**SENAI Empresas**

**Quem somos:**

* Serviços disponíveis em Consultorias, Ensaios Laboratoriais, Apoio Tecnológico e Cursos in Company
* Atendimento personalizado e na medida para cada demanda
* Há mais de 15 anos atuando no mercado paranaense
* Cobertura de atendimento em todas as regiões do estado do Paraná
* Atendimento nas 35 unidades operacionais do SENAI Paraná
* Consultores e laboratórios exclusivos em 16 unidades
* A maior rede laboratorial integrada do País
* Experiência comprovada por multinacionais e indústrias de grande porte
* Atendimento para 19 diversificados segmentos industriais
* Disponibilidade para atendimento para micro, pequenas, médias e grandes empresas
* Técnicos e consultores especialistas nas atividades requisitadas
* Pagamento facilitado através do Cartão BNDES

**PROPOSTA nº. 143/2012**

Empresa: Priori Informática.

Contato: Gerson Jair Froehner

Telefone: (45) 3254 2405 (45) 8404 1802

Email: gerson@priori.com.br

Prezados Senhores,

Conforme solicitado, encaminhamos proposta para execução de serviços técnicos e tecnológicos com as correspondentes condições técnico-financeiras.

Em caso de aceitação dos termos propostos, solicitamos a assinatura na confirmação anexa, a qual converterá esta proposta em contrato formal entre as partes.

Atenciosamente,

Alexandre Lourenço Ferreira

Gerente de unidade

(43) 3294-5100

[alexandre.ferreira@pr.senai.br](mailto:alexandre.ferreira@pr.senai.br)

Silvana Mali Kumura

Coordenador de Negócios

(43) 3294-5120

[silvana.kumura@pr.senai.br](mailto:silvana.kumura@pr.senai.br)

SENAI Londrina

Rua Belém, 844 - Centro

86026-000 – Londrina-PR

(43) 3294-5100

1. **Objeto da Proposta:**

(X) Consultoria

(X) Ensaios Laboratoriais

( ) Apoio Tecnológico

( ) Cursos in Company

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Nome do Serviço** | |
| SERVIÇOS TÉCNICOS E TECNOLÓGICOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | |
| 1. **Escopo** | |
| 1. *Consultoria especializada em gestão de projetos de software e seu ciclo de vida.* 2. *Consultoria especializada em melhoria de produto de software* | |
| 1. **Técnico (s) responsável (is)** | **E-mail** |
| Edenilson Rodrigues Burity | [edenilson.burity@pr.senai.br](mailto:edenilson.burity@pr.senai.br) |

1. **Descrição dos Serviços:**

|  |
| --- |
| **TESTE DE SOFTWARE: Testes funcionais**   * Consultoria especializada em gestão de projetos de software e melhoria de processos de desenvolvimento de software   + Avaliar o processo de gestão de projetos  04:00 hs   + Definir metodologia de gerenciamento de projetos 04:00 hs   + Selecionar e implantar ferramentas de gestão de projetos 12:00 hs   + Elaboração de metas para o processo de gerenciamento de projetos 04:00 hs   + Acompanhamento e Implantação  dos processos de gerenciamento de projetos 26:00 hs * Consultoria especializada em melhoria de produto de software   + Avaliar o processo de levantamento de requisitos  04:00   + Selecionar e implantar ferramentas de gestão de requisitos 12:00 hs   + Elaboração de metas para o processo de gerenciamento de requisitos 04:00 hs   + Acompanhamento e Implantação  dos processos de gerenciamento de requisitos 30:00 hs     **Resultados Esperados:**   * Relatório de diagnóstico da gerência de projetos da empresa. * Processo de gerência de projetos definido e em uso. * Ferramenta de apoio a gerência de projetos definida e em uso. * Modelo de desenvolvimento de software orientado a projetos. * Relatório de diagnóstico da gerência de Requisitos da empresa. * Processo de gerência de Requisitos definido e em uso. * Repositório de requisitos implementado e em uso. * Processo de Gerencia de Projetos atendendo as exigências do MPS.BR nível G. * Processo de Gerencia de Requisitos atendendo as exigências do MPS.BR nível G. |

**6. Cronograma (ou conforme anexo):**

* Cronograma a ser acordado em comum acordo entre as partes.

**7. Obrigações das partes:**

**7.1 Contratada**

         Ter postura ética e manter em sigilo eventuais informações que sejam necessárias;

         Desenvolver os programas conforme conteúdo e escopo acordado;

         Disponibilizar técnico(s) capacitado(s) para o desenvolvimento dos atendimentos;

         Fornecer Recursos Instrucionais;

         Aprovar o local e a estrutura disponibilizada para o desenvolvimento dos trabalhos prevendo a realização das ações práticas e teóricas (caso o atendimento não seja realizado nas dependências do SENAI);

         Definir, em comum acordo com o responsável da empresa, as datas e horários para a realização das atividades propostas;

         Cumprir o cronograma acordado com a empresa, de acordo com o desempenho das tarefas executadas;

         Certificar os concluintes que alcançarem no mínimo nota 6,0 com índice de freqüência igual ou superior a 75% das aulas (quando aplicável);

         Realizar as atividades propostas.

**7.2 Contratante**

         Selecionar e encaminhar os alunos para os cursos (quando aplicável);

         Encaminhar a Ficha de Matrícula e os documentos solicitados aos alunos no mínimo 15 (quinze) dias úteis antes do início do curso (quando aplicável);

         Prestar informações aos técnicos do SENAI quando solicitado;

         Colaborar no desenvolvimento das atividades a serem executadas;

         Definir e obedecer, em comum acordo com o SENAI, as datas e horários para a realização dos encontros e os prazos definidos para o cumprimento das atividades definidas;

         Fornecer os recursos físicos e materiais necessários ao desenvolvimento dos trabalhos;

         Fornecer local e estrutura adequada ao desenvolvimento dos trabalhos para avaliação do SENAI quanto as condições, prevendo a realização das ações práticas e teóricas (caso o atendimento não seja realizado nas dependências do SENAI);

         Fornecer Recursos Audiovisuais: projetor multimídia, TV, DVD e retroprojetor (quando necessário);

         Responsabilizar-se pelo pagamento integral dos serviços realizados dentro do prazo estipulado, mesmo nos casos de alteração de cronograma e/ou desistência por parte da empresa;

         Avisar com antecedência mínima de 1 (uma) semana qualquer alteração nas datas e horários previstos para a realização das atividades propostas. Caso os reagendamentos sejam feitos em prazos menores que o estipulado, a agenda em questão será considerada realizada.

IMPORTANTE:

         A realização do(s) curso(s) depende do encaminhamento das fichas de inscrição no prazo estabelecido, como também da disponibilidade de técnicos de ensino para o período solicitado, quando o período não estiver pré-definido nesta proposta.

         Caso o local disponibilizado pela empresa não apresente condições o curso poderá ser adiado.

         No fechamento do contrato será validado com a empresa um cronograma para os atendimentos. Caso alguma das partes tenha a necessidade de fazer adequações nas datas programadas, estas deverão ser realizadas com 1 (uma) semana de antecedência à data a ser reajustada.

**8. Investimento e condições de pagamento:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Serviço** | **Valor/hora** | **Quantidade** | **Valor total** |
| 1 | *Consultoria especializada em gestão de projetos de software e seu ciclo de vida.* | R$ 70,00 | 50 | R$ 3.500,00 |
| 2 | *Consultoria especializada em melhoria de produto de software* | R$ 70,00 | 50 | R$3.500,00 |

* Valor de investimento: R$ 7.000,00 (sete mil e setecentos reais)
* Forma de pagamento: A combinar.
* Datas de vencimento: A combinar.

**9. Validade da proposta:**

Esta proposta tem a validade de 30 dias.

Londrina, 09 de Abril de 2012.

Assinatura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome: Alexandre Lourenço Ferreira

Cargo: Gerente de unidade

Assinatura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome: Silvana Mali Kumura

Cargo: Coordenador de STT

**10. Autorização da Proposta Comercial No. 142/2012:**

Autorizo a prestação dos serviços, conforme proposta apresentada.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Carimbo e assinatura do representante legal da empresa

#### DADOS CADASTRAIS:

Nome/Razão Social:

Endereço:

Cidade: - Estado: - CEP:

Nome Representante Legal da Empresa:

Nome do Contato na Empresa:

Forma de Pagamento: Boleto Bancário

Melhor data para pagamento: dias ( ) 05 ( )10 ( ) 20 de cada mês

Londrina-Pr, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2012.

**Para mais informações visite**

**www.pr.senai.br/senaiempresas**

**UNIDADES**

**SENAI Arapongas**

R. Guaratinga, 2247 - Parque Industrial II  
(43) 3275-8800         
cetmam@pr.senai.br

**SENAI Cascavel**

Rua Dr. Flausino Mendes, 254 - Jardim Social  
(45) 3220-5400         
cascavel@pr.senai.br

**SENAI Cianorte**

Travessa 1, nº 63 - Parque das Indústrias Leves   
(44) 3619-5800         
cianorte@pr.senai.br

**SENAI Curitiba CIC**

R. Sen. Accioly Filho, 250   
(41) 3271-7100         
cic.cetsam@pr.senai.br

**SENAI Curitiba CIETEP**

Av. Com. Franco, 1341  
(41) 3271-7777         
curitiba@pr.senai.br

**SENAI Francisco Beltrão**

Av. União da Vitória, 66 - Jardim Miniguaçu

(46) 3520-5550         
franciscobeltrao@pr.senai.br

**SENAI Guarapuava**

R. Cel. Lustosa, 1750 - Batel  
(42) 3621-3800         
guarapuava@pr.senai.br

**SENAI Londrina**

R. Belém, 844 - Centro  
(43) 3294-5100         
londrina@pr.senai.br

**SENAI Maringá**

Rua Vereador Nelson Abraão, 80 Zona 5

(44) 3218-5600         
maringa@pr.senai.br

**SENAI Maringá CTM**

Rua José Correia de Aguiar, 361 - Jardim Leblon  
(44) 3293-6700         
[ctm@pr.senai.br](mailto:ctm@pr.senai.br)

**SENAI Pato Branco**

Rua Xingu, 833  
(46) 3220-5500         
patobranco@pr.senai.br

**SENAI Ponta Grossa**

R. Dr. Joaquim de Paula Xavier, 1050 - Jardim América  
(42) 3219-4900         
pontagrossa@pr.senai.br

**SENAI São José dos Pinhais**

R. Dr. Muricy, 203 - Costeira  
(41) 3299-6200         
saojose@pr.senai.br

**SENAI Telêmaco Borba**

Av. Presidente Kennedy, 66  
(42) 3271-4700         
cetcep@pr.senai.br

**SENAI Toledo**

Rua Júlio de Castilho, 4171  
(45) 3379-6150         
toledo@pr.senai.br

**SENAI União da Vitória**

R. Marechal Deodoro, 70  
(42) 3521-3900         
uniaodavitoria@pr.senai.br