

ANEXO II

ESPECIFICAÇÃO DE SERVIÇOS E PREÇOS - ESP N.º E0240512

Este documento, a partir de sua assinatura, fará parte integrante do Contrato de Prestação de Serviços **PD024365**, firmado com a **SECRETARIA DE ESPORTES DO ESTADO DE SÃO PAULO**.

1. OBJETO

Disponibilização de Plataforma de Colaboração e Produtividade e-mail como Serviço e Plano Básico.

2. ESCOPO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

São previstos os seguintes serviços que compõem esta ESP:

- ✓ Plataforma de Colaboração e Produtividade – e-mail como Serviço
- ✓ Plataforma de Colaboração e Produtividade – Básico

2.1. Plataforma de Colaboração e Produtividade- e-mail Como Serviço.

Solução que fornece ferramenta de gerenciamento de *e-mails* corporativos que permite receber, editar e compartilhar documentos de maneira segura e confiável.

Os recursos da ferramenta são disponibilizados conforme o perfil:

e-mail Como Serviço

e-mail 50GB

2.1.1. Atividades previstas

Fornecimento de endereço eletrônico - “url” para acesso à ferramenta por meio de navegador web;

Segurança inteligente e proativa para proteção de seus dados e informações.

2.1.2. Características

Autenticação Multifatorial (MFA): Camada de segurança adicional no momento do login. Além da senha, é exigido que seja fornecido um segundo fator de autenticação, como um código enviado por mensagem de texto ou gerado por um aplicativo de autenticação.



A ferramenta de gerenciamento de *e-mails* permite receber, editar e compartilhar documentos contém:

- Caixa de entrada personalizada;
 - 50 GB de Armazenamento;
- E-mail e calendário em um único lugar;
 - Calendário interno para manter o controle de seus compromissos e agendar reuniões;
- Exibição lado a lado para permitir a colaboração online eficiente;
- Acessibilidade: navegação controlada por voz intuitiva, suporte para vários dispositivos assistenciais;
- Suporte técnico remoto do fabricante da ferramenta.

2.1.3. Funcionalidades

- Caixa de e-mail: envio, recebimento e gerenciamento de e-mails;
- Calendário: agendamento e gerenciamento de compromissos, reuniões ou eventos permitindo o compartilhamento com outras pessoas da organização;
- Pessoas: detalhes sobre os contatos;
- Tarefas: priorização de tarefas com o To-Do;
- Mobilidade de acesso aos usuários;
- Pesquisa: localização de pessoas, mensagens e documentos.

2.1.4. Serviços de Gerenciamento - Simples

2.1.4.1. Atividades previstas

Os Serviços de Gerenciamento contemplam as seguintes atividades:

- Gerenciamento de contas de usuários;
 - Criação de contas;
 - Exclusão de Contas;
 - Alteração de dados;
 - Alteração de e-mail;
- Gerenciamento de domínios de e-mail;
 - Alteração de nome;
 - Reset de senha;
 - Migração de domínio;



- Alteração de domínio;
- Construção e gerenciamento de grupos de usuários;
 - Criação de grupo;
 - Exclusão de grupo;
 - Alteração do nome do grupo;
 - Alteração do Grupo;
- Demais atividades;
 - Relatório de Contas
 - Reportar SPAM;
 - Inclusão de acesso delegado;
 - Exclusão de acesso delegado;
- Gestão de Demandas com o fabricante;
 - Gestão de demandas com fornecedor;
 - Tratamento de incidentes / Troubleshooting
 - Criação de domínio de e-mail.

Os serviços de gerenciamento descritos acima serão efetuados pela CONTRATADA integralmente para ambientes com menos de 500 contas.

Para ambientes com mais de 500 contas, os serviços de gerenciamento descritos acima serão efetuados pelos proprietários das identidades com privilégios administrativos ao ambiente, sendo da parte CONTRATANTE ou CONTRATADA de forma restrita e não compartilhada. Essa atribuição de gerenciamento poderá ser definida pela CONTRATANTE em qualquer tempo durante a vigência do contrato e estará sujeita a avaliação técnica da CONTRATADA para efetivação dos privilégios administrativos, não implicando em descontos ou acréscimos nos preços estabelecidos.

2.1.5. Disponibilidade

- Ferramenta disponível 24 horas por dia com nível de segurança empresarial.
- Central de Atendimento ao usuário 24x7 (1º nível);
- Para apoio aos usuários, é fornecido suporte por telefone pelo número 0800-726-2277.

2.1.6. Pré-requisitos

Para viabilizar a prestação do serviço descrito nesta ESP, a CONTRATANTE deve dispor de:

- Acesso à internet



2.1.7. Serviços fora do escopo

- Disponibilização de sistema operacional;
- Disponibilização de equipamentos e componentes de hardware;
- Suporte técnico local;
- Migração de dados de outros sistemas;
- Digitalização de Documentos;
- Treinamento.

2.2. Plataforma de Colaboração e Produtividade – Básico

Solução integrada e gerenciada que disponibiliza um espaço colaborativo para seus usuários, com e-mail e calendário (Outlook), portal corporativo de serviços e biblioteca de arquivos (Sharepoint), chat e videoconferência (Teams), armazenamento de arquivos (OneDrive), ferramenta de planejamento (Planner), além do Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint e OneNote), também na nuvem.

Os recursos são disponibilizados de acordo com os perfis:

- **Básico E1**

E-mail 50GB
OneDrive 1TB
Planner
Teams
Office Online

- **Básico E3**

E-mail 100GB
OneDrive 5TB
Planner
Teams
Office Online E3 e Instalado

2.2.1. Atividades previstas

Fornecimento de endereço eletrônico - “url” para acesso à ferramenta por meio de navegador web;

Gerenciamento;

Disponibilização de cronograma de implantação e treinamento à distância (com vídeos tutoriais);

Segurança inteligente e proativa para proteção de seus dados e informações.

2.2.2. Características

- Autenticação Multifatorial (MFA): Camada de segurança adicional no momento do login. Além da senha, é exigido que seja fornecido um segundo



fator de autenticação, como um código enviado por mensagem de texto ou gerado por um aplicativo de autenticação.

- Integração e colaboração entre os times por meio do compartilhamento seguro de arquivos online e edição de arquivos e documentos ao mesmo tempo entre as equipes;
- Comunicação com recursos para mensagens de voz, chat online, vídeos conferências e gravação de reuniões em tempo real.

2.2.3. Funcionalidades

A solução disponibilizada apresenta funcionalidades de:

- **Office ProPlus (pacotes a partir da versão E3)**
 - Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams atualizados e instalados;
 - Instalação em até cinco dispositivos (PCs, Tablets e Smart Phones)
 - Seguro e em conformidade;
 - Compatível com o Windows 10, o Windows 8.1, o Windows 7 Service Pack 1 e as duas versões mais recentes do macOS. Todos os idiomas incluídos.
- **Microsoft Teams**
 - Plataforma de comunicações unificadas que combina bate-papo persistente no local de trabalho, reuniões de vídeo, armazenamento de arquivos e integração de aplicativos;
- **Onedrive**
 - Serviço de armazenamento em nuvem da Microsoft, onde é possível armazenar, hospedar e disponibilizar para download qualquer arquivo, usando sua conta;
- **Microsoft Planner**
 - Ferramenta de gestão, planejamento e organização de diferentes projetos de trabalho;
 - Permite que usuários e equipes criem planos, monitorem e atribuam tarefas, compartilhem arquivos, comuniquem-se e colaborem com outros usuários e recebam atualizações de progresso por vários meios da plataforma;
- **Microsoft Stream**
 - Plataforma de vídeo corporativo para que as pessoas da organização possam carregar, exibir e compartilhar vídeos com segurança;
 - Permite o gerenciamento de quem vê o conteúdo de vídeo, determinando o nível de compartilhamento na organização.



- Inclui armazenamento acumulativo de 0,5 GB por usuário licenciado.
- **Sharepoint Online**
 - Plataforma de aplicações Web, com utilização na criação de portais e intranets empresariais, gestão de conteúdo, gestão documental e criação de portais colaborativos, e publicação de aplicações web;
 - Inclui armazenamento acumulativo de 10 GB por usuário licenciado
- **Outlook**
 - Ferramenta de gerenciamento de e-mails que permite receber, editar e compartilhar documentos;
- **Microsoft Forms**
 - Criador de pesquisas on-line permite que os usuários criem pesquisas e questionários com marcação automática, os dados podem ser exportados para o Excel;

2.2.4. Serviços de Gerenciamento - Básico

2.2.4.1. Atividades previstas

Os Serviços de Gerenciamento contemplam as seguintes atividades:

- Gerenciamento de contas de usuários;
 - Criação de contas;
 - Exclusão de Contas;
 - Alteração de dados;
 - Alteração de e-mail;
- Gerenciamento de licenciamento dos usuários;
- Gerenciamento de domínios de e-mail;
 - Alteração de nome;
 - Reset de senha;
 - Migração de domínio;
 - Alteração de domínio;
- Construção e gerenciamento de grupos de usuários;
 - Criação de grupo;
 - Exclusão de grupo;
 - Alteração do nome do grupo;
 - Alteração do Grupo;
- Demais atividades;
 - Relatório de Contas
 - Reportar SPAM;
 - Inclusão de acesso delegado;



- Exclusão de acesso delegado;
- Gestão de Demandas com o fabricante;
 - Gestão de demandas com fornecedor;
 - Tratamento de incidentes / Troubleshooting
 - Criação de domínio de e-mail.

Os serviços de gerenciamento descritos acima serão efetuados pela CONTRATADA integralmente para ambientes com menos de 500 contas.

Para ambientes com mais de 500 contas, os serviços de gerenciamento descritos acima serão efetuados pelos proprietários das identidades com privilégios administrativos ao ambiente, sendo da parte CONTRATANTE ou CONTRATADA de forma restrita e não compartilhada. Essa atribuição de gerenciamento poderá ser definida pela CONTRATANTE em qualquer tempo durante a vigência do contrato e estará sujeita a avaliação técnica da CONTRATADA para efetivação dos privilégios administrativos, não implicando em descontos ou acréscimos nos preços estabelecidos.

2.2.5. Disponibilidade

- Ferramenta disponível 24 horas por dia com nível de segurança empresarial.
- Central de Atendimento ao usuário 24x7 (1º nível);
- Para apoio aos usuários, é fornecido suporte por telefone pelo número 0800-726-2277.

2.2.6. Pré-requisitos

Para viabilizar a prestação do serviço descrito nesta ESP, a CONTRATANTE deve dispor de:

- Acesso à internet.

2.2.7. Serviços fora do escopo

- Disponibilização de sistema operacional;
- Disponibilização de equipamentos e componentes de hardware;
- Suporte técnico local;
- Migração de dados de outros sistemas;
- Digitalização de Documentos;
- Treinamento presencial;
- Configuração do PABX para integração com o sistema de telefonia.



3. PRAZOS

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

4. DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

Além das obrigações constantes da cláusula “OBRIGAÇÕES DAS PARTES” do Contrato a que se vincula esta ESP ficam definidas as enunciadas a seguir:

4.1. DA CONTRATADA

- 4.1.1. Designar as pessoas responsáveis que serão os interlocutores autorizados para o relacionamento com a CONTRATANTE;
- 4.1.2. Promover, quando necessário, reuniões periódicas de acompanhamento junto à CONTRATANTE para avaliação das atividades previstas;

4.2. DA CONTRATANTE

- 4.2.1. Definir os canais de comunicação com a CONTRATADA que possibilitem a integração dos técnicos das partes;
- 4.2.2. Designar a pessoa para exercer a função de Administrador do Contrato de prestação de serviços, elemento responsável pelo contato com a equipe da CONTRATADA;
- 4.2.3. Assegurar a participação da CONTRATADA em quaisquer projetos que possam afetar o objeto desta ESP;
- 4.2.4. Verificar a execução do objeto contratado e a prestação dos serviços previstos e definidos nesta ESP.

5. PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O preço para a execução dos serviços constantes desta ESP é estimado em **R\$ 221.545,20** (duzentos e vinte e um mil, quinhentos e quarenta e cinco reais e vinte centavos) tendo como data base de referência o mês de **setembro/2024**, e será reajustado de acordo com as condições estabelecidas no contrato a que se vincula.

ITEM	ITENS DA ESP	UNIDADE DE MEDIDA	QTD MENSAL DISPONIBILIZADA	VALOR UNITÁRIO	QTD MESES	VALOR MENSAL PREVISTO	VALOR TOTAL PREVISTO
5.1	Plataforma de E-mail, Colaboração e Produtividade - Plano Básico						
5.1.1	E-mail como serviço	por usuário / mês	90	R\$ 14,84	12	R\$ 1.335,60	R\$ 16.027,20
5.1.2	Plano Básico - Modelo E1	por usuário / mês	50	R\$ 37,73	12	R\$ 1.886,50	R\$ 22.638,00
5.1.3	Plano Básico - Modelo E3	por usuário / mês	120	R\$ 127,00	12	R\$ 15.240,00	R\$ 182.880,00
TOTAL						R\$ 18.462,10	R\$ 221.545,20



Os subitens serão faturados mensalmente de acordo com a quantidade total disponibilizada.

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

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

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

6. VIGÊNCIA DO DOCUMENTO

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

7. VALIDADE DOS PREÇOS

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



ESP - E0240512

PNPP nº 12823.2024

8. CONTATO NA PRODESP

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

ÁREA DE NEGÓCIOS

Nome : Kelly Cristine da Silva

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

Telefone : (11) 2868-3124

E-mail : ksilva@sp.gov.br

ÁREA RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

Nome : Ricardo Alves Pereira

Endereço: Rua Agueda Gonçalves, 240 - PD.8.4 - Taboão da Serra - SP

Telefone : (11) 2845-6571

E-mail : ricardo.pereira@sp.gov.br

De acordo

CONTRATANTE

Nome:

Cargo:

Emissão: 19/09/2024



Portfólio