

ANEXO II

ESPECIFICAÇÃO DE SERVIÇOS E PREÇOS - ESP N.º

E0230512

Este documento, a partir de sua assinatura, fará parte integrante do Contrato de Prestação de Serviços **PD023414**, firmado com a **FUNDAÇÃO CENTRO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO AO ADOLESCENTE – FUNDAÇÃO CASA - SP**.

1. OBJETO

Plataforma de Colaboração e Produtividade- e-mail como serviço e
Plataforma de Colaboração e Produtividade - Básico

2. ESCOPO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

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

2.2.1. Atividades previstas

Fornecimento de endereço eletrônico - "url" para acesso à ferramenta por meio de navegador web.

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;
- Suporte técnico remoto do fabricante da ferramenta.

2.2.3. Funcionalidades

A solução disponibilizada apresenta funcionalidades de:

• 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;
 - 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.
 - 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;
 - 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, podendo ser os dados 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;

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

- 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\$ 624.186,96 (seiscentos e vinte e quatro mil, cento e oitenta e seis reais e noventa e seis centavos)** tendo como data base de referência o mês de **setembro/ 2023**, e será reajustado de acordo com as condições estabelecidas no contrato a que se vincula.

DENOMINAÇÃO DOS SERVIÇOS	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO	QTDE MESES	VALOR PREVISTO TOTAL
5.1. Plataforma de Colaboração e Produtividade - Email como serviço					
5.1.1 Email	usuário/mês	1.600	13,40	12	257.280,00
5.2. Plataforma de Colaboração e Produtividade - Básico					
5.2.1 Modelo E1	usuário/mês	903	33,86	12	366.906,96
TOTAL					624.186,96

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.



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 – 2º andar lado par – Jardim Pedro Gonçalves - Taboão da Serra - SP

Telefone : (11) 2845-6391

E-mail : ksilva@sp.gov.br

ÁREA RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

Nome : Ricardo Alves Pereira

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

Telefone : (11) 2845-6571

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

De acordo

CONTRATANTE

Nome:

Cargo:

Emissão: 13/09/2023



Portfólio

ANEXO II

ESPECIFICAÇÃO DE SERVIÇOS E PREÇOS - ESP N.º E0230433

Este documento, a partir de sua assinatura, fará parte integrante do Contrato de Prestação de Serviços **PD023355**, firmado com a **AGÊNCIA METROPOLITANA DE SOROCABA - AGEMSOROCABA**.

1. OBJETO

Plataforma de Colaboração e Produtividade – Básico.

2. ESCOPO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

2.1. 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.

2.1.1. Atividades previstas

Fornecimento de endereço eletrônico - "url" para acesso à ferramenta por meio de navegador web.

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

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.



- 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;
- Suporte técnico remoto do fabricante da ferramenta.

2.1.3. Funcionalidades

A solução disponibilizada apresenta funcionalidades de:

- **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;
 - 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.
 - 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;
 - 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, podendo ser os dados exportados para o Excel;

2.1.4. Serviços de Gerenciamento - Básico

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 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.

2.1.5. 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 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

- 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\$ 4.875,84 (quatro mil, oitocentos e setenta e cinco reais e oitenta e quatro centavos)** tendo como data base de referência o mês de **Julho/2023**, e será reajustado de acordo com as condições estabelecidas no contrato a que se vincula.

ITEM	ITENS DA ESP	UNIDADE	QTD MENSAL DISPONIBILIZADA	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL PREVISTO	VALOR TOTAL PREVISTO
5.1.	Plataforma de Colaboração e Produtividade - Básico					
5.1.1.	Básico E1	USUÁRIO MÊS	12	R\$ 33,86	R\$ 406,32	R\$ 4.875,84
VALOR MENSAL PREVISTO =====>					R\$ 406,32	**
VALOR PREVISTO PARA O PERÍODO DE 12 MESES =====>						R\$ 4.875,84

O subitem será faturado 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.

8. CONTATO NA PRODESP

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

ÁREA DE NEGÓCIOS

Nome : Luciana Michelle Firmino Barboza

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

Telefone : (11) 2845-6976

E-mail : lucianamichelle@sp.gov.br

ÁREA RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

Nome : Ricardo Alves Pereira

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

Telefone : (11) 2845-6571

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

De acordo**CONTRATANTE**

Nome:

Cargo:

Emissão: 31/07/2023

ANEXO I
PLANILHA DE ORÇAMENTO
ESPECIFICAÇÃO DE SERVIÇOS E PREÇOS E0240415
CONTRATO PD024279
AGÊNCIA METROPOLITANA DA BAIXADA SANTISTA - AGEMSANTOS

ITEM	ITENS DA ESP	UNIDADE DE MEDIDA	QTD MENSAL DISPONIBILIZADA	VALOR UNITÁRIO	QTD MESES	VALOR MENSAL PREVISTO	VALOR TOTAL PREVISTO
5.1.	Plataforma de Colaboração e Produtividade - E-mail como Serviço					R\$ 80,40	R\$ 964,80
5.1.1.	e-mail como Serviço	USUÁRIO MÊS	6	R\$ 13,40	12	R\$ 80,40	R\$ 964,80
5.2.	Plataforma de Colaboração e Produtividade - Básico					R\$ 790,97	R\$ 9.491,64
5.2.1.	Básico E1	USUÁRIO MÊS	20	R\$ 33,86	12	R\$ 677,20	R\$ 8.126,40
5.2.2.	Básico E3	USUÁRIO MÊS	1	R\$ 113,77	12	R\$ 113,77	R\$ 1.365,24
TOTAL						R\$ 871,37	R\$ 10.456,44

ANEXO II

ESPECIFICAÇÃO DE SERVIÇOS E PREÇOS - ESP N.º E0240415

Este documento, a partir de sua assinatura, fará parte integrante do Contrato de Prestação de Serviços **PD024279**, firmado com a **AGÊNCIA METROPOLITANA DA BAIXADA SANTISTA - AGEMSANTOS**.

1. OBJETO

Plataforma de Colaboração e Produtividade - E-mail como Serviço / Plataforma de Colaboração e Produtividade Básico.

2. ESCOPO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

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), rede social corporativa (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.

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;
- Suporte técnico remoto do fabricante da ferramenta.



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;
- Seguro e em conformidade;
- Compatível com o Windows 10, o Windows 8.1 e as duas versões mais recentes do macOS, todos 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 e hospedar qualquer arquivo, usando sua conta;
- **Microsoft Planner**
 - Ferramenta de gestão, planejamento e organização de diferentes projetos;
 - 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.
 - 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;
 - 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, podendo ser os dados 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.

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\$ 10.456,44** (dez mil, quatrocentos e cinquenta e seis reais e quarenta e quatro centavos) tendo como data base de referência o mês de **junho/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 Colaboração e Produtividade - E-mail como Serviço					R\$ 80,40	R\$ 964,80
5.1.1.	e-mail como Serviço	USUÁRIO MÊS	6	R\$ 13,40	12	R\$ 80,40	R\$ 964,80
5.2.	Plataforma de Colaboração e Produtividade - Básico					R\$ 790,97	R\$ 9.491,64
5.2.1.	Básico E1	USUÁRIO MÊS	20	R\$ 33,86	12	R\$ 677,20	R\$ 8.126,40
5.2.2.	Básico E3	USUÁRIO MÊS	1	R\$ 113,77	12	R\$ 113,77	R\$ 1.365,24
TOTAL						R\$ 871,37	R\$ 10.456,44

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.

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 – 2º Andar – Lado Par – Jardim Pedro Gonçalves – São Paulo – 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 – Jardim Pedro Gonçalves - Taboão da Serra - SP.

Telefone : (11) 2845-6571

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

De acordo

CONTRATANTE

Nome:

Cargo:

Emissão: 05/06/2024



ANEXO I
PLANILHA DE ORÇAMENTO
ESPECIFICAÇÃO DE SERVIÇOS E PREÇOS E0240426
CONTRATO PD024289
SECRETARIA DE PARCERIAS EM INVESTIMENTOS - SPI

Subitem	Descrição	Unidade	Qtdade Mensal Prevista	Valor Unitário	Valor Anual
5.1.	Plataforma de Colaboração e Produtividade				
5.1.1	Email como serviço	usuário / mês	20	13,40	3.216,00
5.2.	Plataforma de Colaboração e Produtividade -Básico				
5.2.1	Modelo E1	usuário / mês	50	33,86	20.316,00
5.2.2	Modelo E3	usuário / mês	160	113,77	218.438,40
VALOR PREVISTO PARA O PERÍODO DE 12 MESES =====>					241.970,40

ANEXO II

ESPECIFICAÇÃO DE SERVIÇOS E PREÇOS - ESP N.º

E0240426

Este documento, a partir de sua assinatura, fará parte integrante do Contrato de Prestação de Serviços **PD024289**, firmado com o **SECRETARIA DE PARCERIAS EM INVESTIMENTOS - SPI**.

1. OBJETO

Plataforma de Colaboração e Produtividade – Básico e e-mail como serviço.

2. ESCOPO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

2.1. 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

2.1.1. Atividades previstas

Fornecimento de endereço eletrônico - "url" para acesso à ferramenta por meio de navegador web.



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

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.
- 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;
- Suporte técnico remoto do fabricante da ferramenta.

2.1.3. Funcionalidades

A solução disponibilizada apresenta funcionalidades de:

Office ProPlus (pacotes a partir da versão E3)

- Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams atualizados e instalados;
- Seguro e em conformidade;
- Compatível com o Windows 10, o Windows 8.1 e as duas versões mais recentes do macOS, todos 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 e hospedar qualquer arquivo, usando sua conta;
- **Microsoft Planner**
 - Ferramenta de gestão, planejamento e organização de diferentes projetos;
 - 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.
- 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;
 - 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, podendo ser os dados exportados para o Excel;

2.1.4. Serviços de Gerenciamento - Básico

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 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.

2.1.5. 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 presencial;



2.2. 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

2.2.1. 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.

2.2.2. 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.

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.

2.2.3. 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.

2.2.4. Serviços de Gerenciamento - Simples

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 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.

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\$ 241.970,40 (duzentos e quarenta e um mil, novecentos e setenta reais e quarenta centavos)** tendo como data base de referência o mês de **junho/2024**, e será reajustado de acordo com as condições estabelecidas no contrato a que se vincula.

Subitem	Descrição	Unidade	Qtde Mensal Prevista	Valor Unitário	Valor Anual
5.1.	Plataforma de Colaboração e Produtividade				
5.1.1	Email como serviço	usuário / mês	20	13,40	3.216,00
5.2.	Plataforma de Colaboração e Produtividade -Básico				
5.2.1	Modelo E1	usuário / mês	50	33,86	20.316,00
5.2.2	Modelo E3	usuário / mês	160	113,77	218.438,40
VALOR PREVISTO PARA O PERÍODO DE 12 MESES =====>					241.970,40

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.

8. CONTATO NA PRODESP

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

ÁREA DE NEGÓCIOS

Nome : Kelly Kelly Cristine da Silva

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

Telefone : (11) 2845-6571

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

De acordo

CONTRATANTE

Nome:

Cargo:

Emissão: 07/06/2024

