

## PEDIDO DE COTAÇÃO N.º 0019/2024

PROCESSO DE COMPRA: Pedido de Cotação de Preços

CONVÊNIO: UFRPE/SENAC - PRINTS-INOV

Processo UFRPE nº: 23082.017549/2023-71

### 1. OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

O presente Pedido tem como objetivo, **contratação de pessoa jurídica especializada** no Desenvolvimento de Software inovador que atenderá às necessidades específicas do Projeto de Gestão de Pesquisa Acadêmico do SENAC (Chamado aqui de Portal de Pesquisa), em conformidade com o Decreto 8.241/2014.

#### 1.1 OBJETO DA CONTRATAÇÃO

ITEM	QTD	UNID	DESCRIÇÃO
1	01	Serviço	<p><b>Contratação de pessoa jurídica especializada</b> para Desenvolvimento de Software. <b>DESCRIÇÃO E ETAPAS DO SERVIÇO:</b></p> <p><b>Sprint 1 (1 semana)</b>  a. Matriz CSD  b. Matriz SWOT  c. Proto-persona  d. Mapa de empatia  e. Journey map  f. Jobs to be done  g. Comparação de concorrente  h. Fluxo de solução  i. Definição do Design System</p> <p><b>Sprint 2 (1 semana)</b>  a. Estimação de complexidade  b. Mapa de valor  c. Fluxo de telas  d. Demonstração relâmpago  e. Crazy 8's(protótipo de baixa)  f. Definição do Design System</p> <p><b>Sprint 3 (1 semana)</b>  a. Telas relacionadas às funcionalidades (Protótipo de Média)  b. Definição do Design System</p> <p><b>Sprint 4 (1 semana)</b>  c. Telas relacionadas às funcionalidades (Protótipo de Média)  d. Definição do Design System</p> <p><b>Sprint 5 (1 Semana)</b>  e. Telas relacionadas às funcionalidades (Protótipo de Alta)  f. Definição do Design System</p> <p><b>Sprint 6 (1 semana)</b>  a. Telas relacionadas às funcionalidades (Protótipo de Alta)</p> <p><b>Sprint 7 (1 semana)</b>  a. Documento com os Testes realizados</p>



**Sprint 8 (2 semanas)**

- a. Gestão de Projetos de Pesquisa (CRUD)
  - b. Cadastro e Gerenciamento de Pesquisadores (CRUD)
  - c. Registro de Publicações (CRUD)
  - d. Solicitação de Apoio Financeiro (CRUD)
  - e. Gestão de Prestação de Contas (CRUD)
- \* CRUD : operações básicas dentro do banco de dados (criar, ler, atualizar e deletar uma informação/ tabela), pode ser visto como uma tabela e suas operações básicas listadas acima.

**Sprint 9 (2 semanas)**

- a. Esquema de Login no banco de dados
- b. Esquema de Recuperação de Senha no servidor
- c. Relatório de Projetos de Pesquisa.
- d. Relatório de Pesquisadores
- e. Informações sobre todas as publicações de pesquisa registradas
- f. Relatório de Solicitações de Apoio Financeiro
- g. Relatório de Prestação de Contas
- h. Relatório de Despesas de Pesquisa
- i. Relatório de Produtividade dos Pesquisadores
- j. Relatório de Indicadores Cruciais
- k. Relatório de Acompanhamento Avançado ( DASHBOARD)

**Sprint 10 (2 semanas)**

- a. Gerenciamento de Grupos de Pesquisa: Permite a criação, edição e exclusão de grupos de pesquisa. Associação de pesquisadores a grupos específicos.
- b. Avaliação de Projetos: módulo para avaliação e revisão de projetos de pesquisa por parte de comitês ou revisadores designados. Inclusão de feedback e pontuações para cada projeto.

**Sprint 11 (2 semanas)**

- a. Calendário de Atividades: Integração de um calendário que exhibe eventos, prazos de projetos e outras atividades relevantes. Notificações automáticas sobre eventos iminentes.
- b. Geração de Relatórios Financeiros: Funcionalidade para gerar relatórios financeiros consolidados, mostrando os gastos em projetos específicos, pesquisadores, etc.

**Sprint 12 (2 semanas)**

- a. Controle de Versão de Documentos: Sistema para controlar versões de documentos associados a projetos, publicações e outros registros. Histórico de alterações e possibilidade de recuperar versões anteriores.
- b. Acesso e Permissões: Sistema de gerenciamento de acesso e permissões para garantir que apenas usuários autorizados possam realizar determinadas ações. Definição de perfis de usuário com diferentes níveis de acesso.

**Sprint 13 (2 semanas)**

- a. Gestão de Eventos Acadêmicos: Funcionalidade para gerenciar eventos acadêmicos, como conferências e seminários. Registro de participação de pesquisadores.

**Sprint 14 (2 Semanas)**

- a. Controle de Versão de Documentos: Sistema para controlar versões de documentos associados a projetos, publicações e outros registros. Histórico de alterações e possibilidade de recuperar versões anteriores.

**Sprint 15 (2 Semanas)**

- a. Acesso e Permissões: Sistema de gerenciamento de acesso e permissões para garantir que apenas usuários autorizados possam realizar determinadas ações. Definição de perfis de usuário com diferentes níveis de acesso.

			<p><b>Sprint 16 (2 Semanas)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Revisão no Banco de dados para qualquer alteração</li> <li>b. Finalização das integrações com as telas de interação com o usuário</li> <li>c. Preparação do projeto para o Deploy</li> </ul> <p><b>Sprint 17 (2 Semanas)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Integrações com outros sistemas;</li> <li>b. Testes Não funcionais</li> </ul> <p><b>Sprint 18 ate Spring 21</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Integrações com outros sistemas;</li> <li>b. Testes Não funcionais</li> </ul> <p><b>A execução das atividades ocorrerá no local de trabalho da empresa contratada. As entregas serão feitas remotamente ao término de cada Sprint. Ademais, após cada 2 meses, a empresa deve realizar uma entrega presencial em um local a ser determinado na UFRPE, e na entrega final, outra será realizada no SENAC-PE.</b></p>
--	--	--	--

## 2. DA PROPOSTA DE PREÇOS

2.1 Para fins de julgamento das propostas será adotado o critério de **Menor Preço**.

### 2.2 A proposta deverá conter:

- 2.2.1 Dados do fornecedor: Razão Social, número do CNPJ, endereço, telefone, e-mail, dados bancários (conta corrente pessoa jurídica €), e dados do representante legal: Nome, número do CPF/MF, RG, cargo/ função, nacionalidade;
- 2.2.2 Descrição do objeto, prazo de validade não inferior a 30 (trinta) dias, contados da data do envio da proposta, prazo de entrega, condições de pagamento, valor unitário e total, todos os impostos inclusos, devidamente datada e assinada;
- 2.2.3 Cronograma, metodologia, equipe envolvida e orçamento detalhado;
- 2.3 O serviço deverá ser cotado em conformidade com a especificação solicitada;
- 2.4 A formulação da proposta implica para o proponente a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor, tornando-o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados.
- 2.5 As propostas deverão ser enviadas por email, no endereço eletrônico e [gerenciasuprimentos@fadurpe.com.br](mailto:gerenciasuprimentos@fadurpe.com.br).

## 3. COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA DO PRESTADOR DO SERVIÇO

3.1 Pessoa jurídica com pelo menos 2 (dois) anos de experiência comprovada no desenvolvimento de sistemas web, por meio de portfólios, proposta financeira e plano de execução das atividades.

## 4. PRAZO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS

- 4.1 O prazo para recebimento das propostas serão de **03 (três) dias úteis**, a contar da publicação do pedido de cotação no site da FADURPE.
- 4.2

## 5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 5.1 Caberá à empresa vencedora, a partir do recebimento da ordem de serviço, o cumprimento das seguintes obrigações: Respeitar as normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências do local destinado à entrega do serviço;
- 5.2 Efetuar a correção do serviço, caso não atenda às especificações do objeto, no prazo estabelecido pela CONTRATANTE;
- 5.3 Comunicar por email, [gerenciasuprimentos@fadurpe.com.br](mailto:gerenciasuprimentos@fadurpe.com.br), à Fundação Apolônio Salles – FADURPE, qualquer anormalidade constatada e prestar os devidos esclarecimentos.
- 5.4 Os serviços deverão ser executados em conformidade com a demanda durante a execução do projeto, no período de Janeiro /2023 a agosto/2024.

## **6. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

- 6.1 Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da CONTRATADA;
- 6.2 Permitir acesso dos empregados da CONTRATADA, para a entrega do serviço adquirido;
- 6.3 Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo Coordenador do Projeto, após constatado o cumprimento das obrigações da CONTRATADA;
- 6.4 Notificar, por escrito, à CONTRATADA, ocorrência de eventuais imperfeições no serviço, fixando prazo para sua correção.

## **7. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

- 7.1 O pagamento será efetuado, por demanda, em até 5 (cinco) dias úteis, após aprovação do serviço, mediante apresentação de nota fiscal, devidamente atestada pelo coordenador do projeto.
- 7.2 A nota fiscal ou fatura deverá ser apresentada em 02 (duas) vias, contendo a discriminação do serviço, acompanhada dos seguintes documentos: Certidão do FGTS, Certidão conjunta de débitos relativos a Tributos Federais, Dívida Ativa da União, certidão negativa de débito relativos as contribuições previdenciárias e cópia do contrato social e suas devidas alterações.
- 7.3 No corpo do documento fiscal a contratada deverá indicar os dados bancários, bem como, o nome do projeto, para o recebimento do valor.

**CONVÊNIO: UFRPE/SENAC - PRINTS-INOV**

**Processo UFRPE nº: 23082.017549/2023-71**

## **8. LOCAL EXECUÇÃO DO SERVIÇO:**

A execução das atividades ocorrerá no local de trabalho da empresa contratada. As entregas serão feitas remotamente ao término de cada Sprint. Ademais, após cada 2 meses, a empresa deve realizar uma entrega presencial em um local a ser determinado na UFRPE (Depto. Computação – DC), e na entrega final, outra será realizada no SENAC-PE.

Recife, 16 de janeiro de 2024.

ERYKA BARROS  
COMPRADOR