Rafael Ravena Vicente  
Proposta de serviços

Em desenvolvimento de software

Visão geral

Esta proposta tem o intuito de ilustrar, explicar e precificar o desenvolvimento, implementação, treinamento e suporte, por tempo limitado, ao sistema de acompanhamento, confecção e publicação de OS (documento de especificação dos projetos de eventos a serem executados pela Villa Bisutti), a ser referenciado neste documento pelo nome de “Aplicativo”, bem como os relatórios e arquivos de consolidação de informações gerados pelo aplicativo em questão e as notificações às diferentes áreas envolvidas no processo.

Também, esta proposta visa acordar termos e valores entre a parte contratante (Villa Bisutti) e a parte contratada (desenvolvedor).

1. Definição do Aplicativo

Por “Aplicativo”, entende-se o conjunto de código fonte desenvolvido, o código compilado em funcionamento, arquivos envolvidos no seu funcionamento, a definição do meio de acesso às funcionalidades, a instalação e verificação da disponibilidade.

O Aplicativo será constituído por diversos itens, que devem estar disponíveis em um servidor web, para acesso em tempo real e seguro, listados a seguir:

1. **Banco de dados Relacional DB:** responsável pelo armazenamento de dados de forma a otimizar o acesso aos dados de forma rápida e segura.
2. **Camada de aplicação API:** responsável pelo processamento de dados e pelas ações automáticas/periódicas, deve estar otimizada para interações com outros sistemas caso necessário.
3. **Interface gráfica amigável UI (Interface com usuários):** responsável pela captura das informações de forma próxima ao processo atual, para minimizar o impacto da implementação do Aplicativo aos usuários, e acessível em dispositivos móveis (tablets, smartphones) ou convencionais (notebooks, desktops).
4. **Controlador de versão de código:** responsável pelo armazenamento do código fonte do aplicativo, para eventuais necessidades de manutenção e/ou evolução do aplicativo.
5. O objetivo

Do Aplicativo, dos meios para inserção de dados, dos documentos e relatórios por ele gerados, da disponibilidade e das notificações estão listados a seguir.

1. Centralizar informações: de forma a garantir a integridade da informação, bem como a disponibilidade em tempo real desta (na ocasião da impressão da OS, a garantia de que esta é a final e não será modificada; garantir que o departamento de produção seja notificado corretamente e em tempo hábil quanto a necessidade de iniciar o processo de pós venda e/ou produção)
2. Otimizar preenchimento da OS: de forma a reduzir o tempo gasto na inclusão das informações e diminuir o retrabalho (exaurir as pessoas de reexaminar documentos para ações sequenciais no processo de planejamento e produção de um evento, unificar a inserção de dados que são apresentados em mais de uma localidade no mesmo documento)
3. Garantir integridade e atuação: de forma a impedir desperdícios na contratação de fornecedores, garantindo aderência aos produtos e sérvios terceirizados (contratar e agendar serviços terceirizados com maior antecedência, evitando perdas; notificar com maior antecedência os departamentos envolvidos em compras e contratações de fornecedores terceiros)
4. Organizar os departamentos de Produção e Planejamento: de forma a garantir menor gasto em tempo com processos e ações que não exigem tomadas de decisão (extinguir a necessidade de notificações manuais aos departamentos)
5. Comunicar com clientes: de forma a automatizar a comunicação periódica com os clientes contratantes de eventos (automatizar os processos de notificação de agenda de eventos e melho9rar o acionamento aos clientes para o processo de pós-venda)
6. Extrair relatórios: de forma a ajudar os processos de tomadas de decisão do departamento de compras para redução de gastos (visualizar compras complementares para melhorar capacidade de negociação com fornecedores)
7. Disponibilizar interface usual: de forma a fornecer meios intuitivos e fáceis para a alimentação de informações no Aplicativo.
8. Escopo do projeto

O projeto para esta Aplicação contempla o desenvolvimento por completo, deploy (publicação e instalação) da aplicação, testes e validação com as áreas envolvidas, treinamento quanto à utilização das funcionalidades (telas) da Aplicação, suporte aos usuários por um período de 1 (um) ano e correções de “bugs” e erros pelo período de 1 (um) ano.

As partes do processo que serão automatizadas e incluídas neste aplicativo são as listadas abaixo:

1. Inclusão de contratos no Aplicativo, informando dados dos contratantes e itens contratuais;
2. Notificação aos responsáveis quanto à necessidade de contratação de serviços e produtos terceiros, evitando indisponibilidade destes;
3. Atribuição do profissional responsável pelo processo de atendimento (produção do evento), exibindo informações do calendário de cada profissional para auxiliar na escolha deste;
4. Configuração do intervalo de reuniões com contratantes/organizadores do evento definindo tipo de reunião e intervalo antes do evento que a reunião deve ocorrer;
5. Sugestão de calendário de reuniões dos atendentes da produção com os contratantes/organizadores do evento conforme intervalo de datas configurada, respeitando horários de atendimento (Fins de semana exclusive), possibilitando alteração conforme a necessidade/escolha do operador;
6. Notificação aos responsáveis quanto à necessidade de consolidar agenda de reuniões atendimento-cliente, solicitando a aprovação da agenda;
7. Envio de e-mail personalizável contendo informações de “boas-vindas” e “manual de eventos” em nome do profissional responsável pelo atendimento de pós-venda;
8. Envio de periódico personalizável de comunicados aos contratantes/organizadores (exclusive eventos já entregues) informando agenda de eventos da semana conforme localização e tipo do evento, e as características da decoração do mesmo;
9. Cadastramento de itens contratados no processo de pós-venda;
10. Configuração prévia dos produtos e serviços disponíveis para preenchimento da OS, afim de evitar erros de digitação ou escolha de produtos inexistentes (Ex. Cardápios, itens de cardápio, tipos de bar...);
11. Preenchimento compartimentado dos detalhes da OS, separando informações conforme a área/ compartimento (Ex. Luz e Som, Alimentação, Decoração, Bebidas...), possibilitando anexar imagens para ilustração das informações inseridas;
12. Exibição diferenciada dos itens inda não preenchidos nos detalhes da OS, visando evidenciar pontos de atenção para a finalização do preenchimento da OS.
13. Configuração dos períodos dos prazos máximos para a solicitação de alterações na OS;
14. Envio de e-mails personalizáveis aos contratantes/organizadores definindo prazos finais de alterações nos preenchimentos de OS;
15. Notificação dos produtos contratados aos responsáveis antecipadamente à OS Final, conforme o compartimento de preenchimento for finalizado/aprovado;
16. Fechamento da “*OS Final*” destacando itens não preenchidos/faltantes, solicitando confirmação neste caso;
17. Geração da “*OS Final*” na finalização/aprovação do preenchimento da OS para disponibilização na pasta do Google Drive, conforme layout e disposição de informações definidos, podendo repetir informações em locais diferentes do documento para melhorar visualização;
18. Notificação das áreas envolvidas sobre a disponibilização da “*OS Final*” na pasta do Google Drive;
19. Visualização/geração de variados relatórios, filtrados por período, para auxílio de tomada de decisão das áreas responsáveis pela contratação de fornecedores terceiros

O treinamento deverá ser ministrado em apresentação única, in-loco (no local definido pela contratante), previamente agendado com antecedência de 1 (uma) semana, podendo ter 1 (uma) única repetição também agendada com 1 (uma) semana de antecedência, sem limite de participantes.

O suporte será feito por e-mail e terá, no máximo, 1 (um) dia útil para posicionamento inicial, e prazo a ser definido conforme a demanda (que pode ser variável, conforme uma solicitação de correção de bugs ou erros).

Todo o material levantado no processo de definição da Aplicação deverá ser entregue para consultas futuras, como parte de documentação da Aplicação.

1. Itens fora de escopo

Os seguintes itens não serão contemplados neste projeto e são isentos de responsabilidade por parte do desenvolvedor:

1. Contratação de serviços de servidores de hospedagem de aplicações de computador, bancos de dados e repositórios de código para a hospedagem, disponibilização e manutenção da Aplicação, bem como os pagamentos para estes necessários (prestadores de serviços terceiros);
2. Diagnósticos e verificação, após a publicação e validação, da disponibilidade da Aplicação ou de suas partes com os prestadores de serviços terceiros contratados
3. Integração automatizada ou manual desta Aplicação com aplicações pré-existentes ou futuras;
4. Definição, análise ou otimização de processos operacionais da empresa contratante;
5. Melhorias, alterações de regras, modificações no processo desta Aplicação apresentados posteriormente à aprovação desta proposta;
6. Inserção na Aplicação de dados e/ou informações operacionais ou de cunho de configuração, tais como informações de tipos de pratos contidos em cada cardápio, cardápios propriamente ditos, tipos de decoração, tipos de reunião, etc;
7. Operação e/ou manipulação de qualquer parte da Aplicação, por parte do desenvolvedor, de forma direta;

Execução do projeto

Para a entrega de todos os itens definidos em [A. Definição do Aplicativo], algumas ações e interações se fazem necessárias, e serão elencadas a seguir, descrevendo o prazo necessário para cada de forma detalhada e transparente.

Estratégia de execução

Nossa estratégia de execução incorpora metodologias comprovadas, pessoal extremamente qualificado e uma abordagem baseada em uma pronta resposta para o gerenciamento dos resultados finais. Veja a seguir uma descrição dos nossos métodos de projeto, incluindo como o projeto será desenvolvido, uma linha do tempo de eventos proposta e os motivos pelos quais sugerimos o desenvolvimento do projeto conforme descrito.

|  |  |
| --- | --- |
|  | [Apresente um resumo de sua estratégia com base na sua pesquisa das necessidades do cliente, na sua experiência na prestação de serviços semelhantes para outros clientes etc.] |

Abordagem técnica/de projeto

|  |  |
| --- | --- |
|  | [Descreva em detalhes como o projeto será gerenciado do início ao fim. Isso incluirá suas metodologias específicas para obtenção dos resultados finais, ferramentas e técnicas de gerenciamento de projeto, comunicações com o cliente, métodos para avaliar e atenuar o risco, além de como o projeto será avaliado.] |

Recursos

|  |  |
| --- | --- |
|  | [Descreva os recursos disponíveis ou que você planeja adquirir, como prestadores de serviços qualificados, instalações e tecnologia.] |

Resultados finais do projeto

Veja a seguir uma lista completa de todos os resultados finais do projeto:

|  |  |
| --- | --- |
| Resultado Final | Descrição |
| <Resultado Final #1> | <Breve Descrição> |
|  |  |
|  |  |

Linha do tempo para execução

|  |  |
| --- | --- |
|  | [Apresente um resumo da linha do tempo dos eventos relacionados ao projeto do início ao fim.] |

As datas principais do projeto são descritas abaixo. As datas são estimativas baseadas na melhor alternativa e estão sujeitas a alteração até a execução de um contrato.

|  |  |
| --- | --- |
|  | [Na tabela a seguir, inclua todas as datas importantes relacionadas ao projeto, divididas por data e duração. As descrições mostradas destinam-se somente a fins ilustrativos: substitua-as por descrições significativas relacionadas ao seu projeto. Os itens podem incluir etapas do projeto e de pagamento, cronogramas de instalação, reuniões ou revisões.] |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Descrição | Data de Início | Data de Término | Duração |
| <Início do Projeto> |  |  |  |
| <Etapa 1> |  |  |  |
| <Etapa 2> |  |  |  |
| <Conclusão da Fase 1> |  |  |  |
| <Etapa 3> |  |  |  |
| <Etapa 4> |  |  |  |
| <Conclusão da Fase 2> |  |  |  |
| <Etapa 5> |  |  |  |
| <Etapa 6> |  |  |  |
| <Fim do Projeto> |  |  |  |

Material fornecido

O seguinte material deverá ser fornecido pelo Villa Bisutti para este projeto. Para Rafael Ravena Vicente cumprir as etapas do projeto, este material deve ser fornecido no devido prazo. As datas de conclusão incluídas na tabela a seguir representam sua melhor alternativa com base nas datas propostas atuais do projeto:

|  |  |
| --- | --- |
| Materiais a serem fornecidos pelo Villa Bisutti | Data de Conclusão\* |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

\*Não nos responsabilizamos por custos excedentes incorridos caso o cliente não entregue os materiais até as datas de conclusão acordadas.

Resultados esperados

|  |  |
| --- | --- |
|  | [Descreva os resultados esperados do projeto e por que sua abordagem alcançará esses resultados.] |

Esperamos que a solução proposta para as necessidades do Villa Bisuttiforneça os seguintes resultados:

Benefícios financeiros

1. <Resultado 1: breve descrição do resultado desejado>
2. <Resultado 2: breve descrição do resultado desejado>
3. <Resultado 3: breve descrição do resultado desejado>

Benefícios técnicos

1. <Resultado 1: breve descrição do resultado desejado>
2. <Resultado 2: breve descrição do resultado desejado>
3. <Resultado 3: breve descrição do resultado desejado>

Outros benefícios

|  |  |
| --- | --- |
|  | [Use esta seção para descrever benefícios menos tangíveis como moral mais alto ou maior satisfação do cliente.] |

Preços

A tabela a seguir descreve os preços para prestação dos serviços especificados nesta proposta. Esses preços são válidos por <## dias> a partir da data desta proposta:

|  |  |
| --- | --- |
| Custo dos Serviços < Categoria #1> | Preço |
| <Descrição do Item> | <R$ 0.000,00> |
|  |  |
|  |  |
| Custos Totais dos Serviços <Categoria 1> | <R$ 0.000,00> |
| **Custo dos Serviços <Categoria 2>** |  |
| Instalações |  |
| Taxas de Licença |  |
| Aluguel de Equipamento |  |
| Treinamento |  |
| Viagem |  |
| Marketing |  |
| Remessa/Manuseio |  |
| Custos Totais dos Serviços <Categoria 2> |  |
| **Custo dos Serviços <Categoria 3>** |  |
|  |  |
| Custos Totais dos Serviços <Categoria 3> |  |
| Total |  |

Aviso de isenção de responsabilidade <de exemplo>: os preços listados na tabela anterior são uma estimativa para os serviços mencionados. Este resumo não é uma garantia do preço final. As estimativas estarão sujeitas a alteração se as especificações do projeto forem alteradas ou se os custos dos serviços terceirizados mudarem antes da execução de um contrato.

Qualificações

Rafael Ravena Vicente é um líder continuamente comprovado do setor por seus <produtos/serviços> <de alta qualidade /garantidos> nos seguintes aspectos:

|  |  |
| --- | --- |
|  | [Descreva o que diferencia sua empresa dos demais concorrentes (sua proposição exclusiva de vendas).] |

1. <Ponto exclusivo1>
2. <Ponto exclusivo2>
3. <Ponto exclusivo3>

|  |  |
| --- | --- |
|  | [Descreva os pontos fortes da sua empresa, com ênfase nas especializações mais relevantes para este projeto. Conforme adequado, inclua outros pontos fortes de sua proposição exclusiva de vendas que ofereçam benefícios possivelmente não percebidos pelo cliente.  Identifique qualificações que demonstrem sua capacidade de atender às necessidades específicas do cliente para o projeto.  Forneça informações que indiquem como você poderá cumprir o cronograma necessário; por exemplo, pessoal/prestadores de serviço e porcentagem de tempo dedicada ao projeto.] |

Conclusão

|  |  |
| --- | --- |
|  | [Feche a proposta com uma declaração que demonstre sua preocupação com o cliente e suas necessidades, sua experiência e disposição para ajudá-lo a resolver os problemas em questão. Inclua todas as próximas etapas esperadas e indique como eles podem entrar em contato com você.] |

Estamos ansiosos para trabalhar com Villa Bisutti e apoiar seus esforços para melhorar o seu ciclo de vendas com <CRM, gerenciamento JIT de estoque e serviços de treinamento e suporte integrados>. Temos certeza de que podemos superar os desafios que nos esperam e estamos prontos para estabelecer uma parceria com você a fim de oferecer uma solução eficaz de TI.

Caso tenha perguntas sobre esta proposta, contate <Nome> conforme sua conveniência por email em <Endereço de email> ou por telefone em <Telefone>. Entraremos em contato com você na próxima semana para agendar uma conversa de acompanhamento sobre a proposta.

Obrigado pela sua atenção,

<Nome>  
<Cargo>