




BOAS PRÁTICAS NA ELABORAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS E ESPs

GUIA RÁPIDO



PRODESP



Caso você tenha alguma sugestão para aprimorar este guia,
envie um e-mail para caixadesugestoes@prodesp.sp.gov.br

Elaborado por:

Assessoria de Comunicação

Assessoria Jurídica

Gerência de Contratos com Clientes

Gerência de Produtos e Marketing

Gerência de Auditoria

(abril/2017)

ÍNDICE

APRESENTAÇÃO	4
O NEGÓCIO DA PRODESP	4
RELACIONAMENTO COM CLIENTES.....	5
ARTEFATOS CONTRATUAIS	5
INSUMOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS	6
TABELA DE PREÇOS DE INSUMOS DE INFORMÁTICA.....	7
ELABORANDO UM CONTRATO	7
PONTOS DE ATENÇÃO NA EXECUÇÃO DO CONTRATO.....	8
ALTERAÇÕES CONTRATUAIS.....	9
ENCERRAMENTO DO CONTRATO	9
BOAS PRÁTICAS NO ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS.....	10
ELABORANDO UMA ESP.....	10
O QUE UMA ESP NUNCA DEVE TER	12
MODELOS DE ESP	12
ERROS COMUNS NO DETALHAMENTO DO ESCOPO DA ESP	13
PLANILHA DE ORÇAMENTO	14
PLANILHA ORÇAMENTÁRIA	14
TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO	14
DICAS	15
ANEXO 1 - RESOLUÇÃO CONJUNTA SGGGE/SEP/SF/PGE N. 1 DE 8/OUT/1999	16
ANEXO 2 - MODELO DE ESPECIFICAÇÃO DE SERVIÇOS E PREÇOS (ESP).....	19

APRESENTAÇÃO

Este guia traz informações rápidas sobre os procedimentos e aspectos legais que devem ser observados nas contratações da Prodesp por seus clientes.

Também inclui dicas de melhores práticas na elaboração e gestão dos documentos que formalizam essas contratações.

Ele se destina a orientar os profissionais da área Comercial nas negociações com o cliente e na elaboração e gestão de Contratos e Especificações de Serviços e Preços (ESPs).

O NEGÓCIO DA PRODESP

Segundo o Decreto 137/1969, que criou a companhia, a Prodesp é uma empresa de serviços.

O detalhamento do objeto social da empresa está em seu Estatuto Social:

ARTIGO 2º - Constitui objeto da companhia:

- I - a execução, por processos eletromecânicos ou eletrônicos, dos serviços de processamento de dados e tratamento de informações para os órgãos da administração direta e indireta do Estado;
- II - a execução, mediante contrato ou convênio, dos serviços de processamento de dados de interesse da administração pública federal, estadual e municipal ou, ainda, de entidades particulares;
- III - o assessoramento técnico a órgãos da administração pública em geral;
- IV - a prestação de serviços de treinamento na área das tecnologias da informação para qualquer órgão da administração pública e para entidades particulares;
- V - a prestação de serviços de suporte técnico, consultoria e gerenciamento na área das tecnologias da informação para qualquer órgão da administração pública e para entidades particulares;
- VI - comercialização, para qualquer órgão da administração pública e para entidades particulares, de produtos na área das tecnologias da informação, em decorrência das atividades previstas nos incisos I, II, III, IV e V deste artigo.

RELACIONAMENTO COM CLIENTES

A contratação da Prodesp por seus clientes é regulada pela Resolução Conjunta SGGE / SEP / SF / PGE nº 1, de 8 de outubro de 1999.

Entre outras determinações, a resolução define o conteúdo mínimo das ESPs (Especificações de Serviços e Preços) e estabelece a Tabela de Preços de Insumos de Informática, com o objetivo de servir de referência aos órgãos estaduais nas contratações de TI.

[Veja a íntegra da Resolução Conjunta SGGE / SEP / SF / PGE nº 1/1999 no anexo 1](#)

ARTEFATOS CONTRATUAIS

A documentação do relacionamento comercial entre a Prodesp e seus clientes é feita por meio de um conjunto de artefatos contratuais, composto por:

- Contrato;
- Planilha de Orçamento (Anexo I do contrato);
- Especificação de Serviços e Preços - ESP (Anexo II do contrato).

Estes artefatos são utilizados para:

- Registrar o serviço que será prestado pela Prodesp, informando minimamente: o quê, como, quando e quanto;
- Documentar os insumos utilizados na prestação dos serviços;
- Documentar a participação do cliente na execução do contrato;
- Justificar a alocação de orçamento pelo cliente;
- Suportar a atestação dos entregáveis recebidos pelo cliente;
- Justificar os pagamentos que o cliente faz à Prodesp pelos serviços prestados.



IMPORTANTE

Devido à relevância dos artefatos contratuais para a Prodesp e o cliente, eles devem ser elaborados com o nível de detalhe apropriado. Não devem conter, porém, informações como Relatório de Projeto Técnico, nomes dos funcionários alocados no trabalho, taxas administrativas da Prodesp e códigos e quantidade de produtos adquiridos para a prestação do serviço solicitado.

INSUMOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Insumo

(Substantivo masculino) - Elemento essencial para a produção de um determinado produto ou serviço.

Como empresa de prestação de serviços, a Prodesp contrata e utiliza diferentes insumos para atender seus clientes.

Na contratação desses insumos busca-se sempre a qualidade necessária com o menor custo possível.

Entre os insumos utilizados pela Prodesp estão hardware, software e mão de obra especializada suplementar, que soma-se à equipe de profissionais da companhia.

Essa mão de obra especializada suplementar, mais conhecida como Apoio Técnico Especializado, atua sob rigorosa gestão e exclusiva responsabilidade da Prodesp.

Em outras palavras: a contratação de Apoio Técnico Especializado não é feita para cessão de mão de obra ao cliente, mas sim para atender a Prodesp no desenvolvimento de projetos.

6



IMPORTANTE

Visando dirimir quaisquer dúvidas sobre o Apoio Técnico Especializado contratado pela Prodesp, todas as ESPs devem conter a seguinte informação:

“Na execução dos serviços que compõem o objeto desta Especificação de Serviços e Preços, a CONTRATADA poderá valer-se de pessoal próprio, integrantes de seu Quadro de Pessoal, como também de recursos contratados por ela, CONTRATADA, sob sua exclusiva e única responsabilidade e supervisão, incluídas nesta, o controle de acesso, horário da prestação e demanda de serviços, entregáveis e o relacionamento com o pessoal alocado na prestação dos serviços, não configurando, sob nenhuma hipótese, cessão de mão de obra à CONTRATANTE, atuando a equipe disponibilizada pela PRODESP na execução do objeto contratado sob sua única, exclusiva e integral responsabilidade.”

TABELA DE PREÇOS DE INSUMOS DE INFORMÁTICA

É o documento que relaciona os preços cobrados pela Prodesp para cada tipo de serviço prestado.

Sua finalidade é permitir ao cliente verificar se o preço de determinado serviço oferecido pela companhia está compatível com os preços de mercado.

Essa compatibilidade é necessária para que o cliente possa contratar a Prodesp com dispensa de licitação.

A tabela é construída a partir de pesquisa de preços no mercado de TIC de serviços similares àqueles que prestamos.

Ela é publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo pela secretaria tutelar da Prodesp.

A versão sempre atualizada da Tabela de Preços de Insumo de Informática pode ser consultada no Portal Corporativo Prodesp, na área da Gerência Financeira.



IMPORTANTE

A Tabela de Preços de Insumos de Informática e a contratação da Prodesp por dispensa de licitação são reguladas pelos seguintes dispositivos legais:

- Art. 24, XVI da Lei Federal nº 8.666/1993;
- Art. 4º da Resolução Conjunta SGGE/SEP/SF/PGE nº 1/1999;
- Item II do art. 4º do Decreto Estadual nº 51.766/2007.

ELABORANDO UM CONTRATO

O contrato é um acordo entre CONTRATANTE (o cliente) e CONTRATADA (a Prodesp) para a prestação de serviços técnicos especializados de informática sob determinadas condições.

A Resolução Conjunta de SGGE/SEP/SF/PGE nº 1/1999, traz uma minuta padrão de contrato como sugestão, que pode ser alterada desde que respeitadas a legislação e regras vigentes.

O cliente é o responsável por preparar a minuta do contrato, cabendo à Prodesp concordar ou não com eventuais alterações feitas na minuta padrão.

As partes - PRODESP E CLIENTE - devem estar de acordo com todas as cláusulas, e estas devem estar conforme as leis, decretos e regulamentações pertinentes.

Todo contrato NECESSITA TER um ESCOPO DEFINIDO, ou seja, não genérico, que defina a prestação dos serviços e declare a finalidade do contrato.



IMPORTANTE

Esse cuidado deve ser redobrado quando da elaboração de contratos de grande abrangência, que serão executados utilizando-se ordens / requisições de serviços ou artefatos similares.

O Contrato ainda tem por finalidade identificar as partes - CONTRATADA E CONTRATANTE -, além de vincular a ESP ou ESPs que definem a prestação dos serviços.

Também permite o empenho do dinheiro reservado no orçamento do órgão. Sem Orçamento e Empenho, de acordo com a Lei 8666/1993, não se pode assinar contrato.

Segundo o Decreto Estadual 61061/2015, para contratos acima de R\$ 10 milhões o cliente deverá obter manifestação prévia junto à Secretaria do Planejamento e Gestão, quanto aos aspectos orçamentários, e à Secretaria da Fazenda, quanto aos aspectos financeiros.



IMPORTANTE

A prestação dos serviços só pode ser iniciada após a assinatura do contrato e sua publicação pelo cliente no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

PONTOS DE ATENÇÃO NA EXECUÇÃO DO CONTRATO

- Verifique se existe orçamento.
- Cheque se o cliente obteve a manifestação prévia e fez o empenho do dinheiro.
- A existência de orçamento não significa que o dinheiro estará disponível. Apenas a emissão do empenho garante o pagamento dos serviços prestados.
- Em momentos de restrição financeira a preocupação com o empenho deve ser intensificada.
- Qualquer alteração na prestação dos serviços necessita ser documentada por meio de alteração do contrato.

ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

Aditamento

- Em termos de valor, o aditamento contratual para cima está limitado a 25%, sem que haja alteração no objeto contratado.
- A redução do valor do contrato pode ser superior a 25%, desde que haja concordância formal da Prodesp.
- O aditamento do prazo está limitado a 60 meses considerando-se todos os termos de prorrogação .
- Qualquer necessidade diferente do exposto acima deve ser aprovada pelas partes, inclusive com parecer das respectivas assessorias jurídicas.
- No aditamento é vedada a inclusão de itens novos.

Retificação/Ratificação

- As condições contratuais podem ser alteradas a qualquer momento, desde que de comum acordo entre as partes.
- A retificação / ratificação é utilizada para manter o objeto do contrato alinhado com a prestação de serviços em andamento.

9



IMPORTANTE

Existem limites para as alterações contratuais. Por isso, em alguns casos é melhor extinguir o contrato vigente e firmar um novo.

ENCERRAMENTO DO CONTRATO

- Segundo a Lei 8666/1993, os contratos com a administração pública, para a prestação de serviços contínuos, têm o prazo máximo de vigência de até 60 meses.
- O contrato também é considerado encerrado quando do consumo total da verba prevista.
- A extinção do contrato ainda pode acontecer a qualquer momento, de comum acordo entre as partes e nos prazos estabelecidos em sua cláusula de denúncia.

BOAS PRÁTICAS NO ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS

- Executar o faturamento mensal dos serviços prestados, acompanhando os recursos utilizados para identificar possíveis distorções entre o previsto e o realizado.
- Atuar no sentido de evitar a ocorrência de gaps de faturamento, que quando identificados devem ser entendidos e eliminados no menor tempo possível.
- Acompanhar o pagamento dos valores das faturas emitidas e, se necessário, tomar as medidas previstas na Norma que trata o assunto visando o seu recebimento.
- Controlar a data de vigência dos contratos, enviando os documentos de prorrogação antecipadamente ao cliente na aproximação do final da vigência. A abertura da demanda no sistema PNPP - Processos de Negócios e Produtos Prodesp deverá ser feita 180 dias antes do vencimento do contrato.
- Controlar e atuar para que sejam aplicados os reajustes contratuais de forma a garantir o equilíbrio dos valores cobrados.
- Manter atualizados e-mails e contatos dos clientes para fins de envios de correspondências, faturas e indicação para pesquisa de satisfação.
- Manter contato com as áreas de delivery para acompanhar o andamento dos serviços e detectar possíveis problemas.
- Manter contato com as áreas do cliente responsáveis pela aceitação dos serviços, para verificar o nível de satisfação.
- Manter contato com as áreas do cliente responsáveis pelo pagamento dos serviços, para tentar prever eventuais problemas na liquidação das faturas.

10

ELABORANDO UMA ESP

A Especificação de Serviços e Preços (ESP) é um dos artefatos contratuais estabelecidos pela Resolução Conjunta SGGE / SEP / SF / PGE nº 1/1999. Ela será o Anexo II do contrato.

Segundo o Artigo 5º da citada resolução, a ESP sempre deverá conter:

- Objeto;
- Escopo detalhando como o serviço será prestado, os entregáveis e as etapas nas quais o cliente será demandado para validação dos trabalhos realizados;
- Declaração de propriedade dos programas/software utilizados e/ou desenvolvidos;

- Prazos;
- Responsabilidades das partes;
- Quantidades, unidades de medida e critérios de medição;
- Preços unitários, com identificação dos insumos utilizados na sua composição;
- Preço global;
- Condições de pagamento;
- Designação de interlocutor;
- Prazo e condições de manutenção e assistência técnica.

A ESP deve ser redigida em linguagem clara e objetiva. Sendo um compromisso firmado, não comporta expressões como “poderá ser” ou “conforme combinado com o cliente”



IMPORTANTE

- Além dos itens obrigatórios, mencionados acima, a ESP deve deixar claro o que está fora do escopo, e as fases do projeto, inclusive de ativação dos ambientes de processamento de dados, principalmente para contratos que tenham continuidade permanente.
- No cronograma de desembolso deve estar previsto o crescimento dos itens de processamento, como memória e disco de armazenamento.
- Não anexar outros documentos, como por exemplo Termo de Referência.

A ESP deve ser elaborada com objeto restrito, por tipo de serviço, de modo a melhorar o controle da execução dos serviços, segundo orientação do Tribunal de Contas do Estado.

Desse modo, um contrato pode ter quantas ESPs forem necessárias para melhor qualificar o que de fato está sendo contratado.

O recomendável, porém, é que sejam no máximo duas ESPs por contrato: uma para ITO e outra para APPS.



IMPORTANTE

No caso da Nuvem Prodesp, se o cliente desejar ambientes gerenciados por ele e outros gerenciados pela Prodesp, será necessário elaborar duas ESPs de ITO, uma para cada situação de gerenciamento.

O QUE UMA ESP NUNCA DEVE TER

- Topologia detalhada e/ou com nomes de servidores.
- Nomes de produtos e/ou de empresas fornecedoras.
- Part Number de produtos, quantidades e versões.
- Detalhamento das características técnicas dos equipamentos utilizados.
- Referência a empresas envolvidas no fornecimento de insumos utilizados pela Prodesp para a prestação dos serviços.
- Verba reservada ou qualquer outro mecanismo de alocação de recursos não previsto na Resolução Conjunta SGGE / SEP / SF / PGE nº 1/1999.
- Informações de folhetos comerciais da Prodesp ou de fornecedores.



IMPORTANTE

Pode ser incluída na ESP uma Taxa de Ativação ou similar, desde que o valor total deste item não ultrapasse 10% do valor total da ESP.

MODELOS DE ESP

A Prodesp dispõe de um banco de modelos de ESPs que contempla praticamente todos os tipos de serviços prestados pela companhia.

O acesso ao banco é coordenado pela Gerência de Contratos com Clientes, da Diretoria Administrativo-Financeira, área responsável pela elaboração das ESPs com base no Relatório de Projeto Técnico produzido pelas áreas de pré-vendas.

Um modelo de ESP, o do serviço Integra, pode ser consultado nos anexos deste Guia Rápido.



IMPORTANTE

Solicitações de elaboração de novos modelos de ESPs ou de alteração nos modelos já existentes devem ser encaminhadas para a Gerência de Produtos e Marketing.

ERROS COMUNS NO DETALHAMENTO DO ESCOPO DA ESP

Estão relacionados a seguir exemplos de descrições, extraídas de ESPs reais, que devem ser evitadas no detalhamento dos serviços contratados.

“Alocar recursos humanos devidamente qualificados para realizar os trabalhos objeto desta ESP” *(Responsabilidade da Contratada)*

“Prover e manter edificação especializada para data center”

“Assegurar a participação da Prodesp em quaisquer projetos que possam afetar o objeto desta ESP. A adoção desta medida tem por finalidade minimizar o impacto decorrente de alterações não previstas ou planejadas pelo cliente”

“O ponto maior de falha está na disponibilidade dos circuitos de acesso que, segundo o contrato Intragov pode ficar indisponível até 8 hs por mês” *(serviços de DNS e Proxy)*

“Serviços de impressão de páginas preto e branco (p&b) no Data Center Prodesp”

“Serviços de impressão no formato A3 e A4. Pode contemplar pós-acabamento, preparo de relatórios, apostilas, e encadernação em espiral”

“O material produzido poderá ser entregue nas dependências da contratante ou, conforme o interesse, retirado na Contratada”

“A disponibilidade dos serviços poderá ser de” *(período)*

“Os serviços serão executados de forma centralizada nas dependências da Prodesp em ambiente seguro, com atuação de profissionais altamente qualificados e com experiência”

“Se necessárias cópias semanais, mensais ou anuais, as mesmas deverão ser solicitadas por escrito pela Contratante e implicarão em custos adicionais”

“Manter, armazenar e controlar insumos e materiais necessários em quantidade e qualidade de modo a não ocasionar prejuízos e interrupções na execução dos serviços”

“Informar o período de disponibilidade dos aplicativos” *(24 x 7, etc.)*

“Caso necessário, o backup poderá ser retido por um período maior de tempo, o que implicará em custos adicionais para a Contratante”

“Situações não previstas no escopo deste documento serão orçadas pela Prodesp para aprovação do cliente”

“A indexação poderá ser do tipo manual ou automático”

PLANILHA DE ORÇAMENTO

Um dos artefatos contratuais estabelecidos pela Resolução Conjunta SGGE / SEP / SF / PGE nº 1/1999, a Planilha de Orçamento deve ser elaborada pelo cliente e será juntada ao contrato como seu Anexo I.

A Planilha de Orçamento deve conter:

- Denominação dos serviços;
- Unidades de medida;
- Quantidades físicas estimadas (mensal, anual e total);
- Valores unitários e global estimados (mensal, anual e total).



IMPORTANTE

A Prodesp deve elaborar a Planilha de Orçamento e encaminhá-la como sugestão ao cliente.

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

A Planilha Orçamentária é elaborada pela Prodesp na etapa de projeto, com a finalidade de detalhar os custos envolvidos na prestação dos serviços, bem como sinalizar as aquisições que precisarão ser feitas durante a vigência do contrato.

Trata-se de um documento exclusivamente de uso interno, não devendo ser confundida com a Planilha de Orçamento que deve ser elaborada pelo cliente e que será o Anexo I do contrato.



IMPORTANTE

A Planilha Orçamentária pode ser passada ao cliente para subsidiar a elaboração da Planilha de Orçamento. Mas em hipótese alguma pode ser utilizada como Anexo I do contrato.

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

É um artefato de responsabilidade do cliente e deve integrar todos os processos de contratação, sem limite financeiro. Cabe a nós apenas lembrar o cliente da necessidade desse artefato ser elaborado e encaminhado à Prodesp para providências.

DICAS

Ao identificar uma oportunidade de negócio

- Abrir uma demanda no sistema PNPP - Processos de Negócios e Produtos Prodesp.
- Nos casos em que o cliente desejar apenas uma noção do preço do serviço, a demanda deverá ser aberta como Orçamento Orientativo, um procedimento mais rápido.

Antes da elaboração dos artefatos contratuais

- Analisar o Relatório de Projeto Técnico elaborado pelas áreas de pré-vendas, para identificar se os serviços e recursos previstos estão compatíveis com as expectativas do cliente.

Ao receber os documentos contratuais para encaminhamento ao cliente

- Conferir os documentos antes de enviá-los para obtenção das assinaturas da Prodesp.
- Verificar se todos os documentos estão vistados e assinados pelos representantes da Prodesp.
- Encaminhar ao cliente, junto com os artefatos contratuais, os documentos necessários para comprovar a regularidade Fiscal da Prodesp.

Ao receber os documentos assinados pelo Cliente

- Conferir e verificar se todos os documentos contratuais estão vistados e assinados pelos representantes do cliente.

ANEXO 1 - RESOLUÇÃO CONJUNTA SGGE/SEP/SF/PGE N. 1, DE 8 DE OUTUBRO DE 1999

Dispõe sobre a desconcentração da contratação de serviços técnicos especializados prestados pela Prodesp.

Secretários do Governo e Gestão Estratégica, de Economia e Planejamento e da Fazenda e o Procurador Geral do Estado,

Considerando que o “Contrato Único”, celebrado entre o Estado de São Paulo e a Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo - Prodesp, objetivando a prestação de serviços técnicos especializados de informática para todos os órgãos da Administração Direta, terá sua vigência expirada em 14.10.1999;

Considerando que a desconcentração do “Contrato Único” possibilitará o aprimoramento efetivo da gestão dos serviços e recursos de informática pelos órgãos, bem como o controle de qualidade, de serviços e dos custos envolvidos;

Considerando a necessidade de garantir a continuidade dos serviços dos órgãos públicos prestados pela Prodesp, resolvem:

Artigo 1º - Os órgãos que têm serviços sendo prestados pela Prodesp com base no “Contrato Único”, celebrado entre Estado, por intermédio da Secretaria de Administração e Modernização do Serviço Público, extinta pela Lei n. 10.341/1999, e a Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo - Prodesp, deverão, até 30.11.1999, contratar com a Prodesp a continuidade da execução desses serviços após 31.12.1999.

Parágrafo único - Para viabilizar a prestação dos serviços até o início da execução dos novos contratos, a vigência do atual “Contrato Único” será prorrogada pelo tempo necessário, observada a legislação vigente, sendo previsto o seu encerramento em 31.12.1999.

Artigo 2º - A Secretaria de Economia e Planejamento proporá a alocação no orçamento dos respectivos órgãos, os recursos anteriormente previstos no “Contrato Único”.

Artigo 3º - A contratação de serviços de informática pelos órgãos da Administração Pública do Estado de São Paulo com a Prodesp deverá ser formalizada por meio do modelo de contrato anexo, aprovado pelo Procurador Geral do Estado.

Artigo 4º - A Secretaria do Governo e Gestão Estratégica publicará, periodicamente, o resultado da pesquisa de preços de insumos dos serviços de informática praticados no mercado, em documento denominado “Tabela de Preços de Insumos de Informática”, que deverá ser utilizado como referência para exame da compatibilidade dos preços ofertados pela Prodesp.

Artigo 5º - Sem prejuízo da observância das normais legais e regulamentares incidentes, o processo da contratação da Prodesp, com dispensa de licitação fundamentada no artigo 24, XVI, da Lei federal n. 8.666/93, deverá ser formalizado da seguinte forma:

§ 1º - Os órgãos formalizarão à Prodesp “Solicitação de Serviços”, especificando detalhadamente os serviços pretendidos.

§ 2º - A Prodesp apresentará sua proposta em documento padrão, denominado “Especificação de Serviços e Preços”, que deverá conter:

1. descrição e detalhamento dos serviços;
2. regime e condições de execução, além das especificadas na cláusula segunda do modelo de contrato anexo;
3. unidade de medida e quantidades físicas estimadas;
4. critérios de medição;
5. preços unitários, com identificação dos insumos utilizados na composição do preço dos serviços;
6. preço global (por mês, por ano, do contrato), estimado;
7. prazos de início de etapas de execução, de conclusão, de entrega e de observação;
8. data-base de referência dos preços;
9. propriedade dos programas (softwares) utilizados e/ou desenvolvidos;
10. prazo e condições de manutenção e assistência técnica.

§ 3º - O órgão interessado verificará a compatibilidade com o mercado, comparando os preços dos insumos que compõem a composição de preço dos serviços ofertados na “Especificação de Serviços e Preços” com os apurados na “Tabela de Preços de Insumos de Informática”.

§ 4º - Em caso positivo, a “Especificação de Serviços e Preços” apresentada pela Prodesp será aprovada pelo órgão interessado, mediante ato expresso e integrará o contrato com seu Anexo II.

§ 5º - Após a definição dos serviços e verificação da compatibilidade de preços com os de mercado, o órgão interessado elaborará quadro-resumo contendo:

1. denominação dos serviços;
2. unidade de medida;
3. quantidades físicas estimadas (mensal, anual, total);
4. valores unitários e global estimados (mensal, anual, total).

[voltar](#)

§ 6º - O quadro a que se refere o parágrafo anterior, denominado “Planilha de Orçamento”, integrará o contrato como Anexo I.

Artigo 6º - Juntada a minuta de contrato conforme modelo a que se refere o artigo 3º desta Resolução, o procedimento seguirá a tramitação comum aos processos de contratação.

Parágrafo único - O modelo de contrato contém cláusula condicionando o valor de desembolso anual à real disponibilidade orçamentária do órgão contratante.

Artigo 7º - As Secretarias de Estado signatárias desta Resolução e a Procuradoria Geral do Estado adotarão as medidas necessárias à implantação e aprimoramento desta sistemática operacional, podendo, ainda, no campo de suas atribuições, expedir instrução(ções) complementar(es) para orientação dos órgãos envolvidos.

Artigo 8º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Fonte: <http://www.pge.sp.gov.br/centrodeestudos/bibliotecavirtual/Revistas-pdf/legisla%C3%A7%C3%A3o%20paulista.pdf> páginas 230 a 233.

ANEXO 2 - MODELO DE ESPECIFICAÇÃO DE SERVIÇOS E PREÇOS (ESP)

ESPECIFICAÇÃO DE SERVIÇOS E PREÇOS - N.º E0160000

Este documento, a partir de sua assinatura, fará parte integrante do Contrato de Prestação de Serviços **PD16XXX**, firmado com o {CLIENTE}.

1. OBJETO

- Serviços de correio e colaboração online - **INTEGRA**.

2. ESCOPO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

2.1. Serviços de Correio e Colaboração online – INTEGRA Padrão

INTEGRA é uma solução composta de correio eletrônico e colaboração online com agenda, lista de contatos, controle de tarefas (a fazer), caderno de anotações e serviço de bate-papo (somente texto). A solução é integrada com a “Rede Executiva do Governo”.

2.1.1. Características

- Acesso ao serviço por cliente Lotus Notes 8.5 ou superior, navegador web e aplicativo móvel;
- Caixas postais com espaço de 50 Gbytes com Antispam/Antivirus;
- Armazenamento e compartilhamento de arquivos 30 GB;
- Gerenciamento sobre as informações pessoais com Página de Usuário (Perfil);
- Calendário (Agenda), Contatos, Tarefas (a fazer) correio;
- Compartilhamento de Agenda, Mensagens e Lista Pessoal de Contatos;
- Mensagens de texto instantâneas, Chat;
- Mobilidade (App para IOS e Android);
- Central de Atendimento ao usuário 24 h x 7 dias (1º e 2º nível);
- Para as Secretarias e órgãos vinculados acesso à Lista de Usuários da Rede Executiva;
- Bloqueio de mensagens indesejadas;
- Suporte disponível por telefone ou email em regime de 8h x 5 dias;
- Acesso por meio de URL própria para cada usuário (http://webmail.<sigla-do-órgão>.sp.gov.br);
- Endereços de email com domínio personalizado para cada usuário (ex: usuário@<sigla-do-órgão>.sp.gov.br).

2.1.2. Atividades previstas

- Webmail: Correio Eletrônico da PRODESP. O usuário estará integrado a Rede Executiva com acesso ao catálogo de endereço dos usuários do Governo do Estado.
- Agenda: Acesso às informações programadas; agendamento de reuniões, compromissos, aniversários, lembretes, etc.; encaminhamento de convites para as reuniões com retorno de aceitação;
- Lista de Endereços: Contatos pessoais do usuário; lista de endereços do seu órgão/secretaria; Lista de Endereços da Rede Executiva do Governo do Estado de São Paulo.
- A fazer: Agendamento de tarefas do usuário e seu controle pessoal;
- Caderno: Bloco de anotações disponibilizado com controle pessoal do usuário e com informações de data de sua última modificação;
- Serviço de Bate-papo: Associado ao correio eletrônico, este serviço estará disponível a partir do momento que o usuário efetuar sua conexão de correio. ;
- Migração: Os usuários de ambientes de correio eletrônico Lotus Notes ou do Produto WEBGOV serão migrados sem custo adicional;
- Para apoio aos usuários, é fornecido suporte por telefone pelo número 0800-726-2277.

2.1.3. Funcionalidades

- Mobilidade dos usuários;
- Utilização de criptografia no tráfego de mensagens com padrão RSA, com chave de criptografia de 630 ou 1024 bits;
- Permite que os próprios usuários bloqueiem e-mails indesejados em suas caixas postais;
- Permite o compartilhamento de agenda, e-mails e contatos com outros usuários;
- Proporciona o acesso ao “Sametime” em seu serviço de “Bate-papo”.

2.1.4. Camada de higienização

É o ambiente onde o tráfego é analisado, através de software antivírus e anti-spam, filtrando-se as mensagens com conteúdo malicioso como spams e vírus.

Esta camada é composta das seguintes funcionalidades:

- Bloqueio de ataques de spam à caixa postal do usuário;
- Filtro de spam para o correio eletrônico;

- Bloqueio de ataques de vírus à caixa postal do usuário;
- Proteção das caixas postais do correio eletrônico.

2.1.5. Execução de serviços

Na execução dos serviços que compõem o objeto desta Especificação de Serviços e Preços, a CONTRATADA poderá valer-se de pessoal próprio, integrantes de seu Quadro de Pessoal, como também de recursos contratados por ela, CONTRATADA, sob sua exclusiva e única responsabilidade e supervisão, incluídas nesta, o controle de acesso, horário da prestação e demanda de serviços, entregáveis e o relacionamento com o pessoal alocado na prestação dos serviços, não configurando, sob nenhuma hipótese, cessão de mão-de-obra à Contratante, atuando a equipe disponibilizada pela PRODESP na execução do objeto contratado sob sua única, exclusiva e integral responsabilidade

2.1.6. Serviços fora do escopo

- Acesso às aplicações Lotus Notes;
- Chat de vídeo e voz;
- Migração ou conversão de aplicativos Lotus Notes;
- Suporte técnico local;
- Suporte técnico para instalação e atualização de software Cliente Notes nas estações de trabalho.

3. PRAZOS

O cronograma para a execução dos trabalhos previstos nesta “Especificação de Serviços e Preços” será estabelecido de comum acordo entre as partes.

4. RESPONSABILIDADES DAS PARTES

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

4.1. DA CONTRATADA

- 4.1.1. Prover os serviços ora contratados com equipe adequada e capacitada em todos os níveis de trabalho;
- 4.1.2. Manter a Contratante informada sobre o andamento dos serviços, indicando o estado e progresso desses serviços e eventuais problemas que possam prejudicar sua execução.
- 4.1.3. Promover, em data/período acordado com a CONTRATANTE, procedimento de “Auditoria de Conformidade”, destinado a verificar a execução do objeto contratado, a utilização dos insumos de informática e prestação dos serviços previstos e definidos nesta ESP.

4.2. DA CONTRATANTE

4.2.1. Gerenciar as informações inerentes aos serviços prestados de forma a atender os requisitos contratados e disponibilizados do “Produto INTEGRA - Padrão”;

4.2.2. Manter contratado, às suas expensas, os links externos de acesso ao ambiente de email;

4.2.3. Providenciar em tempo hábil, de acordo com as solicitações da PRODESP, o levantamento de informações pertinentes aos serviços e a fixação de diretrizes necessárias à definição dos procedimentos.

5. PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O preço para a execução dos serviços constantes desta Especificação de Serviços e Preços é estimado em **R\$ 00.000,00** (_____), tendo como data base de referência o mês de mês/ano e será reajustado de acordo com as condições estabelecidas no contrato a que se vincula.

Subitem	Descrição	Unidade	Qtd	Vr. Unitário	Parcela Mensal	Parcela Única	Total
5.1.	INTEGRA - Padrão	Conta de correio/mês		R\$ 8,32	R\$		

22

Os subitens serão faturados conforme descrição abaixo:

5.1:mensalmente de acordo com as quantidades apuradas ao fim de cada mês;

Recebidas as Notas Fiscais/Faturas-NFF a CONTRATANTE terá o prazo de 03 (três) dias para a atestação de execução dos serviços ou devolução para esclarecimentos e correções necessárias, devendo os pagamentos ser efetuados em 30 (trinta) dias após a data de recebimento de cada NFF.

6. VIGÊNCIA DO DOCUMENTO

A “Especificação de Serviços e Preços” terá vigência de 12 (doze) meses a partir da data da assinatura do contrato.

7. VALIDADE DOS PREÇOS

Os preços desta “Especificação de Serviços e Preços” são válidos por 90 (noventa) dias após a data de sua apresentação.

[voltar](#)

8. CONTATO NA PRODESP

Os contatos relativos ao objeto constante desta “Especificação de Serviços e Preços” deverão ser feitos com:

ÁREA COMERCIAL

Nome: (Gerente Comercial)

Endereço:

Telefone:

E-mail:

Assinatura do Gerente Comercial e carimbo

ÁREA RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

Nome: (Gerente da área Responsável pela Execução do Serviço)

Endereço:

Telefone:

E-mail:

Assinatura do Gerente da área Responsável pela Execução do Serviço e carimbo

De Acordo:

CONTRATANTE

Nome:

Cargo:

Data: ___/___/___

