	Rua José de Magalhães, nº 500	Kátia Midori N. Arakaki	karakaki@smsub.prefeitura.sp.gov.br / alameida@smsub.prefeitura.sp.gov.br
Subprefeitura Vila Prudente	Gabinete	Av do Oratório,172 - Jd.Independência	Anderson Lourenço Abdalla de Almeida Alvaro Mendes Martins	amartins@smsub.prefeitura.sp.gov.br / mrcarvalho@smsub.prefeitura.sp.gov.br

*Unidades que ainda não estão em operação.
** Subprefeituras que receberão unidades do Descomplica

ANEXO IV – MODELO ATESTADO CAPACIDADE TÉCNICA

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA (EM PAPEL TIMBRADO)

Atestamos que a empresa [nome da empresa CONTRATADA], inscrita no CNPJ sob o nº ____, estabelecida na Rua ____, nº ____, bairro ____, na cidade de ____, Estado de ____, PRESTOU SERVIÇOS à [nome da empresa CONTRATANTE], CNPJ nº ____, estabelecida na Rua ____, nº ____, bairro ____, na cidade de ____, Estado de ____, e detém qualificação técnica para prestação de serviços técnicos de suporte (Service Desk), infraestrutura física, lógica e virtualização do ambiente de Tecnologia da Informação, em relação à prestação que ocorreu no seguinte ambiente tecnológico:

Quantidade de usuários de TI	
Quantidade de computadores	
Quantidade de chamados solucionados no período	

Registramos que a empresa prestou serviços objeto do CONTRATO nº ____ (em anexo), no período de ____ a ____, executando o valor total do contrato na importância de R\$ ____, possuindo bom desempenho operacional e cumprindo fielmente suas obrigações, não constando nada que a desabone técnica e comercialmente até a presente data.

Cidade, ____ de ____ de ____.

[assinatura e nome do responsável da empresa emitente do atestado]



Documento assinado eletronicamente por **Fernando Moreira de Lucca Barbosa**, Diretor(a) de Departamento, em 30/09/2020, às 10:23, conforme art. 49 da Lei Municipal 14.141/2006 e art. 8º, inciso I do Decreto 55.838/2015



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://processos.prefeitura.sp.gov.br>, informando o código verificador **033619810** e o código CRC **C6D3FC8E**.