

PRODUTOS

A **xxxxxx** estará colocando à disposição do Banco **xxxxxx** os produtos abaixo relacionados, bem como toda documentação do projeto gerada na execução das atividades e que não corresponde aos produtos finais:

Produtos Técnicos

• Produto	• Tipo de arquivo
<ul style="list-style-type: none">• Especificação de Parametrização:• Especificação das Parametrizações• Prototipação• Entendimento do Escopo• Plano de Testes (PVRT) para a utilização da Central de Certificação	<ul style="list-style-type: none">• MS-Office
<ul style="list-style-type: none">• Construção das Parametrizações• Código fonte da aplicação• Código fonte do banco de dados	<ul style="list-style-type: none">• Códigos
<ul style="list-style-type: none">• Documentação da Implantação:• Plano de Implantação	<ul style="list-style-type: none">• MS-Word

Produtos Gerenciais

- Cronograma
- Relatório de Acompanhamento de Projeto
- Atas de Reuniões

PLANEJAMENTO DO PROJETO

O Projeto será executado pela **xxxxxx** conforme os seguintes relatórios em anexo extraídos do Plano de Trabalho elaborado em MS-Project:

- Gráfico de Gantt
- Relatório “Uso da Tarefa”
- Relatório “Uso do Recurso”
- ? Métrica
- ? Não se aplica.
- ?

INICIO DO PROJETO

A data de início do projeto será combinada entre a **xxxxx** e o **xxxx**. A **xxxxxx** formalizará junto ao **xxxxx** – Departamento de Desenvolvimento de Sistemas – Desenvolvimento de Sistemas, a data de início do projeto, através do **Termo de Início de Projeto**.

ACOMPANHAMENTO GERENCIAL

O acompanhamento gerencial do projeto dar-se-á por meio de reuniões gerenciais e relatórios de acompanhamento.

Relatórios de Acompanhamento do Projeto

A **xxxxx** entregará, quinzenalmente, o relatório “Acompanhamento do Projeto” contendo identificação do projeto, Identificação do relatório, Ocorrências do Período, Consideração(ões) sobre a situação do projeto no período e Consideração(ões) sobre as próximas atividades projetadas. O primeiro relatório será entregue na reunião de início do projeto e o último no seu término.

Reuniões Gerenciais

Serão realizadas reuniões no início e fim do projeto, bem como, reuniões quinzenais para acompanhamento do projeto. As reuniões serão previamente planejadas pela **xxxxxx**, contendo a agenda dos participantes e tópicos a serem abordados. A **xxxxxx** se compromete a apresentar nas reuniões:

- O relatório “Acompanhamento de Projeto”;
- O “Cronograma” atualizado do projeto.

GARANTIA – PRAZO PARA CORREÇÃO PÓS-IMPLANTAÇÃO

A **xxxxxx** garante a correção, sem ônus para o **xxxxxx**, de erros e problemas que venham a ser detectados nos produtos/serviços cobertos por esta proposta dentro do prazo de garantia estipulado em contrato, de acordo com a definição do nível de criticidade dos produtos/serviços para o **xxxxxx**.

Prazo máximo para atendimento, solução e correção de erros ou problemas durante o período de garantia estipulado em contrato, contado a partir da comunicação do fato pelo xxxxx à xxxxxxx .	08 horas
--	----------

HOMOLOGAÇÃO E ACEITE

Critérios

Relacionamos abaixo, os critérios estabelecidos entre as partes envolvidas para aceitação dos produtos:

- Avaliação do produto pela ferramenta Bancada.
- Aceitação dos produtos da proposta pelo grupo responsável em reunião de encerramento.

Formalização

A Homologação do projeto será formalizada junto ao **xxxxxxx** por meio do **Termo de Homologação de Projeto**.