

MDAS | Metodologia de Desenvolvimento e Aquisição de Sistemas

GSC - Gerência de Sistemas Corporativos



Colaboradores e Revisores

A seguir são listadas em ordem alfabética as pessoas que contribuíram para o desenvolvimento e a produção da metodologia de desenvolvimento e aquisição de sistemas voltada para o cenário da organização RNP – Rede Nacional de Ensino e Pesquisa. Esta simples lista representa o agradecimento e reconhecimento pelo esforço e contribuição na produção deste guia para a gerência de sistemas corporativos (GSC) e principalmente para a organização.

- **Andrea A. de Godoy e Vasconcelos (GSC)**
- **Filipe de Abreu Saraiva (GSC)**
- **Marcello de Jesus Fernandes (GSC)**
- **Paulo Alipio Suderio Rodrigues (GSC)**
- **Raimundo Arlindo Amaral Matias (GSC)**
- **Ricardo Tulio Gandelman (EDO)**
- **Rodrigo Luiz Zini Matias (GSC)**

Os consultores/funcionários do fornecedor **Kali Software Soluções em Tecnologia da Informação** participaram apoiando consultivamente o projeto, orientando, executando e avaliando/revisando os processos e documentos gerados pela metodologia.

Índice

1. INTRODUÇÃO	5
2. CICLO DE VIDA DO PROJETO	6
2.1. PROJETO DE REQUISITO	6
2.2. PROJETO DE PORTAL DE CONTEÚDO	7
2.3. PROJETO DE DESENVOLVIMENTO	7
2.4. PROJETO DE AQUISIÇÃO	7
3. P01 – SOLICITAÇÃO DE PROJETOS	8
3.1. ATIVIDADES DO PROCESSO	8
3.2. DOCUMENTOS DO PROCESSO	12
4. P02 – EXECUÇÃO DA SOLICITAÇÃO DE PROJETO	14
4.1. ATIVIDADES DO PROCESSO	14
4.2. DOCUMENTOS DO PROCESSO	17
5. P03 – PROJETO DE REQUISITOS	19
5.1. ATIVIDADES DO PROCESSO	19
5.2. DOCUMENTOS DO PROCESSO	20
6. P04 – PROJETO DE PORTAL DE CONTEÚDO	22
6.1. ATIVIDADES DO PROCESSO	22
7. P05 – PROJETO DE DESENVOLVIMENTO	24
7.1. ATIVIDADES DO PROCESSO	24
8. P06 – PROJETO DE AQUISIÇÃO	26
8.1. ATIVIDADES DO PROCESSO	26
9. P07 – DEFINIR ESCOPO	28
9.1. ATIVIDADES DO PROCESSO	28
9.2. DOCUMENTOS DO PROCESSO	32
10. P08 – DEFINIR ESCOPO DE AQUISIÇÃO	35
10.1. ATIVIDADES DO PROCESSO	35
10.2. DOCUMENTOS DO PROCESSO	40
11. P09 – CONTRATAR FORNECEDOR	43
11.1. ATIVIDADES DO PROCESSO	43
11.2. DOCUMENTOS DO PROCESSO	48
12. P10 – EXECUTAR PROJETO DE REQUISITOS	50
12.1. ATIVIDADES DO PROCESSO	50
12.2. DOCUMENTOS DO PROCESSO	55
13. P11 – EXECUTAR PROJETO DE PORTAL DE CONTEÚDO	57
13.1. ATIVIDADES DO PROCESSO	57
13.2. DOCUMENTOS DO PROCESSO	64
14. P12 – EXECUTAR PROJETO DE DESENVOLVIMENTO	66

14.1.	ATIVIDADES DO PROCESSO	66
14.2.	DOCUMENTOS DO PROCESSO	74
15.	P13 – EXECUTAR PROJETO DE AQUISIÇÃO.....	77
15.1.	ATIVIDADES DO PROCESSO	77
15.2.	DOCUMENTOS DO PROCESSO	82
16.	P14 – TRANSIÇÃO DO PROJETO	84
16.1.	ATIVIDADES DO PROCESSO	84
16.2.	DOCUMENTOS DO PROCESSO	88

1. Introdução

A MDAS (Metodologia de Desenvolvimento e Aquisição de Sistemas) originou-se com a necessidade de padronizar, organizar e descentralizar as atividades de desenvolvimento e aquisição de sistemas para a RNP.

Para a concepção da MDAS da RNP foram abordados três principais frameworks largamente utilizados pelo mercado de tecnologia da informação: a metodologia RUP (Processo Unificado Rational), princípios e melhores práticas apresentados pelo PMBOK (Project Management Body of Knowledge – 4ª Edição) e MPS.Br (Modelo de Melhoria de Qualidade de Processo).

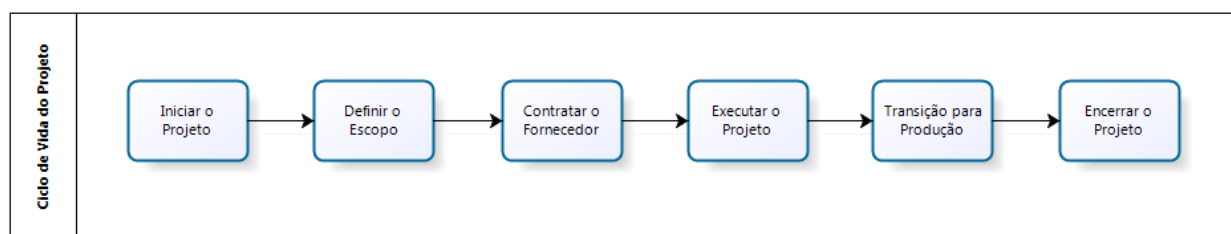
A partir destes frameworks foi definido o ciclo de vida dos projetos da RNP e o conjunto de artefatos que cada projeto deverá apresentar ao longo da sua vida. As atividades do ciclo de vida do projeto e os seus artefatos foram definidos para atender ao nível G do MPS.Br, que tem como foco os processos Gerência de Requisitos e Gerência de Projetos.

2. Ciclo de Vida do Projeto

O ciclo de vida do projeto representa etapas ou fases pelas quais um projeto deverá passar, desde a sua concepção até o seu encerramento. Existem vários tipos de ciclo de vida que variam conforme a bibliografia e metodologia adotadas, como, por exemplo, o top-down, bottom-up, prototipagem, entre outros.

A RNP adotou para o ciclo de vida dos projetos um modelo similar ao apresentado no PMBOK (Project Management Body of Knowledge – 4ª Edição), sendo acrescentadas algumas fases que são específicas da RNP.

Cada fase do ciclo de vida do projeto é composta de um conjunto de atividades, relacionadas e organizadas logicamente, a fim de garantir um caminho a ser seguido de acordo com as características do projeto.



Powered by
bizagi
Modeler

A conclusão de uma fase é marcada pela entrega dos insumos (artefatos) necessários para a fase subsequente, sendo estes verificados por meio de reuniões de apresentação e alinhamento do projeto. Estas reuniões resultam em artefatos revisados/inspecionados e determinam se o projeto deve seguir para a próxima fase ou se os artefatos necessitam de ajustes e/ou correções.

Além do ciclo de vida do projeto, a RNP apresenta um fluxo de atividades denominado pré-projeto, que representa as atividades de registro e documentação de uma demanda de sistema. A partir destas demandas são originados os projetos de desenvolvimento ou aquisição de sistemas.

Os projetos de software executados pela RNP apresentam um conjunto finito de características que influenciam diretamente no conjunto de atividades presente nas fases do ciclo de vida. Para melhor estruturar estas variações e uniformizar as atividades das fases do ciclo de vida, os projetos foram classificados em: projeto de requisito, projeto de portal de conteúdo, projeto de desenvolvimento e projeto de aquisição.

2.1. Projeto de Requisito

Os projetos denominados “Projeto de Requisito” são comumente indicados para auxiliar o cliente na identificação das suas necessidades e expectativas, além de registrar estes anseios numa documentação apropriada com todos os insumos necessários.

Este tipo de projeto também é recomendado quando o cliente identifica um volume alto de funcionalidades e estas não possuem um detalhamento mínimo, dificultando a definição das fronteiras do escopo do sistema e consequentemente as estimativas do projeto.

2.2. Projeto de Portal de Conteúdo

A RNP possui um ambiente de portais de conteúdo que armazenam principalmente os sites de eventos organizados pela instituição e informações institucionais, que são veiculadas principalmente ao público externo.

Este tipo de projeto é recomendado para cenários onde a principal característica é a necessidade de publicar informações no formato de sites ou portais para todo tipo de público, utilizando como base o ambiente de portais da RNP.

2.3. Projeto de Desenvolvimento

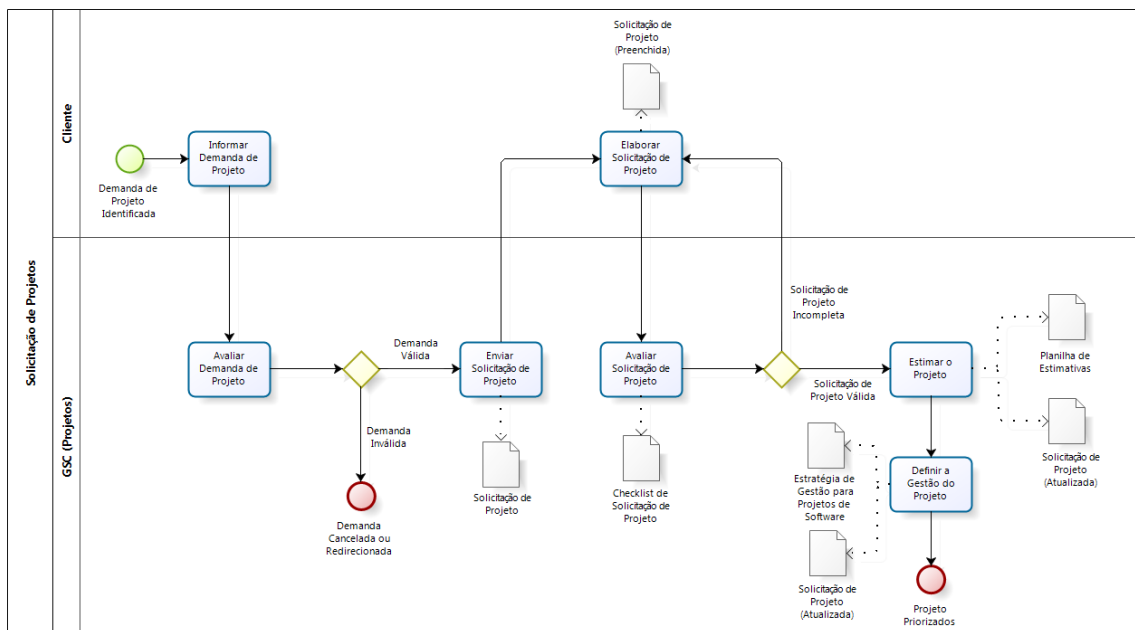
O tipo de projeto denominado “Projeto de Desenvolvimento” é recomendado para as demandas de projeto que necessitam desenvolver uma solução sistêmica para melhor atender a área cliente, por se tratar de uma necessidade incomum e não haver um software de mercado com funcionalidades similares.

2.4. Projeto de Aquisição

Em determinados cenários a área cliente identifica quais softwares de mercado detêm certo conjunto de funcionalidades que atendem a princípio as suas necessidades e expectativas.

Este tipo de projeto é recomendado para atender cenários onde o software será adquirido como serviço e será mantido e suportado pelo próprio fornecedor/fabricante.

3. P01 – Solicitação de Projetos



Este processo representa como uma demanda identificada pelo cliente é analisada e convertida em uma solicitação de projeto para a área de GSC. Também são apresentadas de forma macro as etapas de priorização das demandas e dos cenários de atendimento. A partir destas informações a GSC estabelece o seu calendário de atendimento para todas as solicitações de projeto aprovadas.

3.1. Atividades do Processo

3.1.1. Informar Demanda de Projeto

O cliente identifica junto a sua área a necessidade de automatizar certos processos ou trabalhos que são ou serão executados pela sua equipe. Após identificar estas necessidades, o cliente entra em contato com a GSC descrevendo tal demanda.

O cliente poderá informar a GSC sobre a sua demanda de várias maneiras: por e-mail, ticket, verbalmente na reunião de PA, entre outras.

Tarefa	Descrição
Identificar a demanda de projeto	Verificação da necessidade de automatizar processos ou adquirir ferramentas para suportar as atividades da área.
Informar a demanda de projeto	Comunicar a GSC verbalmente ou por escrito sobre a demanda de projeto.
Relacionamento	
Papéis	Responsável: Cliente

Entrada	Não há
Saída	Descrição da demanda de projeto
Observação	
Importante resaltar que esta atividade poderá ocorrer a qualquer momento, mas comumente ocorre durante as reuniões de PA.	

3.1.2. Avaliar Demanda de Projeto

A equipe da GSC voltada a projetos avalia a demanda de projeto realizando uma triagem, onde somente as demandas que se caracterizam como projetos poderão ser convertidas em solicitações de projeto. As demais demandas serão encaminhadas para outras áreas ou simplesmente canceladas.

Tarefa	Descrição
Entender a demanda de projeto	Recebe-se a demanda verbal ou por escrito e entende-se o que está sendo solicitado.
Avaliar a demanda de projeto	A partir do entendimento da demanda são identificadas as suas características e define-se a demanda num projeto ou não.
Relacionamento	
Papéis	Responsável: GSC (Projetos)
Entrada	Descrição da demanda de projeto
Saída	Demanda de projeto válida Demanda de projeto inválida
Observação	
Em alguns casos poderá haver a necessidade de consultar o cliente para esclarecer possíveis dúvidas durante o entendimento da demanda.	
Demandas que caracterizem um esforço inferior a 30 dias não são enquadradas como projetos.	

3.1.3. Enviar Solicitação de Projeto

Toda demanda de projeto válida deve ser convertida numa solicitação de projeto para a GSC. A partir do momento em que a demanda é considerada válida, a GSC encaminha ao cliente o formulário de solicitação de projeto, para que ele informe mais detalhes sobre a demanda.

Tarefa	Descrição
--------	-----------

Enviar o formulário de solicitação de projeto	O formulário de solicitação de projeto é enviado ao cliente, junto com um exemplo para auxiliar o seu preenchimento.
Relacionamentos	
Papéis	Responsável: GSC (Projetos)
Entrada	Demanda de projeto válida
Saída	Formulário de solicitação de projeto
Observação	
Visando auxiliar o preenchimento do formulário de solicitação de projeto, a GSC poderá enviar exemplos de solicitação de projeto de outros clientes.	

3.1.4. Elaborar Solicitação de Projeto

O cliente preenche o formulário de solicitação de projeto com os dados da demanda de projeto e o envia à GSC, formalizando a solicitação de um novo projeto para atender a sua área.

Tarefa	Descrição
Preencher o formulário de solicitação de projeto	O formulário de solicitação de projeto é preenchido com os dados da demanda identificada e informada anteriormente.
Enviar a solicitação de projeto	Ao concluir o preenchimento da solicitação de projeto, este é enviado para a avaliação da GSC.
Relacionamentos	
Papéis	Responsável: Cliente
Entrada	Formulário de solicitação de projeto
Saída	Solicitação de projeto preenchida
Observação	
O cliente poderá consultar a GSC para solicitar esclarecimentos sobre como proceder no preenchimento do formulário de solicitação de projeto.	

3.1.5. Avaliar Solicitação de Projeto

A GSC verifica as informações preenchidas no formulário de solicitação de projeto, com o objetivo de avaliar se todos os itens importantes foram devidamente preenchidos. Quando for identificado que a solicitação de projeto está incompleta, a GSC retorna o documento ao cliente, indicando os pontos que precisam ser revisados ou complementados.

Tarefa	Descrição
--------	-----------

Avaliar a solicitação de projeto	É realizada uma avaliação da solicitação de projeto, utilizando como base uma lista de verificação (checklist) previamente definida.
Reportar ao cliente o resultado da avaliação	O resultado da avaliação é informado ao cliente.
Relacionamentos	
Papéis	Responsável: GSC (Projetos)
Entrada	Solicitação de projeto preenchida
Saída	Checklist de solicitação de projeto Solicitação de projeto válida Solicitação de projeto incompleta
Observação	
O cliente, ao final da avaliação, sempre receberá o checklist indicando o resultado da análise realizada pela GSC.	

3.1.6. Estimar o Projeto

A GSC realiza o estudo da solicitação de projeto e acrescenta ao documento a estimativa de tempo e custo para executar o projeto. As estimativas serão realizadas principalmente com base nas informações históricas dos projetos encerrados.

Tarefa	Descrição
Analisar a solicitação de projeto	É realizada uma nova leitura e são identificadas as principais funcionalidades e/ou recursos que o produto do projeto precisa atender.
Estimar o tempo e o custo de execução do projeto	As informações extraídas da análise são avaliadas com base nos projetos encerrados, através da planilha de estimativas. Ao final, a solicitação de projeto é atualizada com as estimativas de tempo e custo.
Relacionamentos	
Papéis	Responsável: GSC (Projetos)
Entrada	Solicitação de projeto válida
Saída	Solicitação de projeto atualizada

3.1.7. Definir a Gestão do Projeto

A GSC verifica as informações preenchidas no formulário de solicitação de projeto, com o objetivo de avaliar a melhor estratégia de gestão que atenda ao projeto.

Quando for identificada a estratégia de gestão, a GSC retorna ao cliente sugerindo a estratégia de gestão que melhor se enquadra ao projeto. Em comum acordo, a GSC e o cliente formalizam a decisão de qual estratégia adotar para o projeto no documento de solicitação de projeto.

Tarefa	Descrição
Identificar a estratégia de gestão	Com base nas informações presentes na solicitação de projeto, é identificada a melhor estratégia de gestão para o projeto.
Definir a estratégia de gestão para o projeto	A GSC sugere ao cliente a estratégia de gestão para o projeto. O cliente avalia e aprova ou não a sugestão da GSC. Em caso de não aprovação, o cliente indica a estratégia de gestão para o projeto. Em comum acordo a estratégia de gestão é definida.
Relacionamento	
Papéis	Responsável: GSC (Projetos)
Entrada	Solicitação de projeto atualizada
Saída	Solicitação de projeto atualizada

3.2. Documentos do Processo

3.2.1. Solicitação de Projeto

Este documento tem como objetivo descrever a demanda identificada pelo cliente contemplando principalmente a justificativa do projeto, o objetivo a ser atingido, as premissas e restrições, o orçamento destinado ao projeto (caso exista) e a forma de gestão (centralizada, compartilhada ou consultiva). Este documento representa em linhas gerais as fronteiras do escopo do projeto, e a partir destas informações as estimativas de custo e tempo para executar o projeto poderão ser feitas.

[Modelo do Documento: Solicitação de Projeto de Software](#)

3.2.2. Checklist de Solicitação de Projeto

Este checklist tem como objetivo identificar não conformidades no preenchimento do formulário de solicitação de projeto.

[Modelo do Documento: Checklist de Solicitação de Projeto](#)

3.2.3. Planilha de Estimativas

Esta planilha tem como objetivo apoiar a realização de estimativas conforme as características do projeto informadas na solicitação de projeto. As estimativas são baseadas nas experiências de projetos encerrados.

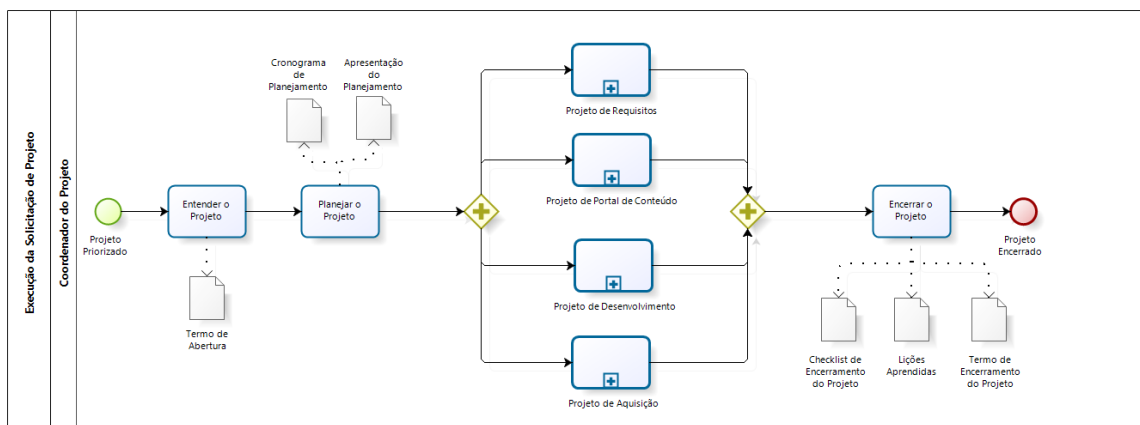
[Modelo do Documento: Planilha de Estimativas](#)

3.2.4. Estratégia de Gestão para Projetos de Software

Este documento representa a matriz de responsabilidades dentre as principais atividades do projeto conforme a estratégia de gestão, que pode ser centralizada, compartilhada ou consultiva.

[Modelo do Documento: Estratégia de Gestão para Projetos de Software](#)

4. P02 – Execução da Solicitação de Projeto



Este processo representa o ciclo de vida do projeto desde o termo de abertura, que ocorre no início do projeto, até o documento de encerramento do projeto, que formaliza o término do projeto.

Em alguns casos uma solicitação de projeto sempre irá originar um projeto, mas este poderá ter vários subprojetos, com características e necessidades distintas. Os subprojetos poderão ser interdependentes, se necessário.

4.1. Atividades do Processo

4.1.1. Entender o Projeto

A equipe de projetos da GSC delibera quem será o responsável pelo projeto na GSC, e este realiza a releitura da solicitação de projeto para o entendimento da demanda do cliente.

Em seguida, a GSC agenda uma reunião com o cliente que caracteriza o início do projeto. Esta reunião tem como objetivo o alinhamento das expectativas do cliente, a identificação dos principais envolvidos e as suas respectivas responsabilidades no projeto.

Tarefa	Descrição
Definir o coordenador do projeto	Conforme a disponibilidade dos recursos da equipe de projetos da GSC, um deles é designado como coordenador do projeto.
Realizar estudo sobre o projeto	O coordenador do projeto faz uma releitura da solicitação de projeto para o entendimento da demanda do cliente.
Realizar a reunião de alinhamento	O coordenador do projeto, em conjunto com o cliente, realiza uma reunião para o esclarecimento de possíveis dúvidas e avaliação das fronteiras do escopo do projeto. Nesta reunião são identificados os envolvidos no projeto e as suas responsabilidades.
Identificar revisores	São identificadas as pessoas envolvidas no projeto para

	realizar a revisão do levantamento de requisitos e para homologar funcionalmente a solução do projeto.
Definir insumos para a transição	Em conjunto com o mantenedor do produto, o coordenador do projeto identifica e define os insumos necessários para a transição do projeto para que os seus produtos sejam mantidos e suportados após o término do projeto.
Relacionamento	
Papéis	Responsável: Coordenador do Projeto
Entrada	Solicitação de projeto
Saída	Termo de abertura
Observação	
A data de início do projeto é caracterizada pela data em que a reunião de entendimento ocorre.	
Caso novas dúvidas ou pontos necessitem ser revistos, outras reuniões envolvendo a GSC e o cliente poderão ocorrer.	

4.1.2. Planejar o Projeto

O coordenador do projeto, após entender o projeto, avalia a melhor estratégia a ser adotada para executar o projeto. Uma vez que a estratégia é definida, o cronograma com o sequenciamento das atividades de planejamento é elaborado, incluindo a estimativa para cada atividade.

Num segundo momento, o coordenador do projeto apresenta a estratégia adotada para o projeto e os seus marcos. Também são demonstradas as fronteiras do sistema.

Tarefa	Descrição
Definir a estratégia do projeto	O coordenador do projeto, com base nas características do projeto, identifica a estratégia a ser adotada para executar o projeto.
Elaborar o cronograma de planejamento	Com a estratégia definida, o coordenador do projeto elabora o cronograma de planejamento envolvendo todas as atividades para todo o projeto. No entanto, o foco são as atividades de planejamento que antecedem a contratação de um fornecedor.
Apresentar o planejamento do projeto	O coordenador do projeto realiza uma apresentação do escopo macro do projeto, a estratégia definida e os marcos do projeto.
Relacionamento	
Papéis	Responsável: Coordenador do Projeto

Entrada	Solicitação de projeto Termo de abertura
Saída	Cronograma de planejamento Apresentação de planejamento
Observação	
A estratégia do projeto é indicada pelo coordenador do projeto e revisada pelo gerente da GSC.	

4.1.3. Projeto de Requisitos

Este subprocesso representa o ciclo de vida de um projeto de levantamento de requisitos, que tem como objetivo identificar e documentar todas as funcionalidades de um sistema.

[Processo: P03 – Projeto de Requisitos](#)

4.1.4. Projeto de Portal de Conteúdo

Este subprocesso representa o ciclo de vida de um projeto de portal de conteúdo, que tem como objetivo o desenvolvimento de um site institucional ou de eventos com conteúdos predefinidos e funcionalidades já existentes no ambiente de portais.

[Processo: P04 – Projeto de Portal de Conteúdo](#)

4.1.5. Projeto de Desenvolvimento

Este subprocesso representa o ciclo de vida de um projeto de desenvolvimento, que tem como objetivo a construção de uma solução sistêmica para atender a demanda identificada pelo cliente. Este subprocesso envolve atividades desde a identificação das funcionalidades, a construção do sistema e a sua disponibilização no ambiente de produção.

[Processo: P05 – Projeto de Desenvolvimento](#)

4.1.6. Projeto de Aquisição

Este subprocesso representa o ciclo de vida de um projeto de aquisição, que tem como objetivo selecionar o produto que melhor se enquadre nas necessidades e expectativas do cliente. Também está contemplado neste subprocesso a adaptação ou a customização do produto, quando necessário.

[Processo: P06 – Projeto de Aquisição](#)

4.1.7. Encerrar o Projeto

O projeto poderá ser considerado concluído quando o produto estiver aceito e transferido para a equipe de sustentação da GSC. Em determinados casos, o projeto pode ter sido interrompido ou cancelado.

Para formalizar o encerramento do projeto, o coordenador deverá registrar as lições aprendidas e elaborar o termo de encerramento do projeto. Este será enviado apenas aos responsáveis pelo projeto, caracterizando o fim do projeto.

Tarefa	Descrição
Avaliar o encerramento do projeto	O coordenador do projeto realiza a avaliação do projeto, com base em uma lista de verificação (checklist) previamente definida.
Registrar as lições aprendidas	Durante todo o projeto, o coordenador do projeto registra as informações históricas e as lições aprendidas para serem utilizadas como insumos em projetos futuros.
Elaborar o termo de encerramento do projeto	O coordenador do projeto elabora o termo de finalização do projeto e o envia aos responsáveis do projeto por parte do cliente.
Relacionamento	
Papéis	Responsável: Coordenador do Projeto
Entrada	Termo de aceite Termo de transição para sustentação
Saída	Lições aprendidas Termo de encerramento do projeto Checklist de encerramento do projeto Projeto encerrado

4.2. Documentos do Processo

4.2.1. Termo de Abertura

Este documento tem como objetivo formalizar o início do projeto, identificar os envolvidos e as suas funções no projeto, além de avaliar se escopo do projeto informado na solicitação de projeto sofreu alterações.

Conforme a definição da estratégia de gestão do projeto, um coordenador para o projeto será designado. Este será o ponto focal do projeto.

[Modelo do Documento: Termo de Abertura](#)

4.2.2. Cronograma de Planejamento

Este cronograma tem o objetivo de apresentar a sequência de atividades que serão executadas da reunião de iniciação do projeto, onde o termo de abertura é elaborado, até a contratação do fornecedor. As atividades apresentam as suas respectivas estimativas de tempo e os responsáveis por executá-las.

Num segundo momento, este cronograma é atualizado com as informações de tempo oriundas da proposta comercial do fornecedor selecionado no processo de contratar fornecedor.

[Modelo do Documento: Cronograma de Planejamento](#)

4.2.3. Apresentação do Planejamento

Esta apresentação caracteriza uma reunião de kick-off com cliente, GSC e as demais áreas envolvidas no projeto, visando apresentar o projeto e o seu planejamento. As informações apresentadas sobre o planejamento são principalmente extraídas da solicitação de projeto, junto com o termo de abertura e o cronograma de planejamento.

[Modelo do Documento: Apresentação de Planejamento](#)

4.2.4. Checklist de Encerramento do Projeto

Este checklist tem como objetivo identificar não conformidades presentes no encerramento do projeto. Uma vez que não existam não conformidades o projeto poderá ser encerrado.

[Modelo do Documento: Checklist de Encerramento do Projeto](#)

4.2.5. Lições Aprendidas

O objetivo deste documento é registrar todas as lições aprendidas durante todo o ciclo de vida do projeto, de modo a usar estas informações para aperfeiçoar os processos de desenvolvimento e o gerenciamento dos próximos projetos.

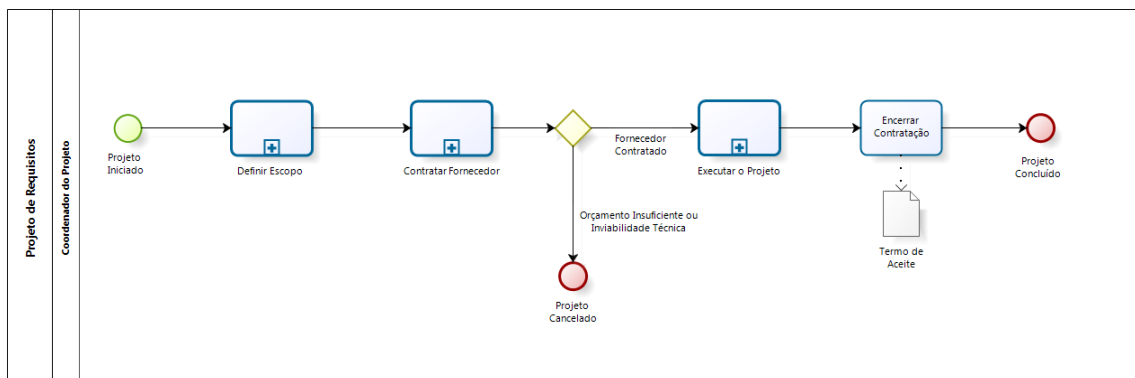
[Modelo do Documento: Lições Aprendidas](#)

4.2.6. Termo de Encerramento do Projeto

Este documento tem como objetivo formalizar o encerramento do projeto, apresentando de forma sucinta as principais informações do projeto, suas entregas (documentos), informações pertinentes à execução do projeto, as solicitações de mudança e indicadores de custo, tempo e qualidade.

[Modelo do Documento: Termo de Encerramento do Projeto](#)

5. P03 – Projeto de Requisitos



O processo de projeto de requisitos representa um subprojeto e apresenta as fases do seu ciclo de vida, que tem como objetivo a identificação e documentação dos requisitos de um sistema, podendo incluir uma proposta de arquitetura que respeite todos os requisitos funcionais e não funcionais identificados. O desenvolvimento ou a aquisição de sistemas/softwares não são contemplados por este processo, mas este processo pode compor um projeto onde o produto final seja um sistema desenvolvido ou adquirido.

Comumente os projetos que adotam este processo possuem um volume considerável de funcionalidades que necessitam ser descritas e detalhadas para um entendimento melhor de como o produto final deverá atender as expectativas do cliente.

5.1. Atividades do Processo

5.1.1. Definir Escopo

O subprocesso definir escopo visa representar a fase do ciclo de vida que corresponde à identificação das fronteiras do projeto, incluindo as suas premissas, restrições e o que não fará parte do escopo deste projeto.

Inicialmente são identificados os principais requisitos de forma superficial com o objetivo de garantir uma visão do produto a ser documentado e identificar um escopo mínimo para a contratação de um fornecedor para realizar a documentação dos requisitos do produto/sistema.

[Processo: P07 – Definir Escopo](#)

5.1.2. Contratar Fornecedor

O subprocesso contratar fornecedor apresenta as atividades realizadas para contratar o fornecedor que executará o projeto.

Para executar o projeto, o coordenador do projeto pode optar por contratar fornecedores previamente credenciados pela GSC, conhecidos como fornecedores qualificados, ou selecionar outros fornecedores que prestem o serviço desejado. Para o segundo cenário, o setor de compras e contratos será envolvido no processo.

Caso o valor das propostas superem o orçamento do projeto, o cliente poderá cancelar o projeto, reduzir o escopo ou informar novos recursos financeiros para complementar o orçamento.

[Processo: P09 – Contratar Fornecedor](#)

5.1.3. Executar o Projeto

O subprocesso executar o projeto caracteriza o trabalho que será realizado pelo fornecedor para identificar, descrever e detalhar os requisitos funcionais e não funcionais do sistema. A atividade de homologação também está inclusa neste processo.

O fornecedor deverá sempre apresentar um planejamento do trabalho a ser executado, respeitando os critérios informados durante o processo de contratação e as agendas dos envolvidos no projeto. Uma vez que este planejamento seja aprovado, o fornecedor poderá iniciar o serviço contratado.

[Processo: P10 – Executar Projeto de Requisitos](#)

5.1.4. Encerrar Contratação

Após o fornecedor concluir o serviço contratado, com a aprovação do cliente, o coordenador do projeto elabora um termo de aceite para caracterizar o término das atividades do fornecedor no projeto.

Dependendo de como o fornecedor foi contratado e das condições de pagamento, a nota fiscal de conclusão do serviço poderá ser emitida pelo fornecedor.

Tarefa	Descrição
Verificar os artefatos solicitados	O coordenador do projeto verifica se todos os artefatos solicitados foram gerados e aprovados pelo cliente.
Elaborar o Termo de Aceite	Ao identificar que todos os artefatos solicitados estão aprovados, o coordenador do projeto elabora um termo de aceite formalizando o término do serviço e o envia ao fornecedor.
Emitir a Nota Fiscal	Dependendo das condições em que o fornecedor foi contratado, ele poderá emitir a nota fiscal para o pagamento do serviço prestado.
Relacionamento	
Papéis	Responsável: Coordenador do Projeto
Entrada	Artefatos aprovados
Saída	Termo de aceite

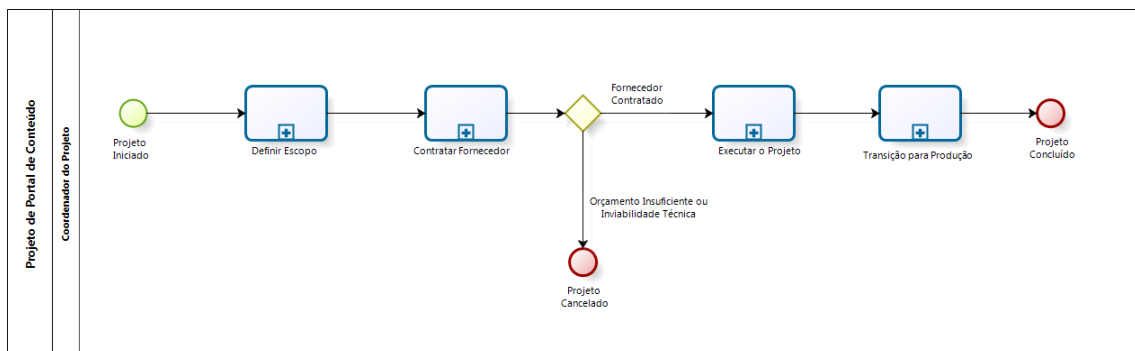
5.2. Documentos do Processo

5.2.1. Termo de Aceite

Este documento tem como objetivo notificar e formalizar o aceite da RNP sobre parte ou todo o produto do projeto executado pelo fornecedor contratado. O tempo de garantia informado pelo fornecedor deverá ter início a partir da data deste documento.

[Modelo do Documento: Termo de Aceite](#)

6. P04 – Projeto de Portal de Conteúdo




O processo de projeto de portal de conteúdo representa um subprojeto e apresenta as fases do seu ciclo de vida, que tem como objetivo o desenvolvimento de um portal com conteúdo previamente definido e com recursos funcionais já existentes, sem a necessidade de adaptações ou ajustes.

Comumente este subprojeto é adotado para demandas de sites institucionais ou portais de eventos, onde os conteúdos já estão previamente definidos e existe a necessidade apenas da criação da parte visual (tema).

6.1. Atividades do Processo

6.1.1. Definir Escopo

O subprocesso definir escopo visa representar a fase do ciclo de vida que corresponde à identificação das fronteiras do projeto, incluindo as suas premissas, restrições e o que não fará parte do escopo deste projeto.

Inicialmente são identificados e descritos os requisitos que o portal deverá respeitar para garantir que as expectativas do cliente sejam atendidas, e assegurar que o fornecedor tenha ciência de todo o escopo do projeto, reduzindo o risco em relação ao entendimento do projeto.

[Processo: P07 – Definir Escopo](#)

6.1.2. Contratar Fornecedor

O subprocesso contratar fornecedor apresenta as atividades realizadas para contratar o fornecedor que irá executar o projeto de portal de conteúdo.

Para executar o projeto, o coordenador do projeto pode optar por contratar fornecedores previamente credenciados pela GSC, conhecidos como fornecedores qualificados, ou selecionar outros fornecedores que prestem o serviço desejado. Para o segundo cenário, o setor de compras e contratos será envolvido no processo.

Caso o valor das propostas superem o orçamento do projeto, o cliente poderá cancelar o projeto, reduzir o escopo ou informar novos recursos financeiros para complementar o orçamento.

[Processo: P09 – Contratar Fornecedor](#)

6.1.3. Executar o Projeto

O subprocesso executar o projeto caracteriza o trabalho que será realizado pelo fornecedor para construir a parte visual do portal/site e adicionar o conteúdo predefinido. Quando necessário, o fornecedor também irá configurar e/ou parametrizar as funcionalidades existentes no ambiente de portais.

O fornecedor deverá sempre apresentar um planejamento do trabalho a ser executado, respeitando os critérios informados durante o processo de contratação e as agendas dos envolvidos no projeto. Uma vez que este planejamento seja aprovado, o fornecedor poderá iniciar o trabalho contratado.

Este subprocesso também inclui as atividades de implantação e homologação por parte da equipe do projeto e do cliente.

[Processo: P11 – Executar Projeto de Portal de Conteúdo](#)

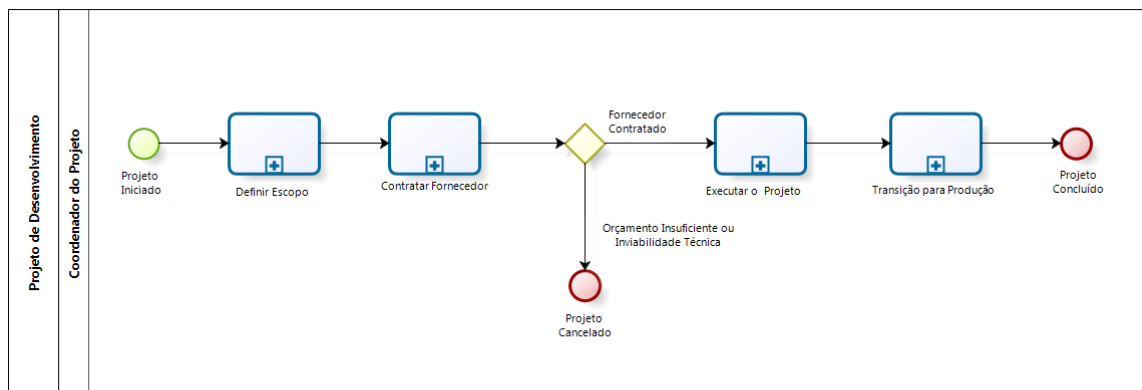
6.1.4. Transição para Produção

O subprocesso transitar para produção consiste nas atividades de implantação/liberação do portal/site para o seu uso corporativo no ambiente de produção da RNP.

Neste processo está incluso o treinamento e a passagem de conhecimento para a equipe de sustentação, a fim de garantir que a equipe esteja preparada para suportar o portal/site após o encerramento do projeto.

[Processo: P14 – Transição do Projeto](#)

7. P05 – Projeto de Desenvolvimento



Powered by
bizagi
 Modeler

O processo de projeto de desenvolvimento representa um subprojeto e apresenta as fases do seu ciclo de vida, que tem como objetivo o desenvolvimento/construção de soluções sistêmicas que respeitem todos os requisitos funcionais e não funcionais identificados. Se necessário, as atividades de documentação dos requisitos e definição de arquitetura também podem fazer parte deste processo.

O desenvolvimento poderá ser desde adaptações aos recursos existentes no ambiente de portais até a construção de sistemas complexos com inúmeras funcionalidades.

Comumente os artefatos produzidos por projetos de requisitos são utilizados como insumos para delimitar as fronteiras do escopo e descrever as funcionalidades que deverão ser desenvolvidas durante a execução do projeto.

7.1. Atividades do Processo

7.1.1. Definir Escopo

O subprocesso definir escopo visa representar a fase do ciclo de vida que corresponde à identificação das fronteiras do projeto, incluindo as suas premissas, restrições e o que não fará parte do escopo do projeto.

Inicialmente os requisitos são identificados e descritos com maiores detalhes para garantir que o produto/sistema atenda as expectativas do cliente e assegurar que o fornecedor tenha ciência de todo o escopo do projeto, reduzindo o risco em relação ao entendimento do projeto.

[Processo: P07 – Definir Escopo](#)

7.1.2. Contratar Fornecedor

O subprocesso contratar fornecedor apresenta as atividades realizadas para contratar o fornecedor que irá executar o serviço de construção do sistema do projeto.

Para executar o projeto, o coordenador do projeto pode optar por contratar fornecedores previamente credenciados pela GSC, conhecidos como fornecedores qualificados,

ou selecionar outros fornecedores que prestem o serviço desejado. Para o segundo cenário, o setor de compras e contratos será envolvido no processo.

Caso o valor das propostas superem o orçamento do projeto, o cliente poderá cancelar o projeto, reduzir o escopo ou informar novos recursos financeiros para complementar o orçamento.

[Processo: P09 – Contratar Fornecedor](#)

7.1.3. Executar o Projeto

O subprocesso executar o projeto caracteriza o trabalho que será realizado pelo fornecedor para descrever as funcionalidades e construir o sistema, conforme os requisitos informados na contratação do fornecedor. A atividade de homologação está inclusa neste processo.

O fornecedor deverá sempre apresentar um planejamento do trabalho a ser executado, respeitando os critérios informados durante o processo de contratação e as agendas dos envolvidos no projeto. Uma vez que este planejamento seja aprovado, o fornecedor poderá iniciar o serviço contratado.

[Processo: P12 – Executar Projeto de Desenvolvimento](#)

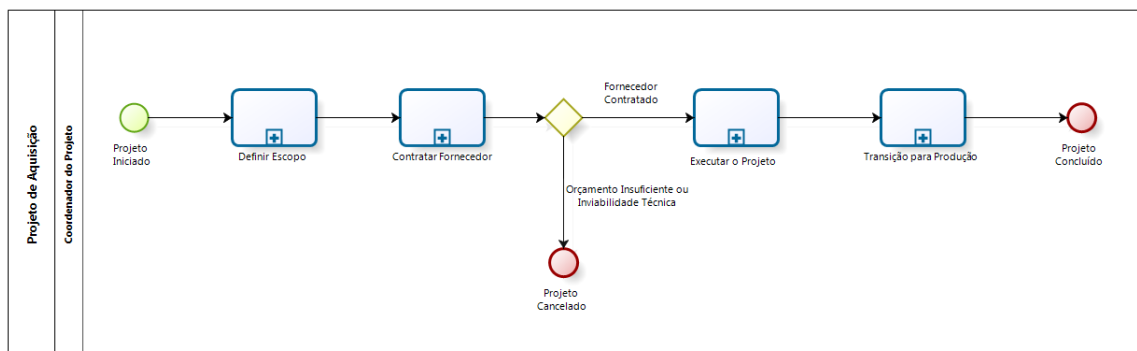
7.1.4. Transição para Produção

O subprocesso transitar para produção consiste nas atividades de implantação/liberação do sistema para o seu uso corporativo no ambiente de produção do fornecedor ou da RNP.

Neste processo está incluso o treinamento e a passagem de conhecimento para a equipe de sustentação, a fim de garantir que a equipe esteja preparada para suportar o sistema após o encerramento do projeto.

[Processo: P14 – Transição do Projeto](#)

8. P06 – Projeto de Aquisição



Powered by
bizagi
Modeler

O processo de projeto de aquisição representa um subprojeto e apresenta as fases do seu ciclo de vida, que tem como objetivo a identificação de produtos/software que atendam aos requisitos funcionais identificados previamente e também inclui a contratação ou compra de um produto/software.

Este processo contempla pequenos ajustes ou customizações no produto quando suportados pelo fornecedor. E pode compor uma demanda de projeto onde o produto final seja uma solução que possua integrações com vários sistemas desenvolvidos e/ou adquiridos.

8.1. Atividades do Processo

8.1.1. Definir Escopo

O subprocesso definir escopo visa representar a fase do ciclo de vida que corresponde à identificação das fronteiras do projeto, incluindo as suas premissas, restrições e o que não fará parte do escopo do projeto.

Inicialmente são identificados os principais requisitos de forma superficial com o objetivo de garantir que os produtos/software selecionados atendam a um conjunto mínimo de funcionalidade e definir se estes suportam adaptações, caso necessário.

[Processo: P08 – Definir Escopo de Aquisição](#)

8.1.2. Contratar Fornecedor

O subprocesso contratar fornecedor apresenta as atividades realizadas para contratar o fornecedor que irá prover o serviço e/ou produto do projeto.

Uma vez que os produtos sejam selecionados, o coordenador do projeto encaminha o termo de referência para o setor de compras para realizar a solicitação das propostas comerciais para cotação e aquisição do produto, junto com as suas adaptações, se necessário.

Caso o valor das propostas superem o orçamento do projeto, o cliente poderá cancelar o projeto, reduzir o escopo ou informar novos recursos financeiros para complementar o orçamento.

[Processo: P09 – Contratar Fornecedor](#)

8.1.3. Executar o Projeto

O subprocesso executar o projeto caracteriza o trabalho que será realizado pelo fornecedor para implantar/disponibilizar o produto/software contratado. Também inclui a atividade de homologação do produto e as suas adaptações, quando houver.

O fornecedor deverá sempre apresentar um planejamento do trabalho a ser executado, respeitando os critérios informados durante o processo de contratação e as agendas dos envolvidos no projeto. Uma vez que este planejamento seja aprovado, o fornecedor poderá iniciar o trabalho contratado.

[Processo: P13 – Executar Projeto de Aquisição](#)

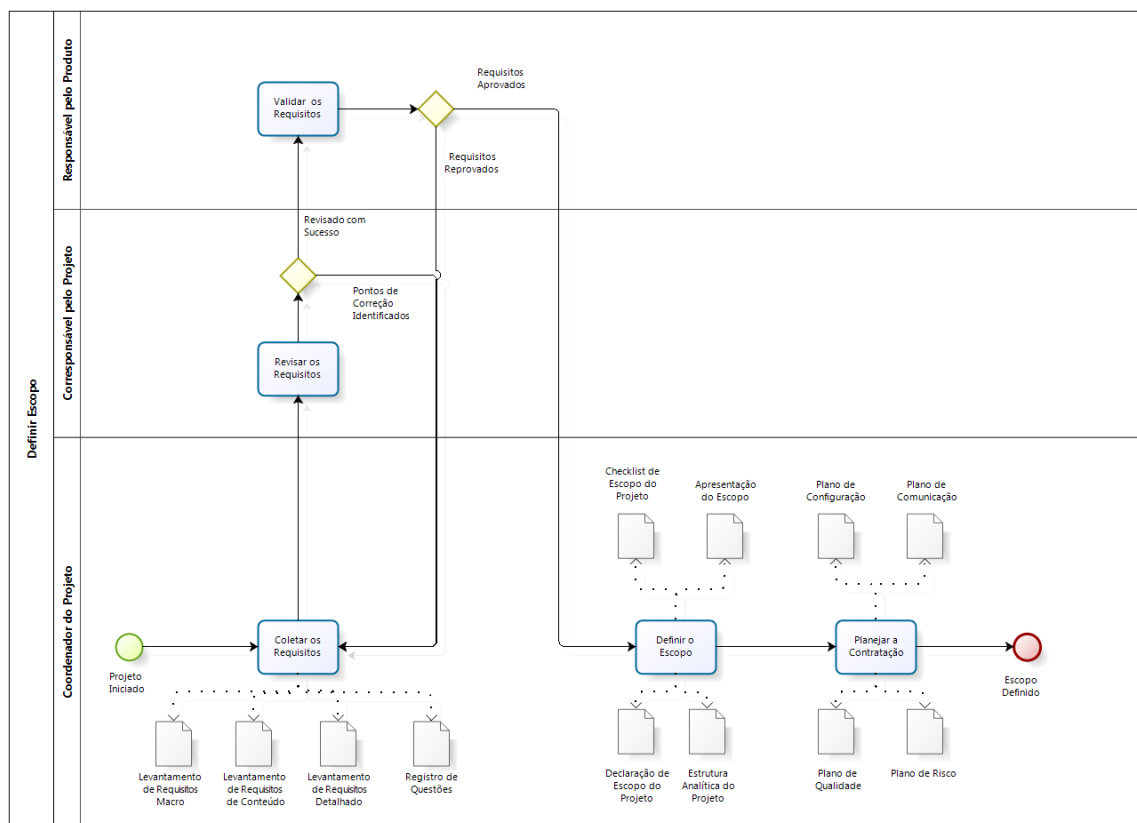
8.1.4. Transição para Produção

O subprocesso transitar para produção consiste nas atividades de implantação/liberação do produto/software para o seu uso corporativo no ambiente de produção do fornecedor ou da RNP.

Neste processo está incluso o treinamento das funcionalidades operacionais e administrativas do software, para a equipe do cliente e para a equipe de sustentação.

[Processo: P14 – Transição do Projeto](#)

9. P07 – Definir Escopo



Este processo representa as atividades necessárias para assegurar que o projeto inclui todo o trabalho necessário, e apenas o necessário, para terminar o projeto com sucesso, além da definição dos critérios de qualidade e de aceitação que deverão ser respeitados.

Também são definidas as formas como as informações do projeto serão geradas, coletadas, distribuídas, armazenadas (estrutura e local), recuperadas e organizadas de maneira oportuna e apropriada.

9.1. Atividades do Processo

9.1.1. Coletar os Requisitos

A partir das informações presentes nos documentos solicitação de projeto e termo de abertura, o coordenador do projeto inicia o processo de levantamento de requisitos do projeto, descrevendo-os na documentação apropriada.

Reuniões de esclarecimento de dúvidas e investigação dos requisitos ocorrerão constantemente com o cliente do projeto, até que todas as dúvidas e entendimentos sejam solucionados.

Após o pleno entendimento das necessidades do projeto, os documentos que identificam os requisitos do projeto são refinados e concluídos.

Tarefa	Descrição
Entender os requisitos	Realizar a leitura de toda documentação elaborada para o projeto, como a solicitação de projeto e o termo de abertura.
Realizar reuniões de entendimento	Promover reuniões de esclarecimentos de dúvidas e detalhamento dos requisitos identificados.
Descrever os requisitos	Elaborar os documentos de levantamento de requisitos, conforme a necessidade do projeto.
Relacionamento	
Papéis	Responsável: Coordenador do Projeto
Entrada	Solicitação de projeto Termo de abertura
Saída	Documento de levantamento de requisitos Registro de questões
Observação	
Durante o entendimento dos requisitos, o coordenador do projeto poderá solicitar ao cliente uma documentação complementar como normas, processos mapeados (to be), regras de negócio, manuais e procedimentos que poderão ser utilizados para melhor descrever os requisitos do projeto. O documento de levantamento de requisitos poderá variar conforme o tipo do projeto. Para projetos de desenvolvimento recomenda-se a utilização do documento Levantamento de Requisitos Detalhado. No caso de projetos de portal de conteúdo, o documento Levantamento de Requisitos de Conteúdo se torna mais indicado. Para os projetos de aquisição e de requisitos recomenda-se o uso do documento Levantamento de Requisitos Macro.	

9.1.2. Revisar os Requisitos

Os corresponsáveis pelo projeto são envolvidos como revisores do projeto e realizam uma verificação na documentação elaborada visando identificar problemas ou inconsistências semânticas e funcionais.

As funcionalidades e regras de negócio não serão avaliadas quanto a sua efetividade ou aderência ao processo do cliente. No entanto, sugestões poderão ser realizadas para melhorar os processos ou reduzir o escopo do projeto.

Somente com a aprovação dos revisores os documentos poderão ser enviados para a avaliação do cliente.

Tarefa	Descrição
Revisar as descrições de requisitos	Realizar a revisão dos documentos de levantamento de requisitos.

Informar o resultado da revisão	Informar ao coordenador do projeto o resultado da revisão dos documentos. O resultado poderá ser aprovado ou reprovado. Caso reprovado, o revisor deverá indicar os pontos que precisam de ajustes.
Relacionamento	
Papéis	Responsável: Corresponsável pelo Projeto
Entrada	Documento de levantamento de requisitos
Saída	Revisado com sucesso Pontos de correção identificados
Observação	
A comunicação entre o revisor e o coordenador do projeto deverá ser evitada, pois o objetivo é que a documentação seja autossuficiente para o entendimento dos requisitos do projeto.	

9.1.3. Validar os Requisitos

Ao concluir a elaboração e a revisão dos documentos de levantamento de requisitos, o cliente deverá realizar a validação destes, verificando a aderência as suas necessidades e ao negócio.

Tarefa	Descrição
Validar as descrições de requisitos	Realizar a validação dos documentos de levantamento de requisitos, quanto à aderência ao negócio e às expectativas do produto final do projeto.
Informar o resultado da avaliação	Informar ao coordenador do projeto o resultado da avaliação dos documentos. O resultado poderá ser aprovado ou reprovado. Caso reprovado, o cliente deverá indicar os pontos que precisam de ajustes.
Relacionamento	
Papéis	Responsável: Responsável pelo Produto
Entrada	Documento de levantamento de requisitos
Saída	Requisitos aprovados Requisitos reprovados

9.1.4. Definir o Escopo

A partir dos requisitos aprovados pelo cliente, o coordenador do projeto elabora a declaração de escopo do projeto que visa representar os limites do projeto, os entregáveis do projeto/produto e os pontos considerados fora do escopo do projeto. Outro artefato elaborado durante esta atividade é a estrutura analítica do projeto para representar e descrever os pacotes de trabalho do projeto.

Ao concluir estes documentos, são realizadas verificações com base numa lista de verificação, a fim de garantir que todos os pontos que tratam do escopo foram observados.

Ao final da definição do escopo do projeto é realizada uma apresentação para os envolvidos informando o escopo do projeto e o próximo passo do projeto, que é a contratação do fornecedor para a execução do projeto.

Tarefa	Descrição
Elaborar a declaração de escopo	Com base nos requisitos aprovados, o coordenador do projeto elabora a declaração de escopo caracterizando os limites do projeto e os entregáveis do projeto e do produto.
Criar a EAP	A partir da visão dos entregáveis, o coordenador do projeto constrói a estrutura analítica do projeto representando os pacotes de trabalho e as suas respectivas descrições.
Verificar as informações de escopo	Ao concluir a elaboração da documentação de escopo do projeto, o coordenador do projeto verifica por meio de um checklist se todos os pontos foram devidamente preenchidos.
Apresentar o escopo do projeto	Ao final da definição de escopo, o coordenador do projeto elabora uma apresentação para informar o escopo do projeto para todos os envolvidos no projeto.
Relacionamento	
Papéis	Responsável: Coordenador do Projeto
Entrada	Solicitação de projeto Termo de abertura Documento de levantamento de requisitos
Saída	Declaração de escopo do projeto Estrutura analítica do projeto Checklist de escopo do projeto Apresentação do escopo do projeto

9.1.5. Planejar a Contratação

Com base nos requisitos aprovados, são identificados os itens de qualidade, de comunicação e de configuração que o projeto deverá respeitar quando for executado pelo fornecedor. Para isto são elaborados os planos para cada conjunto de itens.

Outro plano elaborado nesta atividade é o plano de risco que visa representar possíveis eventos que influenciarão o projeto negativa ou positivamente.

Tarefa	Descrição
Elaborar o plano de comunicação	O coordenador do projeto elabora o plano de comunicação a partir da disponibilidade do cliente e da necessidade de

	manter o cliente informado.
Elaborar o plano de configuração	O coordenador do projeto elabora o plano de configuração para registrar como as informações do projeto serão mantidas, armazenadas e organizadas.
Elaborar o plano de qualidade	O coordenador do projeto elabora o plano de qualidade para registrar os critérios de qualidade que o fornecedor deverá observar e seguir no momento de cada entrega.
Elaborar o plano de risco	A partir das informações dos demais planos e do escopo do projeto, o coordenador do projeto elabora o plano de risco quantificando e informando os impactados dos eventos que poderão ocorrer durante o projeto.
Relacionamento	
Papéis	Responsável: Coordenador do Projeto
Entrada	Declaração de escopo do projeto Estrutura analítica do projeto
Saída	Plano de comunicação Plano de configuração Plano de risco Plano de qualidade

9.2. Documentos do Processo

9.2.1. Levantamento de Requisitos Macro

Este documento tem como objetivo descrever os requisitos funcionais macro para o posterior detalhamento durante uma determinada etapa ou fase do projeto. Esse documento deve ser utilizado para projetos específicos do ciclo de vida de requisitos ou aquisição. Para projetos que possuem conjuntos de funcionalidades segmentados em módulos, é recomendável ter um documento deste tipo por módulo.

[Modelo do Documento: Levantamento de Requisitos Macro](#)

9.2.2. Levantamento de Requisitos de Conteúdo

Este documento tem como objetivo descrever os requisitos de conteúdo no formato de páginas pertencentes a um site. A descrição observa as funcionalidades que a página do site deverá ter e o formato do seu conteúdo. Também são informados os conteúdos já definidos para a página.

Esse documento destina-se única e exclusivamente aos projetos de portal de conteúdo, não podendo ser utilizado pelos demais tipos de projeto.

[Modelo do Documento: Levantamento de Requisitos de Conteúdo](#)

9.2.3. Levantamento de Requisitos Detalhado

Este documento tem como objetivo descrever os requisitos funcionais, onde serão apresentados os perfis/papéis dos usuários, as regras de negócio, as precondições e pós-condições, o protótipo ou proposta de tela por meio de imagem ilustrativa e o detalhamento de cada campo presente na interface. É recomendado ter um documento para cada requisito macro, caso este exista.

Recomenda-se que o documento possua apenas informações sobre um determinado domínio, sendo este comumente segmentado em consulta, inclusão, alteração e exclusão de informações pertinentes ao domínio.

Esse documento destina-se principalmente a projetos de desenvolvimento de sistemas, podendo ser substituído por documentos de requisitos previamente elaborados.

[Modelo do Documento: Levantamento de Requisitos Detalhado](#)

9.2.4. Registro de Questões

Este documento visa registrar todas as dúvidas identificadas durante o projeto e as decisões que foram tomadas para saná-las, incluindo as respectivas datas e responsáveis pela identificação e definição.

[Modelo do Documento: Registro de Questões](#)

9.2.5. Declaração de Escopo do Projeto

Este documento tem como objetivo descrever as entregas do projeto e o trabalho necessário para criá-las, além dos itens que não serão contemplados no projeto (fora do escopo). Fornece também um entendimento comum do escopo do projeto entre as partes interessadas. Por meio deste é possível estabelecer uma linha de base para avaliar se as solicitações de mudança ou trabalhos adicionais estão contidos no escopo ou são externos aos limites do projeto.

[Modelo do Documento: Declaração de Escopo do Projeto](#)

9.2.6. Estrutura Analítica do Projeto

O objetivo deste documento é apresentar a subdivisão das entregas e do trabalho do projeto em componentes menores, facilitando o seu gerenciamento. A estrutura analítica do projeto (EAP) é uma decomposição hierárquica orientada às entregas do trabalho a ser executado pela equipe (RNP e Fornecedor) para atingir os objetivos do projeto.

Este documento também fornece as descrições mais detalhadas dos componentes da EAP, dentro do Dicionário da EAP.

[Modelo do Documento: Estrutura Analítica do Projeto](#)

9.2.7. Checklist de Escopo do projeto

Este checklist tem como objetivo identificar não conformidades no preenchimento da declaração de escopo e da estrutura analítica do projeto.

[Modelo do Documento: Checklist de Escopo do Projeto](#)

9.2.8. Apresentação do Escopo

Esta apresentação visa comunicar o escopo do projeto identificado pelos requisitos levantados, as principais características do projeto, e informar os envolvidos no projeto e seus respectivos papéis.

[Modelo do Documento: Apresentação do Escopo do Projeto](#)

9.2.9. Plano de Qualidade

Este documento tem como objetivo descrever os critérios e normas para a garantia da qualidade do software. Seu escopo está relacionado à qualidade de todas as funcionalidades do software assim como dos métodos utilizados na pesquisa, desenvolvimento e manutenção da aplicação.

[Modelo do Documento: Plano de Qualidade](#)

9.2.10. Plano de Comunicação

O objetivo deste documento é determinar as necessidades de informação e comunicação dos envolvidos no projeto; por exemplo, quem precisa de qual informação, quando ela será necessária, como e por quem ela será distribuída.

[Modelo do Documento: Plano de Comunicação](#)

9.2.11. Plano de Configuração

Este documento tem como objetivo indicar como deve ser garantida a integridade de códigos-fonte e demais produtos dos sistemas da RNP, permitindo o acompanhamento destes itens durante todo o ciclo de vida do projeto, e preservando o seu histórico de evolução.

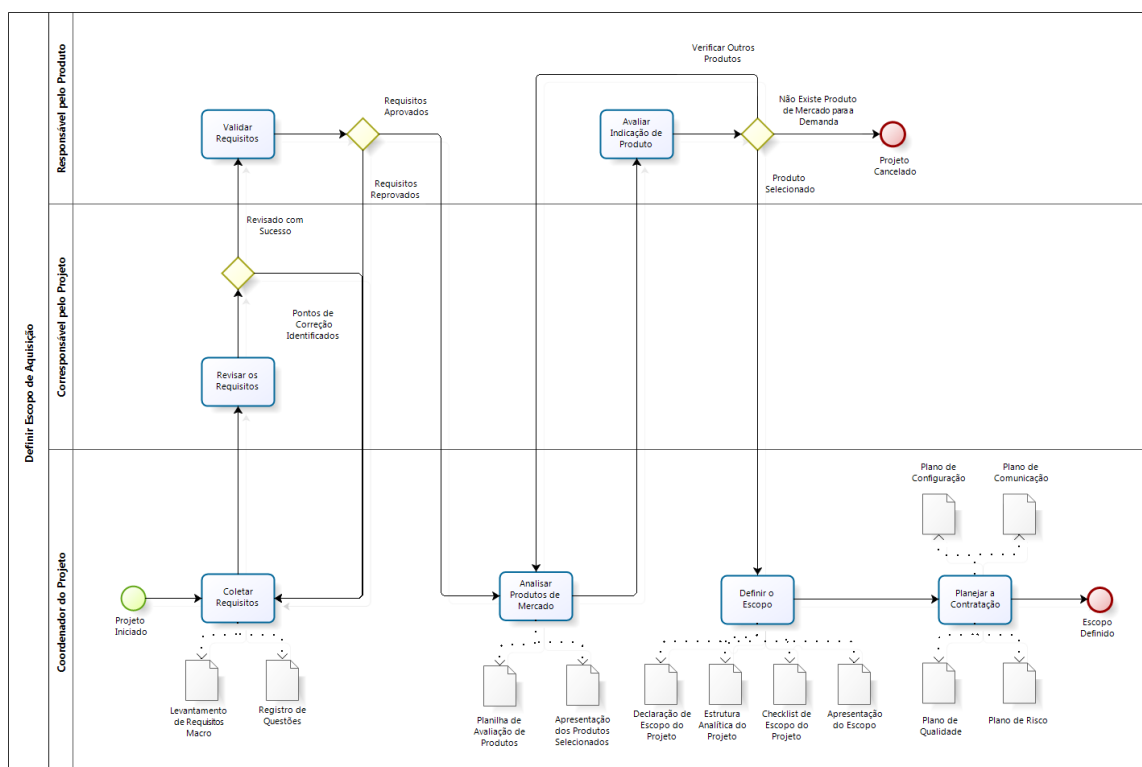
[Modelo do Documento: Plano de Configuração](#)

9.2.12. Plano de Risco

O objetivo deste documento é registrar os riscos identificados, junto com as informações de probabilidade de ocorrer, o seu impacto, as consequências e o seu plano de ação.

[Modelo do Documento: Plano de Risco](#)

10. P08 – Definir Escopo de Aquisição



powered by
bizagi
Modeler

Este processo representa as atividades necessárias para assegurar a escolha do melhor produto ou serviço, junto com todo o trabalho necessário, e apenas o necessário, para terminar o projeto com sucesso, além da definição dos critérios funcionais que o produto ou serviço deverá respeitar.

10.1. Atividades do Processo

10.1.1. Coletar Requisitos

A partir das informações presentes nos documentos solicitação de projeto e termo de abertura, o coordenador do projeto inicia o processo de levantamento de requisitos do projeto, descrevendo-os na documentação apropriada.

Reuniões de esclarecimento de dúvidas e investigação dos requisitos ocorrerão constantemente com o cliente do projeto, até que todas as dúvidas e entendimentos sejam solucionados.

Após o pleno entendimento das necessidades do projeto, os documentos que identificam os requisitos do projeto são refinados e concluídos.

Tarefa	Descrição
Entender os requisitos macro	Realizar a leitura de toda a documentação elaborada para o projeto, como a solicitação de projeto e o termo de abertura.

Realizar reuniões de entendimento	Promover reuniões de esclarecimentos de dúvidas e detalhamento dos requisitos identificados.
Descrever os requisitos	Elaborar os documentos de levantamento de requisitos, conforme a necessidade do projeto.
Relacionamento	
Papéis	Responsável: Coordenador do Projeto
Entrada	Solicitação de projeto Termo de abertura
Saída	Documento de levantamento de requisitos Registro de questões
Observação	
Durante o entendimento dos requisitos, o coordenador do projeto poderá solicitar ao cliente documentação complementar como normas, manuais e procedimentos que poderão ser utilizados para melhor descrever os requisitos do projeto.	

10.1.2. Revisar os Requisitos

Os corresponsáveis pelo projeto são envolvidos como revisores do projeto e realizam uma verificação na documentação elaborada visando identificar problemas ou inconsistências semânticas e funcionais.

As funcionalidades e regras de negócio não serão avaliadas quanto a sua efetividade ou aderência ao processo do cliente. No entanto, sugestões poderão ser realizadas para melhorar os processos ou reduzir o escopo do projeto.

Somente com a aprovação dos revisores os documentos poderão ser enviados para a avaliação do cliente.

Tarefa	Descrição
Revisar as descrições de requisitos	Realizar a revisão dos documentos de levantamento de requisitos.
Informar o resultado da revisão	Informar ao coordenador do projeto o resultado da revisão dos documentos. O resultado poderá ser aprovado ou reprovado. Caso reprovado, o revisor deverá indicar os pontos que deverão ajustados.
Relacionamento	
Papéis	Responsável: Corresponsável pelo Projeto
Entrada	Documento de levantamento de requisitos
Saída	Revisado com sucesso Pontos de correção identificados

Observação

A comunicação entre o revisor e o coordenador do projeto deverá ser evitada, pois o objetivo é que a documentação seja autossuficiente para o entendimento dos requisitos do projeto.

10.1.3. Validar Requisitos

Ao concluir a elaboração e a revisão dos documentos de levantamento de requisitos, o cliente deverá realizar a validação destes, verificando a aderência as suas necessidades e ao negócio.

Tarefa	Descrição
Validar as descrições de requisitos	Realizar a validação dos documentos de levantamento de requisitos quanto à aderência ao negócio e às expectativas do produto final do projeto.
Informar o resultado da avaliação	Informar o coordenador do projeto o resultado da avaliação dos documentos. O resultado poderá ser aprovado ou reprovado. Caso reprovado, o cliente deverá indicar os pontos que deverão ajustados.
Relacionamento	
Papéis	Responsável: Responsável pelo Produto
Entrada	Documento de levantamento de requisitos
Saída	Requisitos Aprovados Requisitos Reprovados

10.1.4. Analisar Produtos de Mercado

A partir dos requisitos identificados, o coordenador do projeto verifica os produtos e serviços que melhor atendem as expectativas do cliente, e que são passíveis de adaptação se necessário.

Durante a verificação dos produtos e serviços, os fornecedores são consultados para informar estimativas de valores do produto ou serviço, junto com as respectivas customizações quando necessário.

Após identificar os produtos, o coordenador do projeto realiza uma apresentação dos produtos, junto com os seus custos e necessidades de adaptações.

Tarefa	Descrição
Verificar os produtos compatíveis	O coordenador do projeto, junto ao cliente, realiza pesquisa de mercado com o objetivo de identificar produtos que sejam compatíveis com os requisitos funcionais identificados. São realizadas reuniões junto aos fornecedores para uma melhor análise e para avaliar a

	possibilidade de adaptações do produto.
Solicitar uma estimativa de custo	O coordenador do projeto entra em contato com os fornecedores dos produtos ou serviços solicitando estimativas de custo para o cenário do projeto.
Apresentar os produtos selecionados	Após identificar um conjunto de produtos, o coordenador do projeto elabora e realiza uma apresentação para informar os produtos selecionados, os seus custos e as suas adaptações possíveis. Durante a apresentação, um produto será recomendado pelo coordenador do projeto como a melhor opção dentre os demais.
Relacionamento	
Papéis	Responsável: Coordenador do Projeto
Entrada	Solicitação de projeto Termo de abertura Documento de levantamento de requisitos
Saída	Apresentação dos produtos selecionados Planilha de avaliação de produtos

10.1.5. Avaliar Indicação de Produto

Ao ser apresentado o produto/serviço recomendado pelo coordenador do projeto, o cliente verifica a aderência deste ao seu processo de negócio e as suas expectativas. Caso o produto/serviço recomendado não atenda satisfatoriamente, uma nova consulta ao mercado será realizada visando encontrar novos produtos/serviços.

Somente após o cliente informar o produto/serviço que melhor lhe atende é possível iniciar a elaboração do escopo do projeto.

Tarefa	Descrição
Analisar o produto indicado	Realizar a validação do produto indicado pelo coordenador do projeto quanto à aderência ao negócio e às expectativas do produto final do projeto.
Informar o resultado da análise	Informar ao coordenador do projeto o resultado da avaliação dos produtos selecionados. O resultado poderá ser: – produto selecionado; – verificar outros produtos; – não existe nenhum produto. Para o caso de verificar outros produtos, o cliente deverá indicar os produtos que deverão ser verificados.
Relacionamento	

Papéis	Responsável: Responsável pelo Produto
Entrada	Apresentação dos produtos selecionados
Saída	Produto selecionado Verificar outros produtos Não existe produto de mercado para a demanda
Observação	
Caso nenhum produto atenda ao cliente, o projeto será encerrado como um todo ou poderá dar início a um projeto de desenvolvimento.	

10.1.6. Definir o Escopo

A partir dos requisitos aprovados pelo cliente e do produto selecionado, o coordenador do projeto elabora a declaração de escopo do projeto que visa representar os limites do projeto, os entregáveis do projeto/produto e os pontos considerados fora do escopo do projeto. Outro artefato elaborado durante esta atividade é a estrutura analítica do projeto para representar e descrever os pacotes de trabalho do projeto.

Ao concluir estes documentos, são realizadas verificações com base numa lista de verificação, a fim de garantir que todos os pontos que tratam do escopo foram observados.

Ao final da definição do escopo do projeto é realizada uma apresentação para os envolvidos informando o escopo do projeto e o próximo passo do projeto, que é a contratação do fornecedor para a execução do projeto.

Tarefa	Descrição
Elaborar a declaração de escopo	Com base nos requisitos aprovados, o coordenador do projeto elabora a declaração de escopo caracterizando os limites do projeto e os entregáveis do projeto e do produto.
Criar a EAP	A partir da visão dos entregáveis, o coordenador do projeto constrói a estrutura analítica do projeto representando os pacotes de trabalho e as suas respectivas descrições.
Verificar as informações de escopo	Ao concluir a elaboração da documentação de escopo do projeto, o coordenador do projeto verifica por meio de um checklist se todos os pontos foram devidamente preenchidos.
Apresentar o escopo do projeto	Ao final da definição de escopo, o coordenador do projeto elabora uma apresentação para informar o escopo do projeto para todos os envolvidos no projeto.
Relacionamento	
Papéis	Responsável: Coordenador do Projeto
Entrada	Solicitação de projeto

	Termo de abertura Documento de levantamento de requisitos Produto selecionado
Saída	Declaração de escopo do projeto Estrutura analítica do projeto Checklist de escopo do projeto Apresentação do escopo do projeto

10.1.7. Planejar a Contratação

Com base nos requisitos aprovados e no produto selecionado, são identificados os itens de qualidade, de comunicação e de configuração que o projeto deverá respeitar quando for executado pelo fornecedor. Para isto são elaborados os planos para cada conjunto de itens.

Outro plano elaborado nesta atividade é o plano de risco, que visa representar possíveis eventos que influenciaram o projeto negativa ou positivamente.

Tarefa	Descrição
Elaborar o plano de comunicação	O coordenador do projeto elabora o plano de comunicação a partir da disponibilidade do cliente e da necessidade de manter o cliente informado.
Elaborar o plano de configuração	O coordenador do projeto elabora o plano de configuração para registrar como as informações do projeto serão mantidas, armazenadas e organizadas.
Elaborar o plano de qualidade	O coordenador do projeto elabora o plano de qualidade para registrar os critérios de qualidade que o fornecedor deverá observar e seguir no momento de cada entrega.
Elaborar o plano de risco	A partir das informações dos demais planos e do escopo do projeto, o coordenador do projeto elabora o plano de risco quantificando e informando os impactos dos eventos que poderão ocorrer durante o projeto.
Relacionamento	
Papéis	Responsável: Coordenador do Projeto
Entrada	Declaração de escopo do projeto Estrutura analítica do projeto
Saída	Plano de comunicação Plano de configuração Plano de risco Plano de qualidade

10.2. Documentos do Processo

10.2.1. Levantamento de Requisitos Macro

Este documento tem como objetivo descrever os requisitos funcionais macro para o posterior detalhamento durante uma determinada etapa ou fase do projeto. Esse documento deve ser utilizado para projetos específicos do ciclo de vida de requisitos ou aquisição. Para projetos que possuem conjuntos de funcionalidades segmentados em módulos, é recomendável ter um documento deste tipo por módulo.

[Modelo do Documento: Levantamento de Requisitos Macro](#)

10.2.2. Registro de Questões

Este documento visa registrar todas as dúvidas identificadas durante o projeto e as decisões que foram tomadas para saná-las, incluindo as respectivas datas e responsáveis pela identificação e definição.

[Modelo do Documento: Registro de Questões](#)

10.2.3. Planilha de Avaliação de Produtos

Este documento tem como objetivo auxiliar na identificação e classificação dos produtos que melhor se adequam aos requisitos identificados para o projeto. A partir dos critérios estabelecidos através dos requisitos, estes recebem pesos conforme a sua necessidade frente ao projeto.

Todo produto é submetido à planilha de avaliação, que através dos critérios e pesos classifica os produtos num ranque de acordo com os pontos obtidos.

[Modelo do Documento: Planilha de Avaliação de Produtos](#)

10.2.4. Apresentação dos Produtos Selecionados

Esta apresentação visa comunicar os produtos identificados que melhor se adequam aos requisitos levantados, junto com as estimativas de custo informadas pelos fornecedores do produto/serviço. As estimativas de custo deverão citar valores sobre customizações ou adequações do produto/serviço, quando houver. Dentre os produtos identificados, haverá uma sugestão do produto que apresenta o melhor custo x benefício, segundo a análise do coordenador do projeto.

[Modelo do Documento: Apresentação dos Produtos Identificados](#)

10.2.5. Declaração de Escopo do Projeto

Este documento tem como objetivo descrever as entregas do projeto e o trabalho necessário para criá-las, além dos itens que não serão contemplados no projeto (fora do escopo). Fornece também um entendimento comum do escopo do projeto entre as partes interessadas. Por meio deste é possível estabelecer uma linha de base para avaliar se as solicitações de mudança ou trabalhos adicionais estão contidos no escopo ou são externos aos limites do projeto.

[Modelo do Documento: Declaração de Escopo do Projeto](#)

10.2.6. Estrutura Analítica do Projeto

O objetivo deste documento é apresentar a subdivisão das entregas e do trabalho do projeto em componentes menores, facilitando o seu gerenciamento. A estrutura analítica do

projeto (EAP) é uma decomposição hierárquica orientada às entregas do trabalho a ser executado pela equipe (RNP e Fornecedor) para atingir os objetivos do projeto.

Este documento também fornece as descrições mais detalhadas dos componentes da EAP, dentro do Dicionário da EAP.

[Modelo do Documento: Estrutura Analítica do Projeto](#)

10.2.7. Apresentação do Escopo

Esta apresentação visa comunicar o escopo do projeto identificado pelos requisitos levantados, as principais características do projeto, e informar os envolvidos no projeto e seus respectivos papéis.

[Modelo do Documento: Apresentação do Escopo do Projeto](#)

10.2.8. Checklist de Escopo do Projeto

Este checklist tem como objetivo identificar não conformidades no preenchimento da declaração de escopo e da estrutura analítica do projeto.

[Modelo do Documento: Checklist de Escopo do Projeto](#)

10.2.9. Plano de Qualidade

Este documento tem como objetivo descrever os critérios e normas para a garantia da qualidade do software. Seu escopo está relacionado à qualidade de todas as funcionalidades do software assim como dos métodos utilizados na pesquisa, desenvolvimento e manutenção da aplicação.

[Modelo do Documento: Plano de Qualidade](#)

10.2.10. Plano de Risco

O objetivo deste documento é registrar os riscos identificados, junto com as informações de probabilidade de ocorrer, o seu impacto, as consequências e o seu plano de ação.

[Modelo do Documento: Plano de Risco](#)

10.2.11. Plano de Configuração

Este documento tem como objetivo indicar como deve ser garantida a integridade de códigos-fonte e demais produtos dos sistemas da RNP, permitindo o acompanhamento destes itens durante todo o ciclo de vida do projeto, e preservando o seu histórico de evolução.

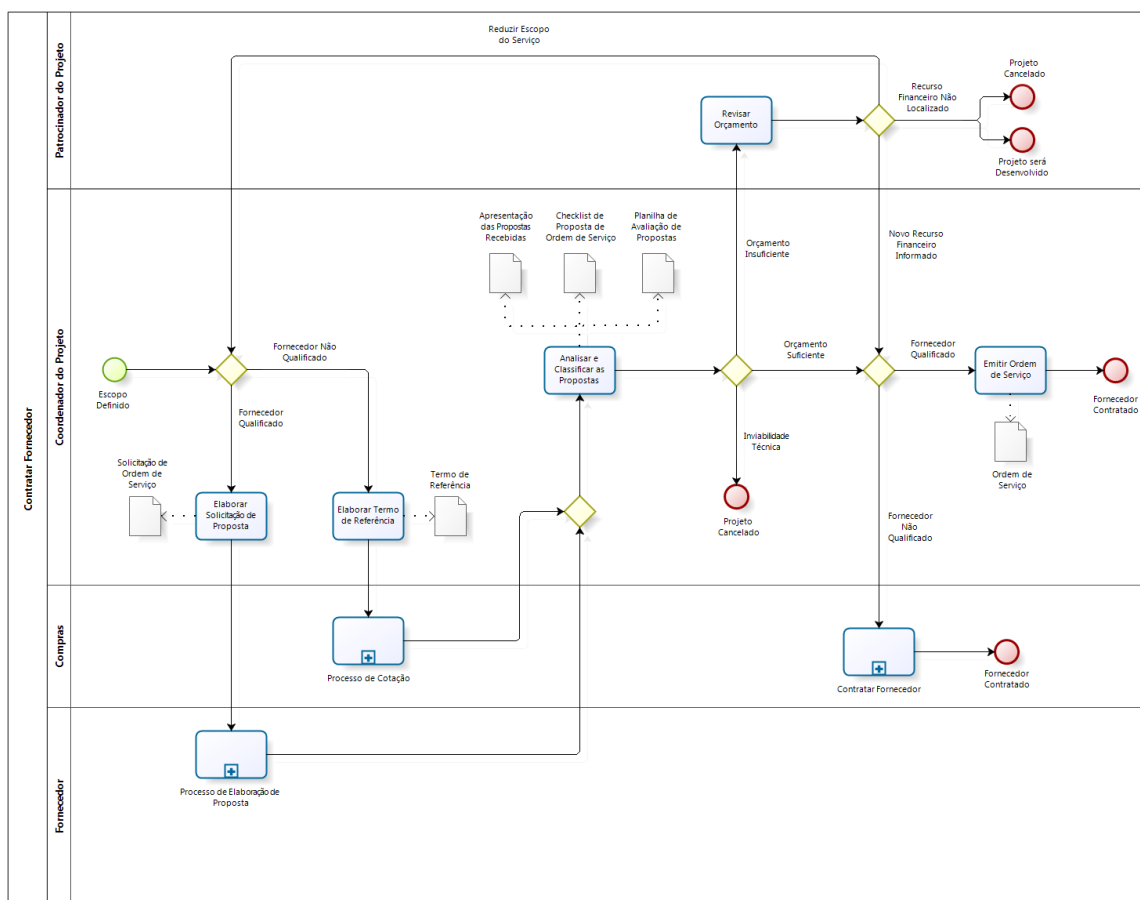
[Modelo do Documento: Plano de Configuração](#)

10.2.12. Plano de Comunicação

O objetivo deste documento é determinar as necessidades de informação e comunicação dos envolvidos no projeto; por exemplo, quem precisa de qual informação, quando ela será necessária, como e por quem ela será distribuída.

[Modelo do Documento: Plano de Comunicação](#)

11. P09 – Contratar Fornecedor



Este processo representa as atividades necessárias para solicitar propostas dos fornecedores, selecionar o fornecedor que melhor atende ao escopo do projeto e celebrar o contrato entre a RNP e o Fornecedor.

Para executar o projeto, o coordenador do projeto pode optar por contratar fornecedores previamente credenciados pela GSC, conhecidos como fornecedores qualificados, ou selecionar outros fornecedores que estejam aptos a prestar o serviço desejado.

Caso o valor das propostas superem o orçamento do projeto mesmo após negociações, o cliente poderá cancelar o projeto, reduzir o escopo ou informar novos recursos financeiros para complementar o orçamento.

11.1. Atividades do Processo

11.1.1. Elaborar Solicitação de Proposta

Com o escopo do projeto definido, junto com os seus planos de apoio, é elaborada a solicitação de ordem de serviço para realizar uma tomada de preço com os fornecedores qualificados para executar o projeto.

A solicitação de ordem de serviço consiste num documento descrevendo as principais informações sobre o projeto, os critérios de classificação das propostas recebidas, as premissas que deverão ser respeitadas pelas propostas, os acordos de nível de serviço e as multas contratuais.

Tarefa	Descrição
Elaborar a solicitação de ordem de serviço	O coordenador do projeto elabora a solicitação de ordem de serviço a partir da documentação existente do projeto.
Enviar a solicitação de ordem de serviço	Ao concluir a solicitação de ordem de serviço, o coordenador do projeto envia a solicitação junto com a documentação do projeto aos fornecedores qualificados.
Relacionamento	
Papéis	Responsável: Coordenador do Projeto
Entrada	Declaração de escopo do projeto Estrutura analítica do projeto
Saída	Solicitação de ordem de serviço
Observação	
Somente os fornecedores qualificados serão envolvidos nesta atividade.	

11.1.2. Processo de Elaboração de Proposta

Ao receber a solicitação de ordem de serviço e a documentação do projeto, o fornecedor realizará uma análise e estabelecerá o tempo e esforço necessário para executar todas as tarefas descritas na documentação do projeto.

Ao concluir a definição de tempo e esforço para executar o projeto, o fornecedor irá elaborar sua proposta técnica e comercial e enviá-la à RNP.

Observação
A fim de melhor estimar o projeto, o fornecedor poderá entrar em contato com o coordenador do projeto visando o esclarecimento de dúvidas ou solicitando mais detalhes sobre determinados aspectos do projeto.

11.1.3. Elaborar Termo de Referência

Com o escopo do projeto definido, junto com os seus planos de apoio, é elaborado o termo de referência para ser enviado ao setor de compras, visando realizar uma tomada de preço com fornecedores diversos, para executar o projeto.

O termo de referência consiste num documento descrevendo em linhas gerais a RNP, as principais informações sobre o projeto, os critérios de classificação das propostas recebidas, as premissas que deverão ser respeitadas pelas propostas e os acordos de nível de serviço.

Tarefa	Descrição
Elaborar o termo de referência	O coordenador do projeto elabora o termo de referência a partir da documentação existente do projeto.
Abrir uma solicitação de compra (SC)	Ao concluir o termo de referência, o coordenador do projeto deverá abrir uma solicitação de compra (SC) no sistema ERP (Protheus) para o setor de compras, anexando toda a documentação do projeto.
Relacionamento	
Papéis	Responsável: Coordenador do Projeto
Entrada	Declaração de escopo do projeto Estrutura analítica do projeto
Saída	Termo de referência Abertura do processo de tomada de preço com a área de compras
Observação	
Esta atividade somente será executada caso exista o envolvimento de fornecedores não qualificados no processo de tomada de preço.	

11.1.4. Processo de Cotação

Sempre que houver o envolvimento de fornecedores não qualificados, o setor de compras deverá ser envolvido no processo de contratação do fornecedor. O coordenador do projeto abrirá uma solicitação de compra e anexará toda documentação do projeto e o termo de referência a ser utilizado. Sempre que possível, serão indicados fornecedores para participar do processo interno do setor de compras para a tomada de preço.

O setor de compras será responsável por toda a interação com o fornecedor, envolvendo o coordenador do projeto apenas no seu apoio, para esclarecer possíveis dúvidas ou fornecer outro tipo de documentação, se solicitado.

O coordenador do projeto receberá do setor de compras, ao final do processo, as propostas técnicas e comerciais para analisar o fornecedor que melhor atende aos critérios do projeto.

11.1.5. Analisar e Classificar as Propostas

O coordenador do projeto, de posse das propostas técnicas e comerciais, analisará com base numa lista de verificação se todos os pontos abordados na solicitação de ordem de serviço ou no termo de referência estão sendo respeitados.

As propostas válidas serão submetidas aos critérios de classificação presentes na documentação do projeto, para identificar o fornecedor que possui o indicador mais elevado.

O coordenador do projeto apresentará ao cliente o resultado da avaliação das propostas dos fornecedores e indicará o fornecedor que melhor atende as características e os critérios do projeto.

Tarefa	Descrição
Verificar as propostas técnicas e comerciais	Ao receber as propostas técnicas e comerciais, o coordenador do projeto verificará por meio de um checklist se todas as informações solicitadas estão presentes.
Analisar as propostas técnicas e comerciais	O coordenador do projeto realizará a classificação das propostas e identificará o fornecedor que melhor atende ao projeto.
Apresentar as propostas e o fornecedor selecionado	O coordenador do projeto elabora uma apresentação para informar ao cliente as propostas recebidas e o fornecedor selecionado para executar o trabalho.
Relacionamento	
Papéis	Responsável: Coordenador do Projeto
Entrada	Proposta técnica e comercial
Saída	Checklist de proposta de ordem de serviço Planilha de avaliação de propostas Apresentação das propostas recebidas
Observação	
Durante a apresentação das propostas recebidas e da indicação do fornecedor selecionado para executar o projeto, deverá ser verificado se o orçamento destinado ao projeto atende aos valores praticados na proposta do fornecedor selecionado. Caso o orçamento seja insuficiente, o cliente avaliará qual ação tomar. O resultado da apresentação das propostas poderá chegar à conclusão de que não existe nenhum fornecedor ou solução técnica para o projeto. Assim sendo, o projeto será encerrado tendo como justificativa a inviabilidade técnica.	

11.1.6. Revisar Orçamento

Sempre que não houver orçamento para o projeto, o cliente deverá avaliar se existem recursos financeiros em outros projetos que podem ser utilizados para complementar o orçamento do projeto ou verificar se o escopo do projeto pode ser reduzido, visando alcançar o orçamento disponível.

O projeto poderá ser cancelado caso não exista a possibilidade de reduzir o escopo do projeto e não haja os recursos financeiros necessários para contratar o fornecedor.

Tarefa	Descrição
Revisar o orçamento	O cliente deverá avaliar a proposta e verificar a possibilidade de informar outros recursos financeiros ou reduzir o escopo do projeto. E, dependendo do cenário, cancelar o projeto.

Informar o resultado da revisão do orçamento	Informar ao coordenador do projeto o resultado da revisão do orçamento. O resultado poderá ser: cancelar o projeto, reduzir o escopo ou informar a adição de recursos financeiros.
Relacionamento	
Papéis	Responsável: Patrocinador do Projeto
Entrada	Apresentação das propostas recebidas
Saída	Reduzir escopo do serviço Recurso financeiro não localizado Adição de recurso financeiro informado
Observação	
Sempre que houver uma redução no escopo do projeto visando alcançar o orçamento disponível, será necessária uma nova tomada de preço com todos os fornecedores envolvidos no processo. Caso seja identificada a necessidade de cancelar o projeto devido à ausência de orçamento e este tratar de uma aquisição, um novo projeto poderá ser iniciado com foco no desenvolvimento de uma solução em vez da aquisição de um produto/serviço.	

11.1.7. Emitir Ordem de Serviço

Após selecionar um fornecedor qualificado para executar o projeto, dentro do orçamento, será emitida uma ordem de serviço formalizando a contratação do fornecedor para executar o projeto.

Tarefa	Descrição
Elaborar a ordem de serviço	O coordenador do projeto elabora a ordem de serviço contendo algumas informações como os entregáveis do projeto, o tempo de garantia, a forma de pagamento, a data de início das atividades e a data estimada de conclusão da execução do projeto.
Enviar a ordem de serviço	O coordenador do projeto envia a ordem de serviço para o fornecedor selecionado pelo processo.
Comunicar todos os fornecedores envolvidos	O coordenador do projeto comunica o fornecedor que foi selecionado segundo os critérios do projeto a todos os demais fornecedores envolvidos no processo.
Abrir uma solicitação de compra (SC)	O coordenador do projeto deverá abrir uma solicitação de compra (SC) no sistema ERP (Protheus) para o setor de contratos, solicitando um aditivo/fornecimento ao contrato de qualificação.
Relacionamento	

Papéis	Responsável: Coordenador do Projeto
Entrada	Planilha de avaliação de propostas
Saída	Ordem de serviço Solicitação de compra para aditivo/fornecimento
Observação	
Esta atividade somente será executada para os fornecedores qualificados. Os fornecedores não qualificados não serão envolvidos nesta atividade.	

11.1.8. Contratar Fornecedor

Sempre que um fornecedor não qualificado for selecionado para executar o projeto, o setor de contratos deverá celebrar a contratação do fornecedor.

11.2. Documentos do Processo

11.2.1. Solicitação de Ordem de Serviço

O objetivo deste documento é solicitar aos fornecedores da RNP o envio de propostas técnicas e comerciais para prestação do serviço demandado pelo projeto de que este documento faz parte. Também serão abordados neste documento a descrição sucinta do escopo fechado, os acordos de nível de serviço, os critérios de classificação e as premissas da proposta comercial e técnica.

É importante ressaltar que a proposta técnica e comercial de cada fornecedor deverá observar o escopo fechado apresentado, detalhar a solução técnica a ser implementada, a quantidade de horas a serem consumidas, o cronograma de execução, a data de entrega e o cronograma físico-financeiro (os marcos de entregas alinhados aos faturamentos). Propostas que não contenham todos esses itens não serão consideradas.

Os artefatos do projeto, produzidos até o momento, serão encaminhados aos fornecedores para um melhor entendimento dos requisitos, critérios de qualidade e critérios de aceitação dos artefatos do projeto.

[Modelo do Documento: Solicitação de Ordem de Serviço](#)

11.2.2. Termo de Referência

O objetivo deste documento é apresentar a RNP como empresa, o projeto que originou a demanda da contratação de serviço especializado e o escopo do trabalho a ser realizado, além do acordo de níveis de serviço entre o fornecedor e a RNP, e premissas que as propostas comerciais deverão respeitar.

[Modelo do Documento: Termo de Referência](#)

11.2.3. Planilha de Avaliação de Propostas

O objetivo deste documento é identificar o fornecedor que possui o índice mais alto, observando as informações de preço e prazo constantes nas propostas comerciais entregues para atender o projeto.

[Modelo do Documento: Planilha de Avaliação de Propostas](#)

11.2.4. Checklist de Proposta de Ordem de Serviço

Este checklist tem como objetivo identificar não conformidades presentes nas propostas comerciais e técnicas enviadas pelo fornecedor. As propostas deverão respeitar as premissas relatadas na documentação do projeto, no que tange ao serviço a ser executado.

[Modelo do Documento: Checklist de Proposta de Ordem de Serviço](#)

11.2.5. Apresentação das Propostas Recebidas

Esta apresentação visa comunicar o cliente sobre os valores informados pelos fornecedores nas suas propostas comerciais, junto com a estimativa de tempo necessária para executar o projeto. O fornecedor que possuir o melhor índice dentre todos será eleito como fornecedor que executará o projeto.

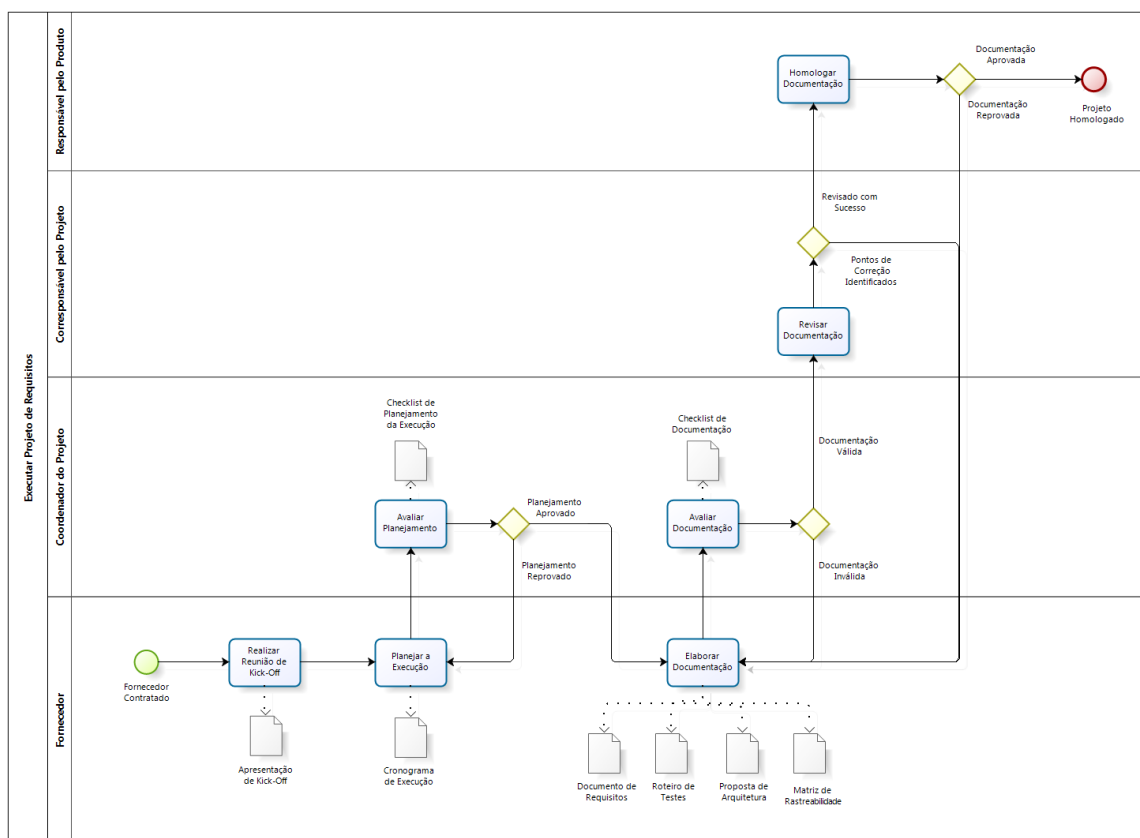
[Modelo do Documento: Apresentação das Propostas Recebidas](#)

11.2.6. Ordem de Serviço

Este documento tem como objetivo notificar e formalizar a contratação do fornecedor que executará o projeto, assim como ratificar a data de início e o valor do projeto, incluindo o plano de pagamento. O documento também abordará informações complementares como o tempo de garantia do serviço/produto entregue.

[Modelo do Documento: Ordem de Serviço](#)

12. P10 – Executar Projeto de Requisitos



Este processo representa as atividades necessárias para executar o projeto que consiste no trabalho que será realizado pelo fornecedor para identificar, descrever e detalhar os requisitos funcionais e não funcionais do sistema. A atividade de homologação também está incluída neste processo.

O fornecedor deverá sempre apresentar um planejamento do trabalho a ser executado, respeitando os critérios informados durante o processo de contratação e as agendas dos envolvidos no projeto. Uma vez que este planejamento seja aprovado, o fornecedor poderá iniciar a execução do serviço contratado.

12.1. Atividades do Processo

12.1.1. Realizar Reunião de Kick-Off

Na primeira semana do projeto, o fornecedor deverá realizar uma reunião de kick-off do projeto com o coordenador do projeto. A reunião visa apresentar a equipe do fornecedor e revisar o entendimento sobre o projeto.

O coordenador do projeto apresentará brevemente o projeto, suas expectativas quanto à execução e sua forma de trabalho.

Tarefa	Descrição
--------	-----------

Agendar a reunião de kick-off	O fornecedor agenda a reunião de kick-off do projeto conforme a sua disponibilidade e a do coordenador do projeto.
Realizar a reunião de kick-off	O fornecedor conduz a reunião apresentando sua equipe, seu entendimento sobre o projeto e sua forma de trabalho. O coordenador do projeto realiza uma breve explanação sobre o projeto, suas expectativas quanto à execução do projeto e sua forma de trabalho.
Relacionamento	
Papéis	Responsável: Fornecedor
Entrada	Ordem de serviço
Saída	Apresentação de kick-off
Observação	
Durante a reunião, o coordenador do projeto solicita o encaminhamento do planejamento do projeto realizado pelo fornecedor.	

12.1.2. Planejar a Execução

O cronograma de execução das atividades do projeto é elaborado com base na documentação disponibilizada e alinhado às expectativas do coordenador do projeto.

O cronograma contém todas as atividades que serão realizadas pelo fornecedor, incluindo datas previstas para a validação e homologação dos entregáveis do projeto.

Tarefa	Descrição
Elaborar o cronograma de execução	O fornecedor elabora o cronograma de execução do projeto contemplando feriados, períodos de validação e homologação, respeitando as diretrizes constantes na documentação do projeto.
Enviar o cronograma de execução	Após concluir a elaboração do cronograma, o fornecedor o envia para avaliação do coordenador do projeto.
Relacionamento	
Papéis	Responsável: Fornecedor
Entrada	Documento de levantamento de requisitos Declaração de escopo do projeto Estrutura analítica do projeto Plano de comunicação Plano de configuração Plano de risco Plano de qualidade Solicitação de ordem de serviço

	Proposta técnica e comercial Ordem de serviço
Saída	Cronograma de execução

12.1.3. Avaliar Planejamento

O cronograma de execução do projeto é verificado quanto a sua aderência à documentação do projeto e se este aborda todas as atividades do projeto.

As datas que correspondem ao envolvimento dos recursos por parte da RNP são verificadas quanto à sua disponibilidade. Caso não haja, sugestões de datas são informadas para a atualização do cronograma.

Tarefa	Descrição
Avaliar o cronograma de execução	O coordenador do projeto realiza a avaliação do cronograma de execução, utilizando como base uma lista de verificação (checklist) previamente definida.
Informar o resultado da avaliação	Após concluir o resultado da verificação, o coordenador do projeto informa o resultado obtido ao fornecedor.
Relacionamento	
Papéis	Responsável: Coordenador do Projeto
Entrada	Cronograma de execução
Saída	Checklist de planejamento Planejamento aprovado Planejamento reprovado

12.1.4. Elaborar Documentação

A elaboração da documentação consiste na descrição detalhada das funcionalidades e das suas características, que compõem o sistema a ser desenvolvido ou adquirido. A partir de interações do fornecedor com o cliente do projeto, os requisitos são compreendidos e descritos na documentação específica.

Junto com a documentação será elaborada uma proposta de arquitetura que atenda a todos os requisitos funcionais e não funcionais identificados.

Tarefa	Descrição
Elaborar a documentação	O fornecedor realiza reuniões junto ao cliente para identificar e entender as necessidades e as funcionalidades que o sistema deverá contemplar. Ao término das reuniões o fornecedor elabora a documentação dos requisitos funcionais e não funcionais além da proposta de arquitetura para o sistema.

Realizar a entrega do projeto	Conforme o planejamento do projeto, o fornecedor realiza entregas periódicas da documentação elaborada/ajustada.
Relacionamento	
Papéis	Responsável: Fornecedor
Entrada	Documento de levantamento de requisitos Declaração de escopo do projeto Estrutura analítica do projeto Plano de comunicação Plano de configuração Plano de risco Plano de qualidade Solicitação de ordem de serviço Proposta técnica e comercial Ordem de serviço
Saída	Documento de requisitos Roteiro de testes Proposta de arquitetura Matriz de rastreabilidade

12.1.5. Avaliar Documentação

A documentação elaborada pelo fornecedor é analisada com base numa lista de verificação, visando identificar se todos os pontos abordados no escopo do projeto e na solicitação de ordem de serviço estão sendo respeitados.

Somente a documentação que não possuir pontos de correção poderá ser enviada para revisão.

Tarefa	Descrição
Verificar a documentação	Ao receber a documentação elaborada pelo fornecedor, o coordenador do projeto verifica por meio de um checklist se todas as informações solicitadas estão presentes.
Informar o resultado da avaliação	Após concluir o resultado da verificação, o coordenador do projeto informa o resultado obtido ao fornecedor.
Relacionamento	
Papéis	Responsável: Coordenador do Projeto
Entrada	Documento de requisitos Roteiro de testes Proposta de arquitetura Matriz de rastreabilidade
Saída	Checklist de documentação Documentação válida Documentação inválida

12.1.6. Revisar Documentação

Os corresponsáveis pelo projeto são envolvidos como revisores do projeto e realizam uma avaliação da documentação elaborada pelo fornecedor visando identificar problemas ou inconsistências semânticas e funcionais.

As funcionalidades e regras de negócio não serão avaliadas quanto a sua efetividade ou aderência ao processo do cliente. No entanto, sugestões poderão ser realizadas para melhorar os processos.

Somente com a aprovação dos revisores os documentos poderão ser enviados para a avaliação do cliente.

Tarefa	Descrição
Revisar a documentação	Realizar a revisão nos documentos elaborados pelo fornecedor.
Informar o resultado da revisão	Informar ao coordenador do projeto o resultado da revisão dos documentos. O resultado poderá ser aprovado ou reprovado. Caso reprovado, o revisor deverá indicar os pontos que precisam de ajustes.
Relacionamento	
Papéis	Responsável: Corresponsável pelo Projeto
Entrada	Documento de requisitos Roteiro de testes
Saída	Revisado com sucesso Pontos de correção identificados
Observação	
A comunicação entre o revisor e o coordenador do projeto deverá ser evitada, pois o objetivo é que a documentação seja autossuficiente para o entendimento do projeto.	

12.1.7. Homologar Documentação

Ao concluir a elaboração e a revisão dos documentos, o cliente deverá realizar a homologação destes, verificando a aderência as suas necessidades e ao negócio.

Ao aprovar a documentação, o cliente conclui as atividades de execução do projeto.

Tarefa	Descrição
Homologar a documentação	Realizar a validação dos documentos de requisitos quanto à aderência ao negócio e às expectativas do produto final do projeto.
Informar o resultado da homologação	Informar ao coordenador do projeto o resultado da avaliação dos documentos. O resultado poderá ser

	aprovado ou reprovado. Caso reprovado, o cliente deverá indicar os pontos que precisam de ajustes.
Relacionamento	
Papéis	Responsável: Responsável pelo Produto
Entrada	Documento de requisitos Roteiro de testes
Saída	Documentação aprovada Documentação reprovada

12.2. Documentos do Processo

12.2.1. Apresentação de Kick-Off

Esta apresentação tem como objetivo indicar a equipe envolvida no projeto, o entendimento/interpretação do escopo do projeto e a forma como o trabalho será executado pelo fornecedor.

Modelo do Documento: Não existe modelo para este documento

12.2.2. Cronograma de Execução

Este cronograma tem como objetivo apresentar a sequência de atividades que serão executadas pelo fornecedor durante o projeto, desde a contratação do fornecedor até o termo de aceite do projeto. Todas as atividades deverão apresentar as suas respectivas estimativas de tempo e os responsáveis por executá-las.

Modelo do Documento: Não existe modelo para este documento

12.2.3. CheckList de Planejamento da Execução

Este checklist tem como objetivo identificar não conformidades presentes no cronograma de execução do projeto, verificando se os períodos de validação/homologação estão sendo respeitados, assim como a disponibilidade do cliente e da GSC.

Modelo do Documento: Checklist de Planejamento da Execução

12.2.4. Documento de Requisitos

Este documento tem como objetivo descrever os requisitos funcionais vinculados à interface, onde serão apresentados os perfis/papéis dos usuários, as regras de negócio, as precondições e pós-condições, o protótipo ou proposta de tela por meio de imagem ilustrativa e o detalhamento de cada campo presente na interface. É recomendado ter um documento para cada requisito macro, caso este exista.

Recomenda-se que o documento possua apenas informações sobre um determinado domínio, sendo este comumente segmentado em consulta, inclusão, alteração e exclusão de informações pertinentes ao domínio.

Modelo do Documento: Documento de Requisitos

12.2.5. Roteiro de Testes

Este documento tem como objetivo descrever os passos necessários para verificar um determinado conjunto de funcionalidades, geralmente descritas num documento de requisitos. Através da execução destes passos será possível verificar se uma determinada funcionalidade está em conformidade ou não com o requisito que a originou.

[Modelo do Documento: Roteiro de Testes](#)

12.2.6. Proposta de Arquitetura

Este documento tem como objetivo apresentar uma arquitetura de solução que respeite os requisitos funcionais e não funcionais identificados, incluindo os critérios de qualidade e de segurança previamente definidos pela RNP. A proposta de arquitetura poderá utilizar como base o padrão arquitetural definido pela RNP, caso este atenda de forma satisfatória ao projeto.

[Modelo do Documento: Proposta de Arquitetura](#)

12.2.7. Matriz de Rastreabilidade

Este documento representa a matriz de rastreabilidade dos artefatos elaborados para documentar o projeto, indicando a sua origem dentro dos documentos de levantamento de requisitos. Também é utilizado para rastrear qual documento de requisitos um determinado roteiro de teste representa.

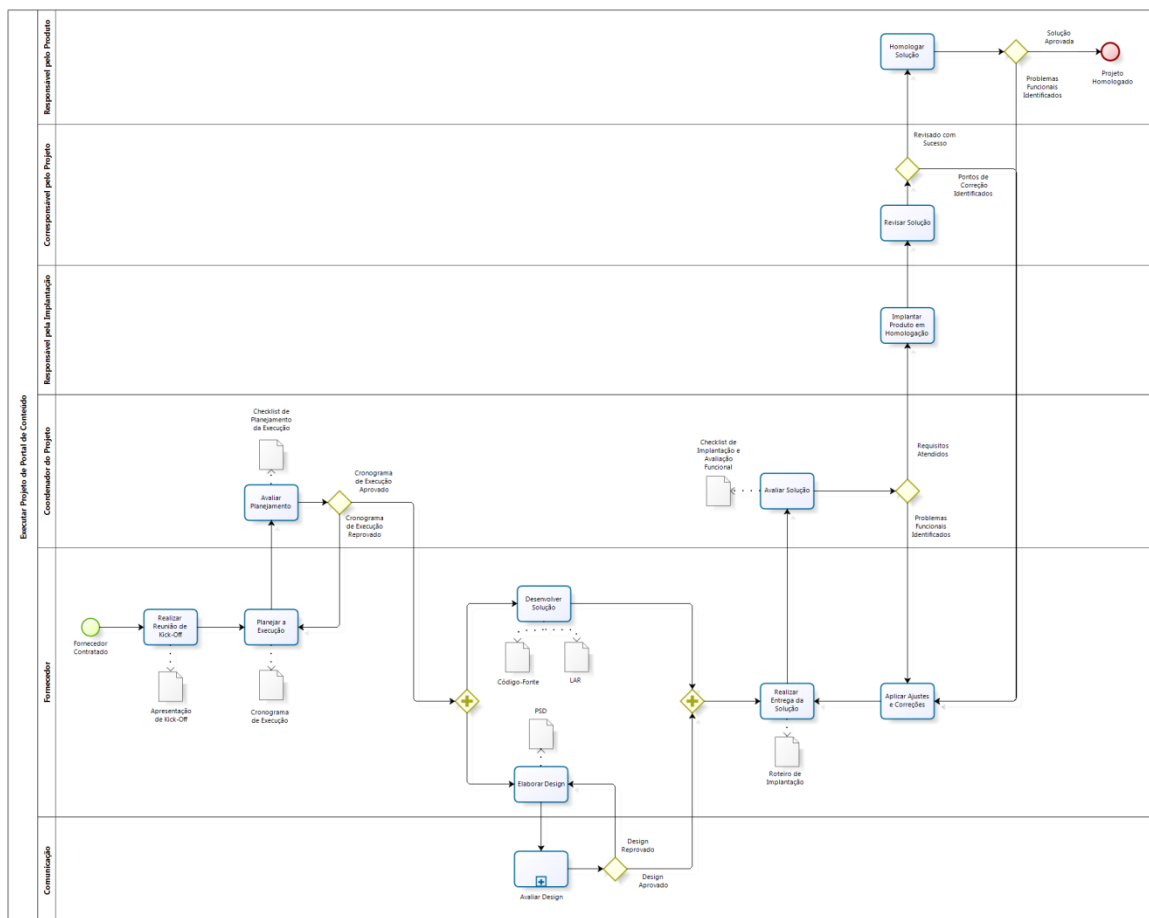
[Modelo do Documento: Matriz de Rastreabilidade](#)

12.2.8. Checklist de Documentação

Este checklist tem como objetivo identificar não conformidades presentes nos artefatos de documentação dos requisitos (documento de requisitos, roteiro de teste, entre outros) do projeto, verificando se todos foram devidamente elaborados conforme mencionado na declaração de escopo do projeto e na EAP.

[Modelo do Documento: Checklist de Documentação](#)

13. P11 – Executar Projeto de Portal de Conteúdo




Este processo representa as atividades necessárias para executar o projeto que consiste no trabalho que será realizado pelo fornecedor para desenvolver um site institucional ou de eventos com conteúdos predefinidos e funcionalidades já existentes no ambiente de portais. A atividade de homologação também está inclusa neste processo.

O fornecedor deverá sempre apresentar um planejamento do trabalho a ser executado, respeitando os critérios informados durante o processo de contratação e as agendas dos envolvidos no projeto. Uma vez que este planejamento seja aprovado, o fornecedor poderá iniciar a execução do serviço contratado.

13.1. Atividades do Processo

13.1.1. Realizar Reunião de Kick-Off

Na primeira semana do projeto, o fornecedor deverá realizar uma reunião de kick-off do projeto com o coordenador do projeto. A reunião visa apresentar a equipe do fornecedor e revisar o entendimento sobre o projeto.

O coordenador do projeto apresentará brevemente o projeto, suas expectativas quanto à execução e sua forma de trabalho.

Tarefa	Descrição
Agendar a reunião de kick-off	O fornecedor agenda a reunião de kick-off do projeto, conforme sua disponibilidade e a do coordenador do projeto.
Realizar a reunião de kick-off	O fornecedor conduz a reunião apresentando sua equipe, seu entendimento sobre o projeto e sua forma de trabalho. O coordenador do projeto realiza uma breve explanação sobre o projeto, suas expectativas quanto à execução do projeto e sua forma de trabalho.
Relacionamento	
Papéis	Responsável: Fornecedor
Entrada	Ordem de serviço
Saída	Apresentação de kick-off
Observação	
Durante a reunião o coordenador do projeto solicita o encaminhamento do planejamento do projeto realizado pelo fornecedor.	

13.1.2. Planejar a Execução

O cronograma de execução das atividades do projeto é elaborado com base na documentação disponibilizada e alinhado às expectativas do coordenador do projeto.

O cronograma contém todas as atividades realizadas pelo fornecedor, incluindo datas previstas para a validação e homologação dos entregáveis do projeto.

Tarefa	Descrição
Elaborar o cronograma de execução	O fornecedor elabora o cronograma de execução do projeto contemplando feriados, períodos de validação e homologação, respeitando as diretrizes constantes na documentação do projeto.
Enviar o cronograma de execução	Após concluir a elaboração do cronograma, o fornecedor o envia para avaliação do coordenador do projeto.
Relacionamento	
Papéis	Responsável: Fornecedor
Entrada	Documento de levantamento de requisitos Declaração de escopo do projeto Estrutura analítica do projeto Plano de comunicação Plano de configuração Plano de risco

	Plano de qualidade Solicitação de ordem de serviço Proposta técnica e comercial Ordem de serviço
Saída	Cronograma de execução

13.1.3. Avaliar Planejamento

O cronograma de execução do projeto é verificado quanto a sua aderência à documentação do projeto e se este aborda todas as atividades do projeto.

As datas que correspondem ao envolvimento dos recursos por parte da RNP são verificadas quanto à sua disponibilidade. Caso não haja, sugestões de datas são informadas para a atualização do cronograma.

Tarefa	Descrição
Avaliar o cronograma de execução	O coordenador do projeto realiza a avaliação do cronograma de execução, utilizando como base uma lista de verificação (checklist) previamente definida.
Informar o resultado da avaliação	Após concluir o resultado da verificação, o coordenador do projeto informa o resultado obtido ao fornecedor.
Relacionamento	
Papéis	Responsável: Coordenador do Projeto
Entrada	Cronograma de execução
Saída	Checklist de planejamento Planejamento aprovado Planejamento reprovado

13.1.4. Desenvolver Solução

O desenvolvimento da solução consiste no conjunto de atividades necessárias para a criação e o desenvolvimento do produto final do projeto. Durante este processo de desenvolvimento, o fornecedor poderá apresentar os resultados obtidos, dando transparência ao projeto.

Tarefa	Descrição
Desenvolver Solução	O fornecedor realiza as atividades necessárias para o desenvolvimento do site institucional ou de eventos.
Relacionamento	
Papéis	Responsável: Fornecedor

Entrada	Documento de levantamento de requisitos Declaração de escopo do projeto Estrutura analítica do projeto Plano de comunicação Plano de configuração Plano de risco Plano de qualidade Solicitação de ordem de serviço Proposta técnica e comercial Ordem de serviço
Saída	Código fonte LAR

13.1.5. Elaborar Design

A elaboração do design consiste na criação de uma imagem para representar as interfaces do portal de conteúdo. A partir desta imagem será possível visualizar a forma como o conteúdo será apresentado e os padrões de cores e estilos que serão adotados pelo projeto.

Tarefa	Descrição
Elaborar a documentação	O fornecedor realiza a criação das imagens por meio de softwares como Photoshop para definir os padrões visuais que o projeto utilizará.
Submeter para avaliação	O coordenador do projeto, em conjunto com o fornecedor, submete para avaliação do setor de comunicação da RNP (GCC) os padrões visuais adotados para o projeto.
Relacionamento	
Papéis	Responsável: Fornecedor
Entrada	Documento de levantamento de requisitos Declaração de escopo do projeto Estrutura analítica do projeto Plano de comunicação Plano de configuração Plano de risco Plano de qualidade Solicitação de ordem de serviço Proposta técnica e comercial Ordem de serviço
Saída	PSD
Observação	
Em determinados projetos os padrões visuais já foram definidos, não sendo necessária a execução desta atividade.	

13.1.6. Avaliar Design

Os padrões de design do projeto criados pelo fornecedor devem ser avaliados pelo setor de comunicação da RNP (GCC) antes de serem incorporados ao projeto.

O setor de comunicação da RNP (GCC) possui processos internos que tratam da avaliação do design de um projeto e adota critérios específicos para cada tipo de projeto. Somente após a sua aprovação estes padrões poderão ser utilizados pelo projeto.

Sempre ao concluir a avaliação do design, o setor de comunicação da RNP (GCC) informa o resultado obtido ao fornecedor e ao coordenador do projeto.

13.1.7. Realizar Entrega da Solução

Ao concluir as atividades de desenvolvimento do portal de conteúdo, o fornecedor formaliza a entrega de todos os artefatos solicitados na ordem de serviço e na documentação do projeto. Anexo aos artefatos deverá ser incluído um roteiro de implantação contendo os passos necessários para instalar o portal no ambiente da RNP.

Tarefa	Descrição
Elaborar o roteiro de implantação	O fornecedor elabora o documento contendo os passos necessários para instalar e configurar o portal de conteúdo no ambiente da RNP.
Formalizar a entrega do projeto	O fornecedor formaliza a entrega de todos os artefatos do projeto construídos/ajustados junto com o respectivo roteiro de implantação.
Relacionamento	
Papéis	Responsável: Fornecedor
Entrada	Código-fonte LAR
Saída	Roteiro de implantação

13.1.8. Avaliar Solução

O portal de conteúdo desenvolvido pelo fornecedor é analisado com base numa lista de verificação, visando identificar se todos os pontos abordados no escopo do projeto e na solicitação de ordem de serviço estão sendo respeitados.

Caso o portal de conteúdo apresente algum ponto a ser corrigido, ele não poderá ser enviado para revisão.

Tarefa	Descrição
Avaliar a solução	O coordenador do projeto avalia se todos os entregáveis estão conformes com a ordem de serviço e a documentação do projeto. Para realizar esta avaliação é usado um checklist de apoio.

Informar o resultado da avaliação	Após concluir a avaliação, o coordenador do projeto informa o resultado obtido ao fornecedor.
Relacionamento	
Papéis	Responsável: Coordenador do Projeto
Entrada	LAR Código-fonte Roteiro de implantação
Saída	Checklist de implantação e avaliação funcional Requisitos atendidos Problemas funcionais identificados

13.1.9. Implantar Produto em Homologação

A partir do roteiro de implantação entregue junto com o produto do projeto, o responsável pela implantação realiza os procedimentos necessários para disponibilizar o produto do projeto no ambiente de homologação da RNP.

Tarefa	Descrição
Receber solicitação de implantação	O responsável pela implantação recebe do coordenador do projeto uma solicitação de implantação do produto no ambiente de homologação. A solicitação contém o roteiro de implantação e produto entregues pelo fornecedor.
Implantar o produto em homologação	O responsável pela implantação realiza os procedimentos informados no roteiro de implantação, para disponibilizar o produto do projeto no ambiente de homologação.
Comunicar o resultado da implantação	Independente do resultado da implantação do produto no ambiente de homologação, o responsável pela implantação irá comunicar o resultado obtido ao coordenador do projeto.
Relacionamento	
Papéis	Responsável: Responsável pela Implantação
Entrada	Solicitação de implantação Roteiro de implantação Portal de conteúdo
Saída	Portal de conteúdo implantado

13.1.10. Revisar Solução

Os corresponsáveis pelo projeto são envolvidos como revisores do projeto e realizam uma avaliação funcional no portal de conteúdo, visando identificar problemas ou inconsistências em relação à documentação do projeto.

As funcionalidades e regras de negócio não serão avaliadas quanto a sua efetividade ou aderência às expectativas do cliente.

Somente com a aprovação dos revisores o portal de conteúdo poderá ser submetido à avaliação do cliente.

Tarefa	Descrição
Revisar o portal de conteúdo	Realizar a revisão das funcionalidades do portal de conteúdo construídas pelo fornecedor.
Informar o resultado da revisão	Informar ao coordenador do projeto o resultado da revisão do portal de conteúdo. O resultado poderá ser aprovado ou reprovado. Caso reprovado, o revisor deverá indicar os pontos que precisam ser ajustados.
Relacionamento	
Papéis	Responsável: Corresponsável pelo Projeto
Entrada	Portal de conteúdo
Saída	Revisado com sucesso Pontos de correção identificados
Observação	
A comunicação entre o revisor e o coordenador do projeto deverá ser evitada, pois o objetivo é que a documentação seja autossuficiente para o entendimento do projeto.	

13.1.11. Homologar Solução

Após a revisão com sucesso do portal de conteúdo, o cliente deverá realizar a homologação deste, verificando a aderência as suas necessidades e ao negócio.

Ao aprovar a homologação do portal de conteúdo, o cliente conclui as atividades de execução do projeto.

Tarefa	Descrição
Homologar o portal de conteúdo	O cliente realiza a homologação do portal de conteúdo quanto à sua aderência ao negócio e às expectativas do produto final do projeto.
Informar o resultado da homologação	Informar ao coordenador do projeto o resultado da homologação do portal de conteúdo. O resultado poderá ser aprovado ou reprovado. Caso reprovado, o cliente deverá indicar os pontos que precisam ser ajustados.
Relacionamento	
Papéis	Responsável: Responsável pelo Produto
Entrada	Portal de conteúdo

Saída	Solução aprovada Problemas funcionais identificados
-------	--

13.1.12. Aplicar Ajustes e Correções

Sempre que um problema for identificado nos entregáveis do projeto, este será submetido ao fornecedor para os devidos ajustes e correções.

Os ajustes e correções são aplicados aos artefatos que foram reprovados pelas atividades de avaliação, revisão ou homologação.

Tarefa	Descrição
Corrigir e ajustar a solução	O fornecedor realiza as atividades necessárias para ajustar e corrigir o site institucional ou de eventos.
Relacionamento	
Papéis	Responsável: Fornecedor
Entrada	Pontos de correção identificados
Saída	Código-fonte LAR

13.2. Documentos do Processo

13.2.1. Apresentação de Kick-Off

Esta apresentação tem como objetivo indicar a equipe envolvida no projeto, o entendimento/interpretação do escopo do projeto e a forma como o trabalho será executado pelo fornecedor.

[Modelo do Documento: Não existe modelo para este documento](#)

13.2.2. Cronograma de Execução

Este cronograma tem como objetivo apresentar a sequência de atividades que serão executadas pelo fornecedor durante o projeto, desde a contratação do fornecedor até o termo de aceite do projeto. Todas as atividades deverão apresentar as suas respectivas estimativas de tempo e os responsáveis por executá-las.

[Modelo do Documento: Não existe modelo para este documento](#)

13.2.3. Checklist de Planejamento da Execução

Este checklist tem como objetivo identificar não conformidades presentes no cronograma de execução do projeto, verificando se os períodos de validação/homologação estão sendo respeitados, assim como a disponibilidade do cliente e da GSC.

[Modelo do Documento: Checklist de Planejamento da Execução](#)

13.2.4. PSD

Este artefato representa o design gerado a partir de ferramentas como o Photoshop, que permite apresentar a interface do sistema e os principais aspectos visuais. Através deste artefato é possível avaliar se a interface respeita as cores, fontes e estilos adotados pela RNP.

[Modelo do Documento: Não existe modelo para este documento](#)

13.2.5. Código-Fonte

Este artefato visa representar os códigos gerados para o produto do projeto na tecnologia selecionada. Comumente o código-fonte é mantido no controlador de versão da RNP.

[Modelo do Documento: Não existe modelo para este documento](#)

13.2.6. LAR

Este artefato representa o Liferay Archive, que corresponde às configurações e conteúdos da ferramenta de portal Liferay, utilizada pela RNP. Somente os projetos que possuem integrações com o ambiente de portal da RNP poderão fazer menção a este artefato no projeto.

[Modelo do Documento: Não existe modelo para este documento](#)

13.2.7. Checklist de Implantação e Avaliação Funcional

Este checklist tem como objetivo identificar não conformidades presentes no roteiro de implantação e no processo de avaliação das funcionalidades do produto do projeto. Os requisitos não funcionais também serão abordados por este documento.

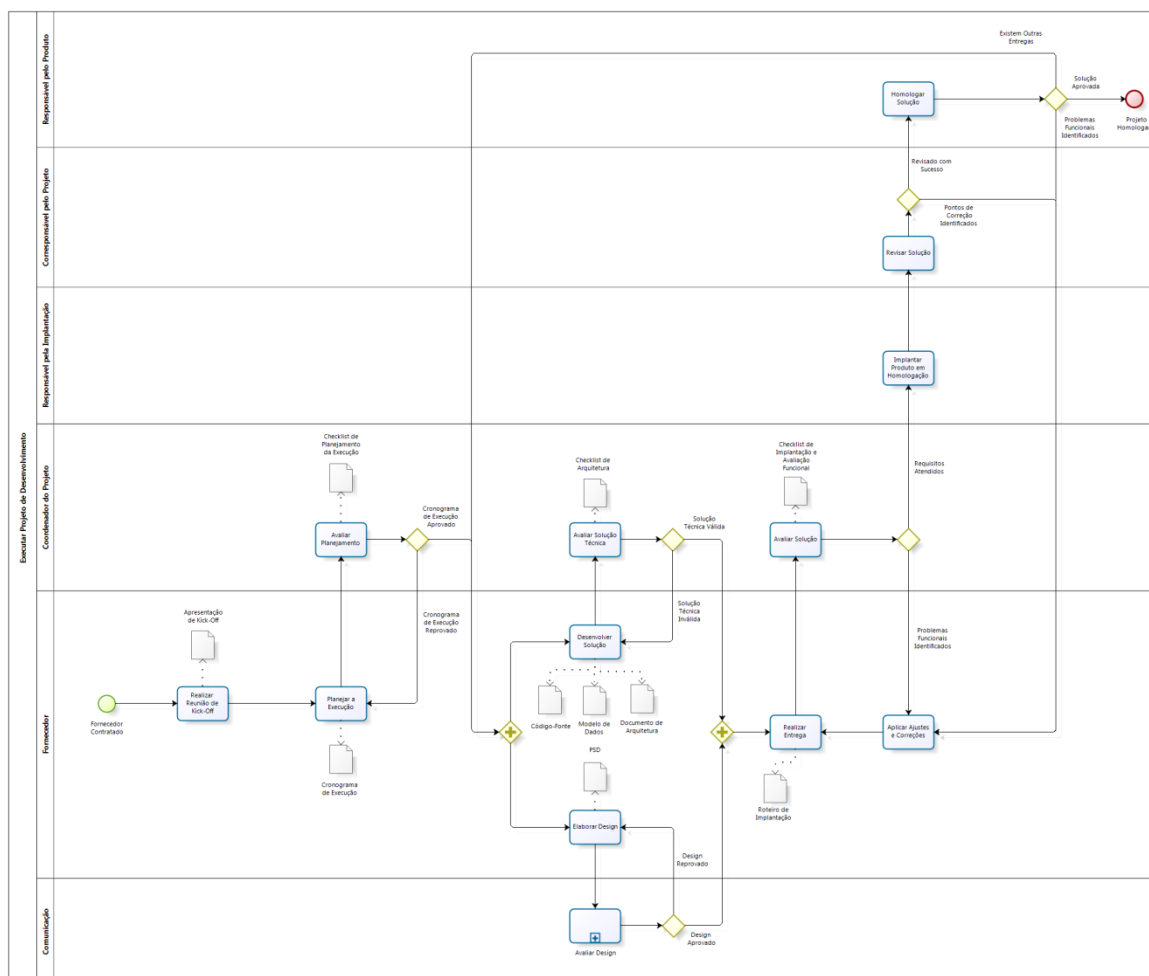
[Modelo do Documento: CheckList de Implantação e Avaliação Funcional](#)

13.2.8. Roteiro de Implantação

Este documento tem como objetivo descrever os passos necessários para realizar a implantação do produto do projeto no ambiente da RNP, além das configurações e ajustes que se fazem necessários para o pleno funcionamento do produto.

[Modelo do Documento: Não existe modelo para este documento](#)

14. P12 – Executar Projeto de Desenvolvimento



Este processo representa as atividades necessárias para executar o projeto que consiste no trabalho que será realizado pelo fornecedor para construir uma solução sistêmica para atender a demanda identificada pelo cliente. O processo inclui atividades como o detalhamento das funcionalidades, a construção do sistema e a homologação do cliente.

O fornecedor deverá sempre apresentar um planejamento do trabalho a ser executado, respeitando os critérios informados durante o processo de contratação e as agendas dos envolvidos no projeto. Uma vez que este planejamento seja aprovado, o fornecedor poderá iniciar a execução do serviço contratado.

14.1. Atividades do Processo

14.1.1. Realizar Reunião de Kick-Off

Na primeira semana do projeto, o fornecedor deverá realizar uma reunião de kick-off do projeto com o coordenador do projeto. A reunião visa apresentar a equipe do fornecedor e revisar o entendimento sobre o projeto.

O coordenador do projeto apresentará brevemente o projeto, suas expectativas quanto à execução e sua forma de trabalho.

Tarefa	Descrição
Agendar a reunião de kick-off	O fornecedor agenda a reunião de kick-off do projeto, conforme sua disponibilidade e a do coordenador do projeto.
Realizar a reunião de kick-off	O fornecedor conduz a reunião apresentando sua equipe, seu entendimento sobre o projeto e sua forma de trabalho. O coordenador do projeto realiza uma breve explanação sobre o projeto, suas expectativas quanto à execução do projeto e sua forma de trabalho.
Relacionamento	
Papéis	Responsável: Fornecedor
Entrada	Ordem de serviço
Saída	Apresentação de kick-off
Observação	
Durante a reunião o coordenador do projeto solicita o encaminhamento do planejamento do projeto realizado pelo fornecedor.	

14.1.2. Planejar a Execução

O cronograma de execução das atividades do projeto é elaborado com base na documentação disponibilizada e alinhado às expectativas do coordenador do projeto.

O cronograma contém todas as atividades a serem realizadas pelo fornecedor, incluindo datas previstas para a validação e homologação dos entregáveis do projeto.

Tarefa	Descrição
Elaborar o cronograma de execução	O fornecedor elabora o cronograma de execução do projeto contemplando feriados, períodos de validação e homologação, respeitando as diretrizes constantes na documentação do projeto.
Enviar o cronograma de execução	Após concluir a elaboração do cronograma, o fornecedor o envia para avaliação do coordenador do projeto.
Relacionamento	
Papéis	Responsável: Fornecedor
Entrada	Documento de levantamento de requisitos Declaração de escopo do projeto Estrutura analítica do projeto Plano de comunicação Plano de configuração

	Plano de risco Plano de qualidade Solicitação de ordem de serviço Proposta técnica e comercial Ordem de serviço
Saída	Cronograma de execução

14.1.3. Avaliar Planejamento

O cronograma de execução do projeto é verificado quanto a sua aderência à documentação do projeto e se este aborda todas as atividades do projeto.

As datas que correspondem ao envolvimento dos recursos por parte da RNP são verificadas quanto à sua disponibilidade. Caso não haja, sugestões de datas são informadas para a atualização do cronograma.

Tarefa	Descrição
Avaliar o cronograma de execução	O coordenador do projeto realiza a avaliação do cronograma de execução, utilizando como base uma lista de verificação (checklist) previamente definida.
Informar o resultado da avaliação	Após concluir o resultado da verificação, o coordenador do projeto informa o resultado obtido ao fornecedor.
Relacionamento	
Papéis	Responsável: Coordenador do Projeto
Entrada	Cronograma de execução
Saída	Checklist de planejamento Planejamento aprovado Planejamento reprovado

14.1.4. Desenvolver Solução

O desenvolvimento da solução consiste no conjunto de atividades necessárias para a criação e o desenvolvimento do produto final do projeto. Durante este processo de desenvolvimento, o fornecedor poderá apresentar os resultados obtidos, dando transparência ao projeto.

A primeira entrega deverá contemplar os artefatos técnicos que compõem os artefatos de arquitetura: modelo de dados e documento de arquitetura.

Tarefa	Descrição
Elaborar os artefatos de arquitetura	O fornecedor elabora os artefatos de arquitetura da solução sistêmica.
Submeter a arquitetura para	O fornecedor submete os artefatos de arquitetura à

avaliação	avaliação do coordenador do projeto.
Desenvolver solução	O fornecedor realiza as atividades necessárias para o desenvolvimento do sistema com base na arquitetura definida.
Relacionamento	
Papéis	Responsável: Fornecedor
Entrada	Documento de levantamento de requisitos Declaração de escopo do projeto Estrutura analítica do projeto Plano de comunicação Plano de configuração Plano de risco Plano de qualidade Solicitação de ordem de serviço Proposta técnica e comercial Ordem de serviço
Saída	Documento de arquitetura Modelo de dados Código-fonte
Observação	
Alguns projetos poderão realizar atividades como o detalhamento e registro dos requisitos do sistema nesta atividade. Os artefatos de arquitetura devem ser previamente validados pelo coordenador do projeto, antes do desenvolvimento do sistema. A GSC possui padrões de arquitetura para o desenvolvimento de sistema, que são recomendados ao projeto.	

14.1.5. Avaliar Solução Técnica

A avaliação técnica realizada pelo coordenador do projeto visa garantir que o projeto está utilizando as melhores práticas do mercado, além de identificar possíveis limitações técnicas que determinados componentes/frameworks utilizados poderão ocasionar.

Somente com a aprovação da arquitetura o fornecedor deverá iniciar o processo de desenvolvimento da solução.

Tarefa	Descrição
Avaliar a arquitetura da solução	Para realizar a avaliação, o coordenador do projeto utiliza uma lista de verificação (checklist) que contém informações de padrões e indicações sobre técnicas de desenvolvimento.
Informar o resultado da avaliação	O coordenador do projeto informa o resultado da avaliação da arquitetura. Este resultado poderá ser válido ou

	inválido. Caso inválido, o coordenador do projeto deverá indicar os motivos e sugerir os ajustes necessários.
Relacionamento	
Papéis	Responsável: Coordenador do Projeto
Entrada	Documento de arquitetura Modelo de dados
Saída	Checklist de arquitetura

14.1.6. Elaborar Design

A elaboração do design consiste na criação de uma imagem para representar as interfaces do sistema. A partir desta imagem será possível visualizar a forma como o conteúdo será apresentado e os padrões de cores e estilos que serão adotados pelo projeto.

Tarefa	Descrição
Elaborar a documentação	O fornecedor realiza a criação das imagens por meio de softwares como o Photoshop, para definir os padrões visuais que o projeto utilizará.
Submeter para avaliação	O coordenador do projeto, em conjunto com o fornecedor, submete para avaliação do setor de comunicação da RNP (GCC) os padrões visuais adotados para o projeto.
Relacionamento	
Papéis	Responsável: Fornecedor
Entrada	Documento de levantamento de requisitos Declaração de escopo do projeto Estrutura analítica do projeto Plano de comunicação Plano de configuração Plano de risco Plano de qualidade Solicitação de ordem de serviço Proposta técnica e comercial Ordem de serviço
Saída	PSD
Observação	
Em determinados projetos os padrões visuais já foram definidos, não sendo necessária a execução desta atividade.	

14.1.7. Avaliar Design

Os padrões de design do projeto criados pelo fornecedor devem ser avaliados pelo setor de comunicação da RNP (GCC) antes de serem incorporados ao projeto.

O setor de comunicação da RNP (GCC) possui processos internos que tratam da avaliação do design de um projeto e adota critérios específicos para cada tipo de projeto. Somente após a sua aprovação estes padrões poderão ser utilizados pelo projeto.

Sempre ao concluir a avaliação do design, o setor de comunicação da RNP (GCC) informa o resultado obtido ao fornecedor e ao coordenador do projeto.

14.1.8. Realizar Entrega

Ao concluir as atividades de desenvolvimento do portal de conteúdo, o fornecedor formaliza a entrega de todos os artefatos solicitados na ordem de serviço e na documentação do projeto. Anexo aos artefatos deverá ser incluído um roteiro de implantação contendo os passos necessários para instalar o portal no ambiente da RNP.

Tarefa	Descrição
Elaborar o roteiro de implantação	O fornecedor elabora o documento contendo os passos necessários para instalar e configurar o portal de conteúdo no ambiente da RNP.
Formalizar a entrega do produto	O fornecedor formaliza a entrega de todos os artefatos do projeto construídos/ajustados junto com o respectivo roteiro de implantação.
Relacionamento	
Papéis	Responsável: Coordenador do Projeto
Entrada	Código-fonte
Saída	Roteiro de implantação
Observação	
As entregas poderão ocorrer em partes, agrupando um conjunto de funcionalidades desenvolvidas. Este método simplifica o processo de revisão e homologação, evitando sobrecarga dos envolvidos.	

14.1.9. Avaliar Solução

O sistema desenvolvido pelo fornecedor é analisado com base numa lista de verificação, visando identificar se todos os pontos abordados no escopo do projeto e na solicitação de ordem de serviço estão sendo respeitados.

Caso o sistema apresente algum ponto a ser corrigido, ele não poderá ser enviado para revisão.

Tarefa	Descrição
Avaliar a solução	O coordenador do projeto avalia se todos os entregáveis

	estão conformes com a ordem de serviço e a documentação do projeto. Para realizar esta avaliação é usado um checklist de apoio.
Informar o resultado da avaliação	Após concluir a avaliação, o coordenador do projeto informa o resultado obtido ao fornecedor.
Relacionamento	
Papéis	Responsável: Coordenador do Projeto
Entrada	Código-fonte Roteiro de implantação
Saída	Checklist de implantação e avaliação funcional Requisitos atendidos Problemas funcionais identificados

14.1.10. Implantar Produto em Homologação

A partir do roteiro de implantação entregue junto com o produto do projeto, o responsável pela implantação realiza os procedimentos necessários para disponibilizar o produto do projeto no ambiente de homologação da RNP.

Tarefa	Descrição
Receber solicitação de implantação	O responsável pela implantação recebe do coordenador do projeto uma solicitação de implantação do produto no ambiente de homologação. A solicitação contém o roteiro de implantação e produto entregues pelo fornecedor.
Implantar o produto em homologação	O responsável pela implantação realiza os procedimentos informados no roteiro de implantação, para disponibilizar o produto do projeto no ambiente de homologação.
Comunicar o resultado da implantação	Independente do resultado da implantação do produto no ambiente de homologação, o responsável pela implantação irá comunicar o resultado obtido ao coordenador do projeto.
Relacionamento	
Papéis	Responsável: Responsável pela Implantação
Entrada	Solicitação de implantação Roteiro de implantação Solução sistêmica
Saída	Sistema implantado

14.1.11. Revisar Solução

Os corresponsáveis pelo projeto são envolvidos como revisores do projeto e realizam uma avaliação funcional no sistema, visando identificar problemas ou inconsistências em relação à documentação do projeto.

As funcionalidades e regras de negócio não serão avaliadas quanto a sua efetividade ou aderência às expectativas do cliente.

Somente com a aprovação dos revisores o sistema poderá ser submetido à avaliação do cliente.

Tarefa	Descrição
Revisar a solução sistêmica	Realizar a revisão das funcionalidades do sistema construídas pelo fornecedor.
Informar o resultado da revisão	Informar ao coordenador do projeto o resultado da revisão do sistema. O resultado poderá ser aprovado ou reprovado. Caso reprovado, o revisor deverá indicar os pontos que precisam ser ajustados.
Relacionamento	
Papéis	Responsável: Corresponsável pelo Projeto
Entrada	Solução sistêmica
Saída	Revisado com sucesso Pontos de correção identificados
Observação	
A comunicação entre o revisor e o coordenador do projeto deverá ser evitada, pois o objetivo é que a documentação seja autossuficiente para o entendimento do projeto.	

14.1.12. Homologar Solução

Após a revisão com sucesso do sistema, o cliente deverá realizar a homologação deste, verificando a aderência às suas necessidades e ao negócio.

Ao aprovar a homologação do sistema, o cliente conclui as atividades de execução do projeto.

Tarefa	Descrição
Homologar a solução sistêmica	O cliente realiza a homologação do sistema quanto à sua aderência ao negócio e às expectativas do produto final do projeto.
Informar o resultado da homologação	Informar ao coordenador do projeto o resultado da homologação do sistema. O resultado poderá ser aprovado ou reprovado. Caso reprovado, o cliente deverá indicar os pontos que precisam ser ajustados.

Relacionamento	
Papéis	Responsável: Responsável pelo Produto
Entrada	Solução sistêmica
Saída	Solução aprovada Problemas funcionais identificados Existem outras entregas
Observação	
O projeto pode ter várias iterações, onde parte do produto final é entregue para a avaliação, revisão e homologação. Isto não caracteriza a conclusão do projeto. Somente após concluir todas as iterações do projeto será possível obter o resultado solução aprovada.	

14.1.13. Aplicar Ajustes e Correções

Sempre que um problema for identificado nos entregáveis do projeto, este será submetido ao fornecedor para os devidos ajustes e correções.

Os ajustes e correções são aplicados aos artefatos que foram reprovados pelas atividades de avaliação, revisão ou homologação.

Tarefa	Descrição
Corrigir e ajustar a solução	O fornecedor realiza as atividades necessárias para ajustar e corrigir o sistema.
Relacionamento	
Papéis	Responsável: Fornecedor
Entrada	Pontos de correção identificados
Saída	Código-fonte

14.2. Documentos do Processo

14.2.1. Apresentação de Kick-Off

Esta apresentação tem como objetivo indicar a equipe envolvida no projeto, o entendimento/interpretação do escopo do projeto e a forma como o trabalho será executado pelo fornecedor.

Modelo do Documento: Não existe modelo para este documento

14.2.2. Cronograma de Execução

Este cronograma tem como objetivo apresentar a sequência de atividades que serão executadas pelo fornecedor durante o projeto, desde a contratação do fornecedor até o termo de aceite do projeto. Todas as atividades deverão apresentar as suas respectivas estimativas de tempo e os responsáveis por executá-las.

Modelo do Documento: Não existe modelo para este documento

14.2.3. Checklist de Planejamento da Execução

Este checklist tem como objetivo identificar não conformidades presentes no cronograma de execução do projeto, verificando se os períodos de validação/homologação estão sendo respeitados, assim como a disponibilidade do cliente e da GSC.

Modelo do Documento: Checklist de Planejamento da Execução

14.2.4. Documento de Arquitetura

Este documento tem o objetivo de descrever a arquitetura da solução a ser desenvolvida, observando os requisitos de maior complexidade. Por existir um padrão arquitetural, este documento foca nas alterações ou substituição de determinados itens deste padrão e na adição de novas tecnologias para determinado cenário presente no projeto. Todas as alterações e adições deverão apresentar justificativas que caracterizem esta necessidade.

Modelo do Documento: Documento de Arquitetura

14.2.5. Modelo de Dados

O artefato modelo de dados representa através de diagrama a visão da solução a ser construída (DER) e os scripts SQL contendo as instruções necessárias para a criação do modelo de dados (modelo físico) no ambiente de banco de dados. Os scripts devem conter os comentários pertinentes a cada objeto (tabela, índice, campo, constraint etc.) do modelo, compondo o dicionário de dados.

Modelo do Documento: Não existe modelo para este documento

14.2.6. Checklist de Arquitetura

Este checklist tem como objetivo identificar não conformidades presentes no documento de arquitetura e no modelo de dados, verificando se ambos respeitam os critérios de qualidade e padrões de arquitetura definidos pela RNP para o projeto.

Modelo do Documento: Checklist de Arquitetura

14.2.7. PSD

Este artefato representa o design gerado a partir de ferramentas como o Photoshop, que permitem apresentar a interface do sistema e os principais aspectos visuais. Através deste artefato é possível avaliar se a interface respeita as cores, fontes e estilos adotados pela RNP.

Modelo do Documento: Não existe modelo para este documento

14.2.8. Código-Fonte

Este artefato visa representar os códigos gerados para o produto do projeto na tecnologia selecionada. Comumente o código-fonte é mantido no controlador de versão da RNP.

Modelo do Documento: Não existe modelo para este documento

14.2.9. Checklist de Implantação e Avaliação Funcional

Este checklist tem como objetivo identificar não conformidades presentes no roteiro de implantação e no processo de avaliação das funcionalidades do produto do projeto. Os requisitos não funcionais também serão abordados por este documento.

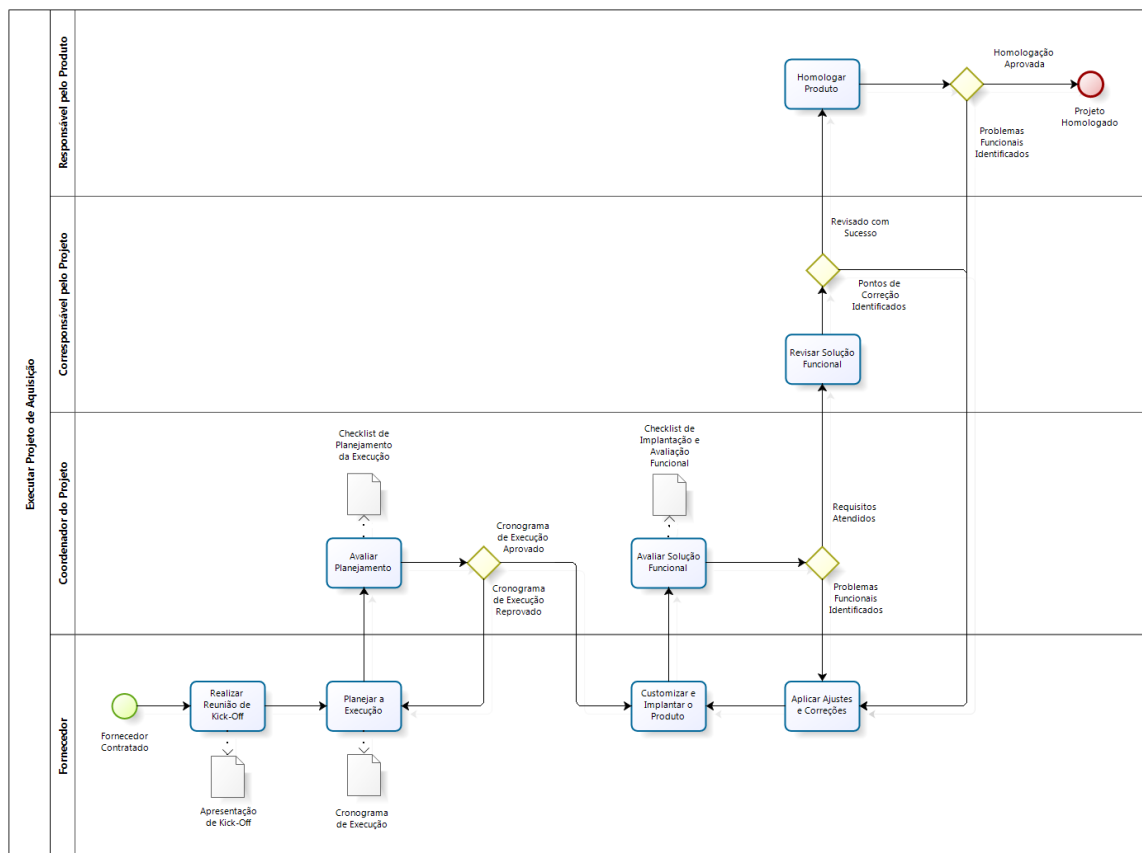
Modelo do Documento: Checklist de Implantação e Avaliação Funcional

14.2.10. Roteiro de Implantação

Este documento tem como objetivo descrever os passos necessários para realizar a implantação do produto do projeto no ambiente da RNP, além das configurações e ajustes que se fazem necessários para o pleno funcionamento do produto.

Modelo do Documento: Não existe modelo para este documento

15. P13 – Executar Projeto de Aquisição



Este processo representa as atividades necessárias para executar o projeto que consiste no trabalho que será realizado pelo fornecedor para implantar ou disponibilizar o produto/serviço contratado. Também está contemplada a adaptação ou a customização do produto, quando necessário.

O fornecedor deverá sempre apresentar um planejamento do trabalho a ser executado, respeitando os critérios informados durante o processo de contratação e as agendas dos envolvidos no projeto. Uma vez que este planejamento seja aprovado, o fornecedor poderá iniciar a execução do serviço contratado.

Este processo possui a premissa de que o software ou serviço adquirido será disponibilizado no ambiente do fornecedor, sendo ele o único responsável por mantê-lo sempre disponível.

15.1. Atividades do Processo

15.1.1. Realizar Reunião de Kick-Off

Na primeira semana do projeto, o fornecedor deverá realizar uma reunião de kick-off do projeto com o coordenador do projeto. A reunião visa apresentar a equipe do fornecedor e revisar o entendimento sobre o projeto.

O coordenador do projeto apresentará brevemente o projeto, suas expectativas quanto à execução e sua forma de trabalho.

Tarefa	Descrição
Agendar a reunião de kick-off	O fornecedor agenda a reunião de kick-off do projeto, conforme a sua disponibilidade e a do coordenador do projeto.
Realizar a reunião de kick-off	O fornecedor conduz a reunião apresentando sua equipe, seu entendimento sobre o projeto e sua forma de trabalho. O coordenador do projeto realiza uma breve explanação sobre o projeto e suas expectativas quanto à execução do projeto.
Relacionamento	
Papéis	Responsável: Fornecedor
Entrada	Ordem de serviço
Saída	Apresentação de kick-off
Observação	
Durante a reunião o coordenador solicita o encaminhamento do planejamento do projeto realizado pelo fornecedor.	

15.1.2. Planejar a Execução

O cronograma de execução das atividades do projeto é elaborado com base na documentação disponibilizada e alinhado às expectativas do coordenador do projeto.

O cronograma contém todas as atividades a serem realizadas pelo fornecedor, incluindo datas previstas para a validação e homologação dos entregáveis do projeto.

Tarefa	Descrição
Elaborar o cronograma de execução	O fornecedor elabora o cronograma de execução do projeto contemplando feriados, períodos de validação e homologação, respeitando as diretrizes constantes na documentação do projeto.
Enviar o cronograma de execução	Após concluir a elaboração do cronograma, o fornecedor o envia para avaliação do coordenador do projeto.
Relacionamento	
Papéis	Responsável: Fornecedor
Entrada	Documento de levantamento de requisitos Declaração de escopo do projeto Estrutura analítica do projeto

	Plano de comunicação Plano de configuração Plano de risco Plano de qualidade Solicitação de ordem de serviço Proposta técnica e comercial Ordem de serviço
Saída	Cronograma de execução

15.1.3. Avaliar Planejamento

O cronograma de execução do projeto é verificado quanto a sua aderência à documentação do projeto e se este aborda todas as atividades do projeto.

As datas que correspondem ao envolvimento dos recursos por parte da RNP são verificadas quanto à sua disponibilidade. Caso não haja, sugestões de datas são informadas para a atualização do cronograma.

Tarefa	Descrição
Avaliar o cronograma de execução	O coordenador do projeto realiza a avaliação do cronograma de execução, utilizando como base uma lista de verificação (checklist) previamente definida.
Informar o resultado da avaliação	Após concluir o resultado da verificação, o coordenador do projeto informa o resultado obtido ao fornecedor.
Relacionamento	
Papéis	Responsável: Coordenador do Projeto
Entrada	Cronograma de execução
Saída	Checklist de planejamento Planejamento aprovado Planejamento reprovado

15.1.4. Customizar e Implantar o Produto

O produto/serviço é adaptado, quando necessário, e disponibilizado no ambiente de homologação do fornecedor da solução. Durante este processo de adaptação e customização, o fornecedor poderá apresentar os resultados obtidos, dando transparência ao projeto.

Uma vez que o produto/serviço esteja disponível no ambiente do fornecedor para avaliação da RNP, o fornecedor comunica ao coordenador do projeto e informa os procedimentos necessários para o devido acesso.

Tarefa	Descrição
Customizar e implantar o produto	O fornecedor aplica as customizações/adaptações ao produto/serviço, quando necessário, e realiza a

	disponibilização do produto/serviço no seu ambiente de homologação.
Informar a disponibilidade do produto	O fornecedor informa ao coordenador do projeto a disponibilidade do produto/serviço e os procedimentos para acessá-lo.
Relacionamento	
Papéis	Responsável: Fornecedor
Entrada	Documento de levantamento de requisitos Declaração de escopo do projeto Estrutura analítica do projeto Plano de comunicação Plano de configuração Plano de risco Plano de qualidade Solicitação de ordem de serviço Proposta técnica e comercial Ordem de serviço
Saída	Entregáveis do projeto

15.1.5. Avaliar Solução Funcional

O produto/serviço disponibilizado pelo fornecedor é avaliado com base numa lista de verificação, visando identificar se todos os pontos abordados no escopo do projeto e na solicitação de ordem de serviço estão sendo respeitados.

Durante esta atividade será verificada a sua aderência frente aos requisitos funcionais e não funcionais. Sempre que for identificada uma não conformidade, o fornecedor será notificado e realizará os devidos ajustes e correções cabíveis.

O produto será submetido a revisão somente se nenhuma não conformidade for identificada.

Tarefa	Descrição
Avaliar a solução funcionalmente	O coordenador do projeto avalia todos os entregáveis visando identificar se estes estão conformes com a ordem de serviço e a documentação do projeto. Para realizar esta avaliação é usado um checklist de apoio. Também serão verificados os requisitos funcionais e não funcionais do produto/serviço.
Informar o resultado da avaliação	Após concluir a avaliação, o coordenador do projeto informa o resultado obtido ao fornecedor.
Relacionamento	
Papéis	Responsável: Coordenador do Projeto

Entrada	Entregáveis
Saída	Checklist de implantação e avaliação funcional Avaliado com sucesso Não conformidades identificadas

15.1.6. Revisar Solução Funcional

Os responsáveis pelo projeto realizam uma revisão funcional no produto/serviço disponibilizado no ambiente de homologação do fornecedor. A revisão verificará se o produto/serviço atende a todos os requisitos funcionais descritos na documentação do projeto.

As funcionalidades e regras de negócio não serão avaliadas quanto a sua efetividade ou aderência às expectativas do cliente.

Somente com a aprovação dos revisores o produto/serviço poderá ser submetido à avaliação do cliente.

Tarefa	Descrição
Revisar a solução	Os revisores realizam a revisão das funcionalidades do produto/serviço e a sua aderência à documentação do projeto. Sempre que uma inconsistência for identificada, esta será considerada uma não conformidade.
Informar o resultado da revisão	O coordenador do projeto será informado do resultado. Este poderá ser aprovado ou reprovado. Caso reprovado, o revisor deverá indicar os pontos que precisam de ajustes.
Relacionamento	
Papéis	Responsável: Corresponsável pelo Projeto
Entrada	Entregáveis (produto/serviço)
Saída	Revisado com sucesso Não conformidades identificadas
Observação	
A comunicação entre o revisor e o coordenador do projeto deverá ser evitada, pois o objetivo é que a documentação seja autossuficiente para o entendimento do projeto.	

15.1.7. Homologar Produto

O produto/serviço estará disponível no ambiente de homologação do fornecedor para a avaliação do cliente, que verificará a aderência do produto/serviço ao negócio e as suas expectativas expressas na documentação do projeto.

Somente após a aprovação da homologação do cliente o produto/serviço do projeto poderá ser disponibilizado no ambiente de produção do fornecedor.

Tarefa	Descrição
Homologar a solução	O cliente realiza a homologação do produto/serviço quanto à aderência ao negócio e às expectativas do produto final do projeto.
Informar o resultado da homologação	Ao final da homologação, o coordenador do projeto será informado do resultado. Este poderá ser aprovado ou reprovado. Caso reprovado, o cliente deverá indicar os pontos que precisam de ajustes.
Relacionamento	
Papéis	Responsável: Responsável pelo Produto
Entrada	Entregáveis (produto/serviço)
Saída	Solução aprovada Não conformidades identificadas

15.1.8. Aplicar Ajustes e Correções

Sempre que uma não conformidade for identificada nos entregáveis do projeto, o artefato é submetido ao fornecedor.

O fornecedor realizará os devidos ajustes e correções visando solucionar as não conformidades identificadas. Após aplicar as alterações nos entregáveis do projeto/serviço, o fornecedor os submete a um novo ciclo de avaliações através de uma nova disponibilização de versão.

Tarefa	Descrição
Aplicar os ajustes e correções	O fornecedor realiza as atividades necessárias para aplicar os ajustes e correções aos entregáveis que possuem não conformidades.
Relacionamento	
Papéis	Responsável: Fornecedor
Entrada	Não conformidades identificadas
Saída	Entregáveis

15.2. Documentos do Processo

15.2.1. Apresentação de Kick-Off

Esta apresentação tem como objetivo apresentar a equipe envolvida no projeto, o entendimento/interpretação do escopo do projeto e a forma como o trabalho será executado pelo fornecedor.

Modelo do Documento: Não existe modelo para este documento

15.2.2. Cronograma de Execução

Este cronograma tem como objetivo apresentar a sequência de atividades que serão executadas pelo fornecedor durante o projeto, desde a contratação do fornecedor até o termo de aceite do projeto. Todas as atividades deverão apresentar as suas respectivas estimativas de tempo e os responsáveis por executá-las.

Modelo do Documento: Não existe modelo para este documento

15.2.3. Checklist de Planejamento da Execução

Este checklist tem como objetivo identificar não conformidades presentes no cronograma de execução do projeto, verificando se os períodos de validação/homologação estão sendo respeitados, assim como a disponibilidade do cliente e da GSC.

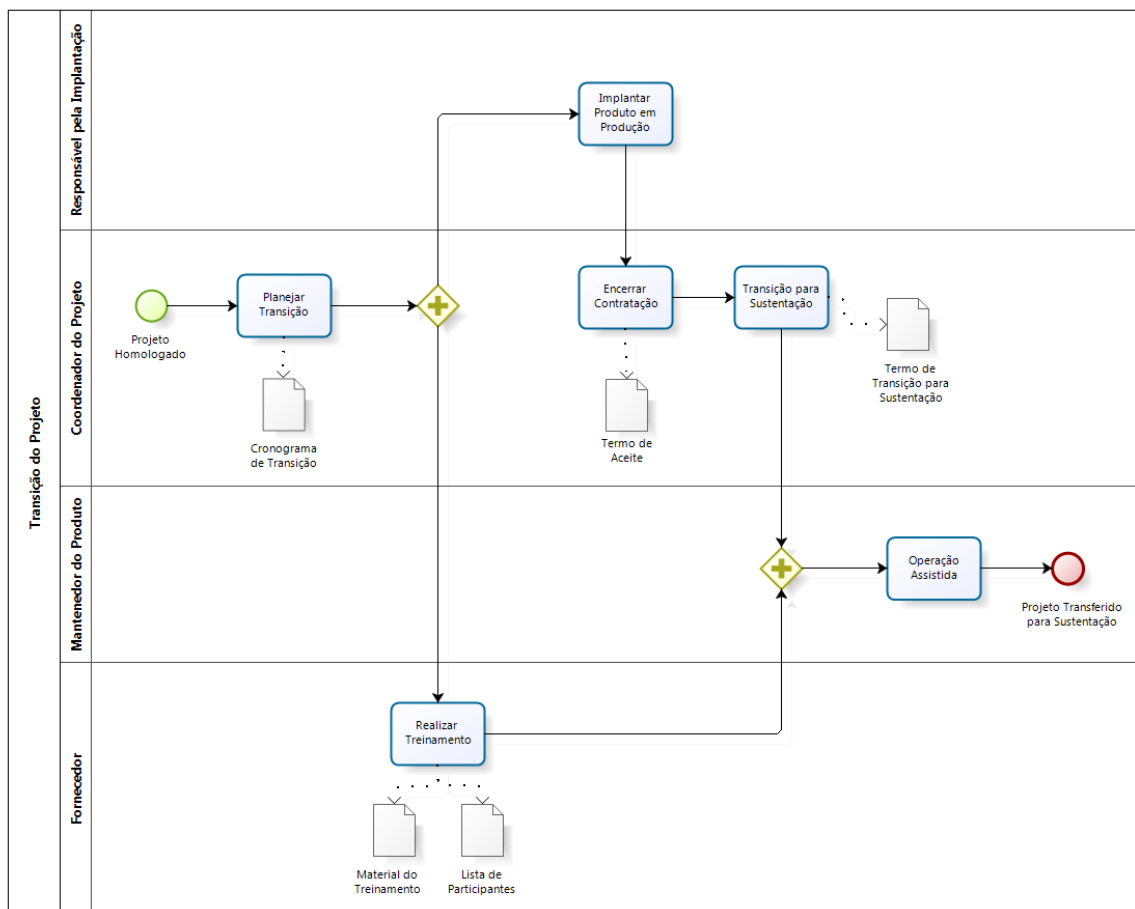
Modelo do Documento: Checklist de Planejamento da Execução

15.2.4. Checklist de Implantação e Avaliação Funcional

Este checklist tem como objetivo identificar não conformidades presentes no roteiro de implantação e no processo de avaliação das funcionalidades do produto do projeto. Os requisitos não funcionais também serão abordados por este documento.

Modelo do Documento: Checklist de Implantação e Avaliação Funcional

16. P14 – Transição do Projeto



Este processo representa as atividades necessárias para implantar o produto/serviço do projeto em produção, no ambiente do fornecedor ou da RNP, para o seu uso corporativo. E transferir todos os produtos do projeto para a equipe de sustentação. Esta equipe irá suportar e manter os produtos do projeto após o encerramento do projeto.

Para que a transição para a equipe de sustentação ocorra suavemente, a equipe será capacitada por meio de treinamentos incluídos no escopo do projeto. A equipe de projeto realizará a operação assistida do projeto e em conjunto com a equipe de sustentação. Ao final do período de operação assistida, a equipe de sustentação estará apta a suportar e manter todos os produtos do projeto.

16.1. Atividades do Processo

16.1.1. Planejar a Transição

Uma vez que os produtos do projeto são aprovados pelo cliente, o coordenador do projeto, em conjunto com o responsável pela implantação e o mantenedor do produto, monta um planejamento da entrada do projeto em produção.

Tarefa	Descrição
Elaborar o planejamento de transição	O coordenador do projeto, em conjunto com o responsável pela implantação e o mantenedor do produto, elabora o planejamento da transição do projeto para a produção e operação assistida.
Relacionamento	
Papéis	Responsável: Coordenador do Projeto
Entrada	Produtos do projeto homologados
Saída	Cronograma de transição

16.1.2. Implantar Produto em Produção

A partir das datas definidas no planejamento de transição, os produtos do projeto são disponibilizados em produção, no ambiente do fornecedor ou da RNP, para o seu uso corporativo.

Tarefa	Descrição
Receber solicitação de implantação	O responsável pela implantação recebe do coordenador do projeto uma solicitação de implantação do produto no ambiente de produção. A solicitação contém o roteiro de implantação e os produtos homologados.
Implantar em produção	O responsável pela implantação realiza a implantação dos produtos do projeto em produção com o apoio das demais áreas corporativas, quando necessário.
Comunicar a liberação para produção	Independente do resultado da implantação do produto no ambiente de produção, o responsável pela implantação irá comunicar o resultado obtido ao coordenador do projeto.
Relacionamento	
Papéis	Responsável: Responsável pela Implantação
Entrada	Produtos do projeto homologados Roteiro de implantação Cronograma de transição
Saída	Produtos do projeto em produção

16.1.3. Encerrar Contratação

O contrato de prestação de serviço entre o fornecedor e a RNP deverá ser encerrado através da formalização do termo de aceite dos produtos do projeto.

A partir da data de formalização do termo de aceite, o período de garantia dos produtos desenvolvidos/construídos para o projeto se inicia.

Tarefa	Descrição
Elaborar o termo de aceite	O coordenador do projeto elabora o termo de aceite contendo todos os produtos do projeto entregues pelo fornecedor e que estão em conformidade.
Enviar o termo de aceite	Ao concluir a elaboração do termo de aceite, o coordenador do projeto o envia ao fornecedor, formalizando o término da prestação do serviço.
Relacionamento	
Papéis	Responsável: Coordenador do Projeto
Entrada	Produtos do projeto em produção
Saída	Termo de aceite

16.1.4. Transição para Sustentação

O termo de transição para sustentação será elaborado contendo as principais informações do projeto, os dados do fornecedor que executou o projeto e os dados do responsável pelo projeto em produção, do lado do cliente. Estas informações serão utilizadas para suportar o projeto durante a operação assistida e após o encerramento do projeto.

A partir da celebração deste termo, a equipe de sustentação estará comunicada formalmente sobre a transição dos produtos do projeto e a data em que assumirá a operação definitivamente.

Tarefa	Descrição
Elaborar o termo de transição para sustentação	O coordenador do projeto elabora o termo de transição para sustentação com as informações do projeto e data de transferência dos produtos do projeto para a equipe de sustentação.
Enviar o termo de transição para sustentação	O coordenador do projeto envia o termo de transição para sustentação para a equipe responsável por manter e suportar os produtos do projeto.
Relacionamento	
Papéis	Responsável: Coordenador do Projeto
Entrada	Documento de levantamento de requisitos Declaração de escopo do projeto Estrutura analítica do projeto Plano de comunicação Plano de configuração Plano de risco

	Plano de qualidade Produtos do projeto em produção Termo de aceite
Saída	Termo de transição para sustentação

16.1.5. Realizar Treinamento

O treinamento poderá ser de caráter técnico e/ou funcional dependendo do tipo do projeto, do escopo do projeto, da arquitetura adotada para a solução do projeto e do público-alvo.

Todos os envolvidos no treinamento serão comunicados sobre o escopo do treinamento, a data e o local, e receberão previamente o material a ser abordado.

O treinamento será ministrado pelo fornecedor e serão registrados todos os participantes do treinamento.

Tarefa	Descrição
Divulgar o treinamento	O coordenador do projeto, de posse das informações do projeto, realizará a divulgação do treinamento a todos os envolvidos.
Registrar os envolvidos	Sempre que houver um treinamento, o coordenador do projeto, junto com o fornecedor, deverá registrar todos os participantes do treinamento.
Realizar o treinamento	O fornecedor deverá ministrar o treinamento conforme o escopo divulgado aos envolvidos.
Relacionamento	
Papéis	Responsável: Fornecedor
Entrada	Produtos do projeto homologados Cronograma de transição
Saída	Material do treinamento Lista de participantes
Observação	
De acordo com o escopo do projeto, o fornecedor poderá executar diversos treinamento técnicos e/ou funcionais.	

16.1.6. Operação Assistida

A operação assistida corresponde à garantia sobre o produto entregue ao cliente (usuário final) do projeto. Sempre que uma não conformidade for identificada pelo cliente, ele deverá solicitar os devidos ajustes.

Cabe ao coordenador do projeto, junto com o mantenedor do produto, avaliar e analisar todas as solicitações, para verificar se estas caracterizam uma correção ou uma melhoria. Toda melhoria deverá ser tratada somente após o encerramento do projeto.

As solicitações classificadas como correção deverão ser tratadas pelo fornecedor e/ou pelo mantenedor do produto.

Ao concluir o período de operação assistida, as atividades do processo de encerramento do projeto poderão ser iniciadas.

Tarefa	Descrição
Receber a solicitação de ajuste	O cliente informa ao coordenador do projeto a necessidade de certos ajustes num produto do projeto.
Classificar a solicitação de ajuste	O mantenedor do produto avalia e classifica a solicitação de ajustes.
Notificar o fornecedor	Sempre que a solicitação de ajuste for classificada como correção, o mantenedor do produto deverá remetê-la ao fornecedor, para que este faça as devidas correções.
Relacionamento	
Papéis	Responsável: Mantenedor do Produto
Entrada	Produtos do projeto em produção Termo de transição para sustentação
Saída	Não há
Observação	
O período de operação assistida varia conforme o projeto, sendo sugerido o tempo de 30 dias corridos após a entrada em produção. Durante este período todas as correções deverão ser realizadas pelo fornecedor, com o acompanhamento do mantenedor do produto. É recomendado que o tempo de garantia do fornecedor aos produtos do projeto seja de 90 dias corridos após a entrada em produção, sendo os 30 primeiros dias (1/3) para correções de não conformidades e os demais dias (2/3) para apoiar a equipe que estará suportando e mantendo os produtos do projeto no esclarecimento de dúvidas. Ao concluir o período de operação assistida informado no termo de transição para sustentação, o mantenedor do produto assume a responsabilidade de manter e suportar todos os produtos do projeto. A equipe do projeto encerra suas atividades junto aos produtos do projeto, sendo envolvida apenas no esclarecimento de dúvidas ou detalhando melhor determinados cenários do projeto, quando solicitado.	

16.2. Documentos do Processo

16.2.1. Cronograma de Transição

Este documento contém as atividades a serem executadas no processo de transição dos produtos do projeto para a equipe que irá mantê-lo e suportá-lo.

Modelo do Documento: Não existe modelo para este documento

16.2.2. Termo de Aceite

Este documento tem como objetivo notificar e formalizar o aceite da RNP sobre parte ou todo o produto do projeto executado pelo fornecedor contratado. O tempo de garantia informado pelo fornecedor deverá ter início a partir da data deste documento.

Modelo do Documento: Termo de Aceite

16.2.3. Material do Treinamento

Este artefato corresponde aos artefatos produzidos para suportar o treinamento realizado pelo fornecedor. Este material poderá conter apresentações de MS PowerPoint, apostilas e roteiros para auxiliar a didática do treinamento.

Modelo do Documento: Não existe modelo para este documento

16.2.4. Lista de Participantes

O objetivo deste documento é identificar os participantes do treinamento, assim como o local e data em que ocorreu. Este documento também deve indicar os tópicos que foram tratados no treinamento.

Modelo do Documento: Lista de Participantes do Treinamento

16.2.5. Termo de Transição para Sustentação

Este documento tem como objetivo comunicar a entrada do produto do projeto em produção, assim como o início do período de operação assistida e a data prevista para a transferência total da responsabilidade sobre o produto do projeto para a equipe de sustentação.

Modelo do Documento: Termo de Transição para Sustentação



Ministério da
Cultura

Ministério da
Saúde

Ministério da
Educação

Ministério da
**Ciência, Tecnologia
e Inovação**

GOVERNO FEDERAL
BRASIL
PAÍS RICO É PAÍS SEM POBREZA