

ANEXO II

ESPECIFICAÇÃO DE SERVIÇOS E PREÇOS - ESP N.º E0260315

Este documento, a partir de sua assinatura, fará parte integrante do Contrato de Prestação de Serviços **PD260229** firmado com a empresa FUNDACAO PRO-SANGUE HEMOCENTRO DE SAO PAULO

1. OBJETO

Plataforma Colaborativa I - e-mail como serviço

Plataforma Colaborativa I - Básico E1

2. ESCOPO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

2.1 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

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.

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.

Funcionalidades da Plataforma

- 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.

Serviços de Gerenciamento e-mail como serviço

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.

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.

Pré-requisitos

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

- Acesso à internet.

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 Básico E1

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

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.

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;

Funcionalidades da Plataforma

- **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 e hospedar 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, montem 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;

Serviços de Gerenciamento - Básico Completo

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;
- Configuração de auditoria / logs de segurança;
- Criação e aplicação de políticas de usuários e dispositivos.

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.

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.

Pré-requisitos

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

- Acesso à internet.

Serviços fora do escopo

- 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 estabelecido de comum acordo entre as partes.

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

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

4.2 DA CONTRATANTE

- Definir os canais de comunicação com a CONTRATADA que possibilitem a integração dos técnicos das partes;

- Designar a pessoa para exercer a função de Administrador do Contrato de prestação de serviços, elemento responsável pelo contato com a equipe da CONTRATADA;
- Assegurar a participação da CONTRATADA em quaisquer projetos que possam afetar o objeto desta ESP;
- 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\$ (R\$ 95.120,64) tendo como data base de referência da data 26/03/2026 15:18:46, e será reajustado de acordo com as condições estabelecidas no contrato a que se vincula."

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

PREFIXO	DENOMINAÇÃO DOS SERVIÇOS	UNIDADE DE MEDIDA	QTD PREVISTA	VALOR UNITÁRIO	QTD MESES	VALOR PREVISTO		
						ÚNICO	MENSAL	TOTAL
5.1	E-mail como serviço	Por usuário / mês	432	R\$ 16,41	12	R\$ 0,00	R\$ 7.089,12	R\$ 85.069,44
5.2	Básico E1	Por usuário / mês	20	R\$ 41,88	12	R\$ 0,00	R\$ 837,60	R\$ 10.051,20
TOTAL						R\$ 0,00	R\$ 7.926,72	R\$ 95.120,64

• FORMA DE FATURAMENTO

E-mail como serviço

O faturamento será mensal de acordo com a quantidade total disponibilizada, a partir do início da execução dos serviços que ocorrerá em até 60 (sessenta) dias após a assinatura do contrato.

Básico E1

O faturamento será mensal de acordo com a quantidade total disponibilizada, a partir do início da execução dos serviços que ocorrerá em até 60 (sessenta) dias após a assinatura do contrato.

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

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

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

6. VIGÊNCIA DO DOCUMENTO

A presente ESP terá vigência após 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.

8. CONTATO NA PRODESP

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

ÁREA DE NEGÓCIOS

Nome: Selma Berezutchi Aftim

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

Telefone:

E-mail: saftim@sp.gov.br

ÁREA RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

Nome: Yuri Borghetti da Silva

Endereço: Rua Agueda Gonçalves, 240

Telefone: (11) 2845-6418

E-mail: yurisilva@sp.gov.br

De acordo

CONTRATANTE

Nome: FUNDACAO PRO-SANGUE HEMOCENTRO DE SAO PAULO

Emissão: 26/03/2026 15:18:46

ANEXO I
PLANILHA DE ORÇAMENTO
ESPECIFICAÇÃO DE SERVIÇOS E PREÇOS E0260315
CONTRATO PD260229
FUNDACAO PRO-SANGUE HEMOCENTRO DE SAO PAULO

PREFIXO	DENOMINAÇÃO DOS SERVIÇOS	UNIDADE DE MEDIDA	QTD PREVISTA	VALOR UNITÁRIO	QTD MESES	VALOR PREVISTO		
						ÚNICO	MENSAL	TOTAL
5.1	E-mail como serviço	Por usuário / mês	432	R\$ 16,41	12	R\$ 0,00	R\$ 7.089,12	R\$ 85.069,44
5.2	Básico E1	Por usuário / mês	20	R\$ 41,88	12	R\$ 0,00	R\$ 837,60	R\$ 10.051,20
TOTAL						R\$ 0,00	R\$ 7.926,72	R\$ 95.120,64