

**< Barbearia >**

**Cliente: <Nome do Cliente>**

**<Código do Projeto - Nome do Projeto>**

**PROPOSTA TÉCNICA**

**Data de Emissão: <data emissão>**

**Data de Validade: <data validade>**

**Responsáveis pela Proposta: <Lucas Augusto e Jonny Marcus>**

## Revisões do Documento

Revisões são melhoramentos na estrutura do documento e também no seu conteúdo. O objetivo primário desta tabela é a fácil identificação da versão do documento. Toda modificação no documento deve constar nesta tabela.

<b>Data</b>	<b>Versão</b>	<b>Descrição</b>	<b>Autor</b>
dd/mm/aa aa	x.x		

## Auditorias do Documento

Auditorias são inspeções conduzidas pela equipe de PPQA – Product Process Quality Assurance (Garantia da qualidade do produto e processo) – do projeto, e tem por objetivo garantir uma qualidade mínima dos artefatos gerados durante o processo de desenvolvimento. Essa tabela pode ser utilizada também pelo GN – Gerente da Área de Negócio com o objetivo de documentar a viabilidade do mesmo.

<b>Data</b>	<b>Versão</b>	<b>Descrição</b>	<b>Autor</b>
dd/mm/aa aa	x.x		

# ÍNDICE

<b>1. INTRODUÇÃO</b>	<b>4</b>
1.1 OBJETIVOS DO PROJETO	4
1.2 ABRANGÊNCIA	4
<b>2. PREMISSAS BÁSICAS</b>	<b>4</b>
<b>3. RESTRIÇÕES</b>	<b>4</b>
<b>4. REQUISITOS PRELIMINARES E FUNCIONALIDADES GERAIS</b>	<b>5</b>
<b>5. ESTRATÉGIA DE DESENVOLVIMENTO</b>	<b>5</b>
5.1 ORGANOGRAMA DO PROJETO	5
5.2 PROCESSO DE DESENVOLVIMENTO DO SOFTWARE	5
5.3 CRONOGRAMA PRELIMINAR DO PROJETO	5
5.4 PRODUTOS DISPONIBILIZADOS	5
<b>6. CRITÉRIOS DE CONCLUSÃO</b>	<b>5</b>
<b>7. MANUTENÇÃO DO SERVIÇO EM OPERAÇÃO</b>	<b>6</b>
<b>8. GARANTIA DO PRODUTO</b>	<b>6</b>
<b>9. DISPOSIÇÕES FINAIS</b>	<b>6</b>
<b>ANEXO I</b>	<b>6</b>

## **1. INTRODUÇÃO**

*<Este espaço deve ser usado para descrever os objetivos deste documento e o público ao qual ele se destina>.*

### **1.1 Objetivos do Projeto**

*<Esta seção deve apresentar os objetivos do serviço, o qual é objeto desta proposta e uma visão geral do mesmo>.*

### **1.2 Abrangência**

*<O objetivo desta seção é deixar o mais claro possível o que está previsto e, principalmente, o que NÃO está previsto no projeto. Deve ser apresentado de forma sucinta, uma vez que o detalhamento é apresentado no documento de requisitos>.*

## **2. PREMISSAS BÁSICAS**

*< O registro de algumas premissas se faz necessário a fim de garantir um entendimento comum de ambas as partes envolvidas (Fornecedor/Cliente) e para que o projeto seja desenvolvido sem maiores impactos. Esta seção descreve estas premissas.>*

*< As premissas básicas podem incluir, mas não se limitam a:*

- necessidade de aquisição de infra-estrutura necessária no ambiente do cliente;*
- encargos financeiros por parte do cliente (treinamento, máquinas, ferramentas...);*
- autonomia da empresa fornecedora com relação ao gerenciamento e escolha de sua equipe;*
- comprometimento de ambas as partes com relação ao fornecimento de recursos de acordo com a exigência do projeto;*
- subcontratação de recursos caso necessário;*
- citação de reuniões realizadas para o estabelecimento do escopo desta proposta;*
- disponibilização de recursos de hardware, software, e outros requerimentos a fim de atender ao cronograma do projeto;*
- disponibilização do ambiente de produção do cliente conforme cronograma do projeto.*

## **3. RESTRIÇÕES**

Uma restrição ou limitação aplicável, interna ou externa ao projeto, que afetará o desempenho do projeto.

*< Por exemplo: As restrições para este projeto são:*

- O projeto deve ser encerrado até a data 10/10/2005, para que não atrase o início dos RA's 8 e 9.>*

## **4. REQUISITOS PRELIMINARES E FUNCIONALIDADES GERAIS**

### [RFS01] Inserir Cliente

Atores: Cliente, Recepcionista

Este requisito permitirá que os atores insiram o cliente no sistema.

Para isso será necessário colocar as seguintes informações da tabela 1:

Campo	Descrição do Campo
Nome do Cliente	Campo de texto com até 100 caracteres Obrigatório.
CPF	Campo de texto com 12 caracteres.Deve seguir de uma máscara xxx.xxx.xxx-xx.Obrigatorio.
Telefone	Campo de texto com 15 caracteres. Deve seguir a máscara (XX) xxxxx-xxxx. Obrigatório.
Email	Campo de texto com até 100 caracteres. Deve validar o formato de e-mail( ex: nome@dominio.com).Opcional.

Tabela 1 - Campo de Cadastro de cliente

**Prioridade:**

☒ Essencial   ☐ Importante   ☐ Desejável

### [RFS02] Consultar Cliente

Atores: Recepcionista e barbeiro.

Este requisito permitirá que os atores consultem os clientes no sistema.

Para isso será necessário colocar as seguintes informações:

Filtros	Campo de Filtros
Nome do Cliente	Campo de texto com 100 caracteres.
CPF	Campo de texto com 11 caracteres.Deve seguir a máscara xxx.xxx.xxx-xx.

Tabela 2: Filtros para Cliente

Os filtros serão apresentados da seguintes maneira, conforme o protótipo da figura 1:

**Consultar Cliente**

**Filtro**

**Nome**

Nome

**CPF**

000.000.000-00

**Filtrar**

Nome	CPF	Telefone	E-mail
------	-----	----------	--------

**Voltar**

Figura 1: Filtros para Cliente

**Prioridade:**

☒ Essencial   ☐ Importante   ☐ Desejável

**[RFS03] Editar Cliente**

**Atores:** Recepcionista

Este requisito permite que os atores possam editar as informações sobre o cliente descritas na tabela 1.

**Prioridade:**

☒ Essencial   ☐ Importante   ☐ Desejável

**[RFS04] Remove Cliente**

**Atores:** Recepcionista

Este requisito permite que os atores possam remover o cliente do sistema e suas informações segundo a tabela 1.

**Prioridade:**

☒ Essencial   ☐ Importante   ☐ Desejável

## **[RFS05] Inserir Barbeiro**

Atores: Recepcionista

Este requisito permite que os atores possam inserir um barbeiro no sistema. Para isso será necessário colocar as seguintes informações da tabela 3:

Campo	Descrição do Campo
Código do Barbeiro (ID Operador)	Código gerado automaticamente pelo sistema no formato BAR + número sequencial (ex: BAR001, BAR002). Deve ser único e não editável. Obrigatório.
Nome do Barbeiro	Campo de texto com até 100 caracteres Obrigatório.
Telefone	Campo de texto com 15 caracteres. Deve seguir a máscara (XX) xxxxx-xxxx. Obrigatório.
Cpf	Campo de texto com 12 caracteres. Deve seguir de uma máscara xxx.xxx.xxx-xx. Obrigatório.
E-mail	Campo de texto com até 100 caracteres. Deve validar o formato de e-mail( ex: nome@dominio.com). Opcional

Tabela 3: Campo de Cadastro do barbeiro

### **Prioridade:**

☒ Essencial   ☐ Importante   ☐ Desejável

## **[RFS06] Consultar Barbeiro**

Atores: Recepcionista

Este requisito permitirá que os atores consultem os clientes no sistema. Para isso será necessário colocar as seguintes informações da tabela 4 :

Filtros	Descrição de Filtros
Nome	Campo de texto com até 100 caracteres
Código do Barbeiro (ID Operador)	Código gerado automaticamente pelo sistema no formato BAR + número sequencial (ex: BAR001, BAR002). Deve ser único e não editável.

Cpf	Campo de texto com 11 caracteres.Deve seguir de uma máscara xxx.xxx.xxx-xx.
-----	---

Tabela 4: Filtros para Barbeiro

Os filtros serão apresentados da seguinte maneira, conforme o protótipo da figura 2:

**Consultar Barbeiro**

Nome do Barbeiro

CPF

Buscar

Código	Nome	CPF	Telefone	E-mail
BAR001	João Silva	123.456.789-10	(35) 99999-1111	joao@barbear
BAR002	Carlos Souza	987.654.321-00	(35) 98888-2222	carlos@barber

Figura 2: Filtros para Barbeiro

**Prioridade:**

☒ Essencial   ☐ Importante   ☐ Desejável

**[RFS07] Editar Barbeiro**

**Atores:** Recepcionista

Este requisito permite que os atores possam editar as informações sobre o barbeiro descritas na tabela 3.

**Prioridade:**

☒ Essencial   ☐ Importante   ☐ Desejável

**[RFS08] Remove Barbeiro**

**Atores:** Recepcionista

Este requisito permite que os atores possam remover o barbeiro do sistema e suas informações segundo a tabela 3.



**Prioridade:**

☒ Essencial   ☐ Importante   ☐ Desejável

**[RFS09] Inserir Agenda**

**Atores:** recepcionista, cliente

Este requisito permite aos autores inserir horários de serviço para os barbeiros no sistema. Para isso será necessário colocar as seguintes informações da tabela 5:

Campo	Descrição do Campo
Código da Agenda	Código gerado automaticamente pelo sistema no formato AGE + número sequencial (ex: AGE001). Campo não editável. Enviar esse código no número do cliente e no E-mail.
Barbeiro Responsável	Campo de seleção (lista de barbeiros ativos cadastrados). Obrigatório.
Data do Agendamento	Campo de seleção de datas (calendário). Obrigatório. Deve impedir datas passadas e datas com agenda lotada.
Hora do Agendamento	Campo de seleção de horário disponível (ex: 08:00 às 20:00, com intervalos de 30 minutos). Obrigatório. Deve restringir horários já marcados ou passado.
Serviço / Tipo de Corte	Campo de seleção (ex: Corte Tradicional, Degradê, Barba, Combo Corte + Barba). Obrigatório.
Observações	Campo de texto livre (até 200 caracteres) para anotar preferências do cliente (ex: "não raspar laterais", "usar navalha fina"). Opcional.
Status do Agendamento	Campo de seleção com opções: Agendado, Cancelado, Concluído. Padrão: Agendado.. Deve ser constato como concluído quando barbeiro e recepcionista aceitar.

Tabela 5: Campo de Cadastro da agenda

Ao efetuar o agendamento do serviço do cliente, ele deverá receber uma mensagem de confirmação em seu whatsapp. Caso o paciente tenha cadastrado o seu email, ele for do gmail, ele receberá um convite para aceitar a consulta em seu google agenda.

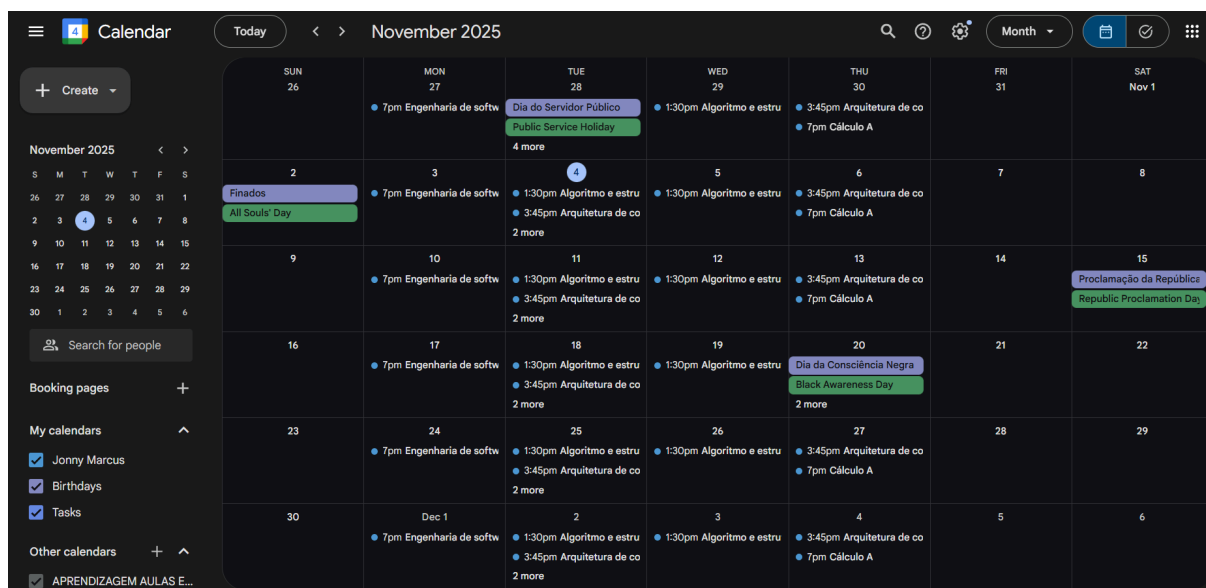


Figura 3 - Protótipo do Agendamento de Consultas de Cliente

#### Prioridade:

[x] Essencial [ ] Importante [ ] Desejável

### [RFS10] Consultar Agenda

**Atores:** recepcionista, Barbeiro e Cliente

Esse requisito permitirá que os atores consultem a agenda do barbeiro e cliente no sistema. Para isso será necessário colocar as seguintes informações da tabela 6:

Filtros	Descrição de Filtros
Tipo de Consulta	Campo de seleção (radio button) com duas opções: Barbeiro ou Cliente. Define se a busca exibirá agendamentos do barbeiro logado ou de um cliente específico. Obrigatório.
Nome	Campo de texto com até 100 caracteres. Pode ser usado para buscar parte ou o nome completo do cliente ou barbeiro, conforme o tipo de consulta. Opcional.
CPF	Campo de texto com 11 caracteres, seguindo a máscara xxx.xxx.xxx-xx. Permite busca direta por um cliente específico. Opcional.
Data	Campo de seleção de datas. Exibe agendamentos marcados para o dia escolhido. Opcional.
Status	Lista suspensa com opções: Agendado, Concluído, Cancelado. Permite filtrar por estado atual do agendamento. Opcional.

Código do Barbeiro (ID Operador)	Campo de texto com até 6 caracteres.número sequencial (ex: BAR001, BAR002).Exibe o barbeiro.Deve ser visível se a de pesquisa for o barbeiro escolha Opcional.
----------------------------------	--

Tabela 6: Filtros para Agendamento

**Prioridade:**

☒ Essencial   ☐ Importante   ☐ Desejável

## **[RFS11] - Editar Agenda**

**Atores:** recepcionista, Barbeiro, Cliente

O sistema deve permitir que um barbeiro, recepcionista ou cliente (dependendo do tipo de login) edite um agendamento previamente cadastrado segundo informações da tabela 5. A funcionalidade serve para corrigir informações, alterar horários, trocar o barbeiro responsável ou ajustar observações.

Fluxo esperado:

1. O usuário acessa a tela de Consulta de Agendamentos.
2. Seleciona o agendamento desejado.
3. Clica na opção “Editar”.
4. O sistema exibe as informações atuais do agendamento, permitindo a modificação dos seguintes campos:
  - Data e hora do atendimento (desde que o novo horário esteja disponível).
  - Barbeiro responsável (somente se o barbeiro escolhido estiver ativo e com horário livre).
  - Tipo de serviço.
  - Observações do cliente.
5. Após as alterações, o sistema atualiza automaticamente o registro e envia mensagens de confirmação para o cliente e o barbeiro.

Regras de Negócio:

- O agendamento só pode ser editado até 3 horas antes do horário marcado.
- Se o barbeiro for alterado, o sistema deve verificar a disponibilidade antes de confirmar.
- O campo cliente não pode ser alterado — cada agendamento pertence a um cliente específico.

**Prioridade:**

☒ Essencial   ☐ Importante   ☐ Desejável

**[RFS12] - Remover Agenda**

**Atores:** recepcionista, Barbeiro, Cliente

O sistema deve permitir que o cliente ou recepcionista cancele um agendamento. Essa funcionalidade garante flexibilidade, evitando conflitos de horário e mantendo o controle atualizado da agenda e suas informações da tabela 5:

Fluxo esperado:

1. O usuário acessa a tela de Consulta de Agendamentos.
2. Seleciona o agendamento desejado.
3. Clica em “Cancelar” ou “Remover”.
4. O sistema solicita a confirmação e o motivo do cancelamento.
5. Após a confirmação, o status do agendamento muda para “Cancelado”, e o horário volta a ficar disponível na agenda do barbeiro.
6. O sistema envia automaticamente uma mensagem de aviso ao cliente e ao barbeiro, informando o cancelamento.

Regras de Negócio:

- O cancelamento só pode ser feito com no mínimo 3 horas de antecedência.
- Cancelamentos fora desse prazo só podem ser realizados por um administrador ou recepcionista autorizado.
- O sistema deve manter o registro do cancelamento (com data, hora e motivo) para fins de histórico e controle interno.

**Prioridade:**

☒ Essencial   ☐ Importante   ☐ Desejável

**[RFS13] - Inserir Serviços**

**Atores:** Recepcionista e Gerente.

O sistema deve permitir inserir os serviços oferecidos com as seguintes informações: (Nome, Preço, Duração) segundo as informações da tabela 7:

Campo	Descrição do Campo
Nome do Serviço	Campo de texto com 100 caracteres para inserir o nome do serviço (Ex: "Corte Masculino", "Barba Terapia").
Preço (R\$)	Campo numérico (monetário) com duas casas decimais. (Ex: "40,00").
Duração (minutos)	Campo numérico do tipo inteiro, referente ao tempo estimado do serviço. (Ex: "30", "45", "60").

Tabela 7: Campo de Cadastro de serviços

**Prioridade:**

☒ Essencial   ☐ Importante   ☐ Desejável

**[RFS14] - Consultar Serviço**

**Atores:** Recepcionista e Gerente.

Este requisito permitirá que os atores consultem os serviços oferecidos pela barbearia.

Tabela de Consulta

Campo	Descrição do Campo
Nome do serviço	Campo de busca textual.
Preço	Campo de exibição numérica.
Duração	Campo de exibição do tempo médio do serviço.

Tabela 8: Filtros para Serviços

**Prioridade:**

☒ Essencial   ☐ Importante   ☐ Desejável

**[RFS15] - Alterar Serviço**

**Atores:** Recepcionista e Gerente.

Este requisito permitirá alterar o preço e/ou a duração de um serviço existentes segundo a tabela 9:

Campo	Descrição do Campo
Nome do serviço	Campo bloqueado (não editável).

Preço (R\$)	Campo editável numérico.
Duração (minutos)	Campo editável numérico.

Tabela 9: Campos de Alteração de Serviços

**Prioridade:**

☒ Essencial   ☐ Importante   ☐ Desejável

### [RFS16] - Remover Serviço

**Atores:** Gerente.

Este requisito permitirá a exclusão de serviços que não são mais oferecidos descritos na tabela 10:

Campo	Descrição do campo
Nome do serviço / ID	Campo de seleção para escolha do serviço a ser removido.

Tabela 10: Campos de Remoção de Serviços

**Prioridade:**

☒ Essencial   ☐ Importante   ☐ Desejável

### [RFS17] - Inserir Produto

**Atores:** Recepcionista e Gerente.

O sistema deve permitir remover os serviços oferecidos segundo a tabela 11:

Campo	Descrição do Campo
Nome do produto	Campo de texto para inserir o nome do produto.
Preço (R\$)	Campo numérico para o valor unitário.
Quantidade em estoque	Campo numérico inteiro.
Fornecedor	Campo de texto para indicar o fornecedor.

Tabela 11: Campo de Cadastro de Produtos

**Prioridade:**

☒ Essencial   ☐ Importante   ☐ Desejável

### [RFS18] - Consultar Produto

**Atores:** Recepcionista, Gerente.

Este requisito permitirá consultar produtos cadastrados no sistema.

Campo	Descrição do Campo
Nome do produto	Campo de busca textual.
Preço	Campo de exibição numérica.
Quantidade em estoque	Campo de exibição do saldo atual.

Tabela 12: Filtros para Produtos

**Prioridade:**

☒ Essencial   ☐ Importante   ☐ Desejável

### [RFS19] - Alterar Produto

**Atores:** Gerente.

Este requisito permitirá alterar informações de produtos já cadastrados segundo a tabela 11:

Campo	Descrição do campo
Nome do produto	Campo de texto pré-preenchido.
Preço (R\$)	Campo editável numérico.
Quantidade em estoque	Campo numérico para ajuste de estoque.

Tabela 13: Campos de Alteração de Produtos

**Prioridade:**

☒ Essencial   ☐ Importante   ☐ Desejável

### [RFS20] - Remover Produto

**Atores:** Gerente.

Este requisito permitirá excluir produtos do cadastro da tabela 11:

Campo	Descrição do Campo
Nome / ID do produto	Campo de seleção para identificar o produto a ser removido.

Tabela 14: Campos de Remoção de Produtos

**Prioridade:**

☒ Essencial   ☐ Importante   ☐ Desejável

## [RFS21] - Inserir Pagamento

**Atores:** Recepcionista.

Este requisito permitirá registrar pagamentos realizados pelos clientes segundo a tabela 15:

Campo	Descrição do Campo
Cliente	Campo de escolha fechada com lista de clientes.
Serviço	Campo de escolha fechada com lista de serviços.
Valor (R\$)	Campo numérico calculado automaticamente.
Forma de pagamento	Campo de escolha fechada (Dinheiro, Cartão, PIX, etc.).
Data de pagamento	Campo de data.

Tabela 15: Campo de Cadastro de Pagamentos

**Prioridade:**

☒ Essencial   ☐ Importante   ☐ Desejável

## [RFS22] - Consultar Pagamento

**Atores:** Gerente.

Este requisito permitirá consultar pagamentos realizados segundo a tabela 16:



Campo	Descrição do campo
Cliente	Campo de busca textual.
Data	Campo de filtro por período.
Forma de pagamento	Campo de exibição.
Valor total (R\$)	Campo de exibição somatória dos pagamentos.

Tabela 16: Filtros para Pagamentos

Os filtros serão apresentados da seguinte maneira, conforme o protótipo da figura 4.

**Filtros**

Buscar por nome do cliente

**Data**

Filtrar por período

**Forma de pagamento**

Todos

**Buscar**

**Resultados da Consulta**

Cliente	Data	Forma de pagamento	Valor total (R\$)
João Silva	15/05/2024	PIX	R\$ 50.00
Pedro Souza	15/05/2024	PIX	R\$ 40.00
Dinheiro	15/05/2024	PIX	R\$ 40.00
Dinheiro	Cartão de Crédito	PIX	R\$ 40.00
Todos	15/05/2024	PIX	R\$ 55.00

**Valor total (R\$): R\$ 325.00**

Figura 4: Filtros para Pagamentos

**Prioridade:**

[x] Essencial [ ] Importante [ ] Desejável

## [RFS23] - Alterar Pagamento

**Atores:** Gerente.

Este requisito permitirá corrigir informações de pagamentos já registrados na tabela 15:

Campo	Descrição do Campo
Forma de pagamento	Campo de escolha fechada para correção.

Valor (R\$)	Campo numérico editável.
Data	Campo de data para ajuste da data do pagamento.

Tabela 17: Campos de Alteração de Pagamentos

**Prioridade:**

☒ Essencial   ☐ Importante   ☐ Desejável

## [RFS24] - Remover Pagamento

**Atores:** Gerente.

Este requisito permitirá remover registros de pagamento indevidos e informações da tabela 15:

Campo	Descrição do Campo
Cliente / Data / ID	Campo de seleção para identificar o pagamento a ser removido.

Tabela 18: Campos de Remoção de Pagamentos

**Prioridade:**

☒ Essencial   ☐ Importante   ☐ Desejável

## [RC25] Consultar Dashboard Gerencial

### [RFS1] - Consultar Dashboard

**Atores:** Gerente.

Este requisito permitirá consultar um painel visual com os indicadores de desempenho da barbearia segundo a tabela 20:

Campo	Descrição do Campo
Filtro "Período"	Permite selecionar o intervalo de tempo para análise dos indicadores. Exemplos:

	“Hoje”, “Últimos 7 dias”, “Este mês”.
Botão "Filtrar"	Executa a atualização dos indicadores do dashboard conforme o período selecionado.
Indicador "Faturamento"	Indicador "Faturamento"
Indicador "Serviços Populares"	Apresenta um gráfico dos serviços mais realizados no período.
Indicador "Desempenho dos Barbeiros"	Exibe uma tabela comparativa com o desempenho individual de cada barbeiro.
Indicador "Taxa de No-Show"	Exibe o percentual de clientes que não compareceram aos agendamentos.
Indicador "Estoque Baixo"	Exibe uma tabela listando produtos com níveis de estoque abaixo do mínimo.

Tabela 18: Campos de inserção de Dashboard

Os filtros serão apresentados da seguinte maneira, conforme o protótipo da figura 5:

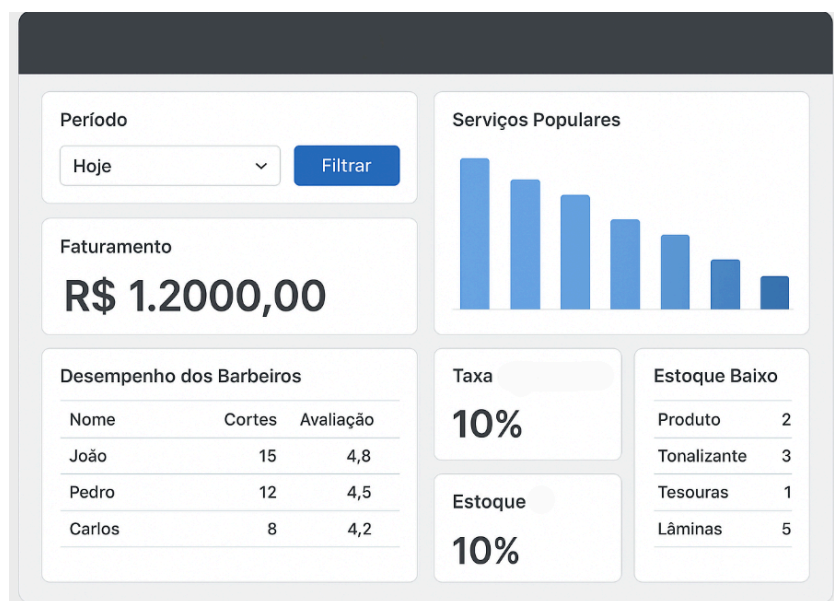


Figura 5: Filtros para o Dashboard

**Prioridade:**

[ ] Essencial [x] Importante [ ] Desejável

Módulo	Código	Descrição do Requisito Funcional	Atores	Caso de Uso Relacionado
Cliente	RFC01	Cadastrar Cliente	Recepcionista, Gerente	UC01 - Gerenciar Cliente
	RFC02	Consultar Cliente	Recepcionista, Gerente	UC01 - Gerenciar Cliente
	RFC03	Alterar Cliente	Recepcionista, Gerente	UC01 - Gerenciar Cliente
	RFC04	Remover Cliente	Gerente	UC01 - Gerenciar Cliente
Serviço	RFS01	Cadastrar Serviço	Gerente	UC02 - Gerenciar Serviço
	RFS02	Consultar Serviço	Recepcionista, Gerente	UC02 - Gerenciar Serviço
	RFS03	Alterar Serviço	Gerente	UC02 - Gerenciar Serviço
	RFS04	Remover Serviço	Gerente	UC02 - Gerenciar Serviço
Barbeiro	RFB01	Cadastrar Barbeiro	Gerente	UC03 - Gerenciar Barbeiro
	RFB02	Consultar Barbeiro	Recepcionista, Gerente	UC03 - Gerenciar Barbeiro
	RFB03	Alterar Barbeiro	Gerente	UC03 - Gerenciar Barbeiro
	RFB04	Remover Barbeiro	Gerente	UC03 - Gerenciar Barbeiro
Agendamento	RFA01	Cadastrar Agendamento	Recepcionista	UC04 - Gerenciar Agendamento
	RFA02	Consultar Agendamento	Recepcionista, Gerente	UC04 - Gerenciar Agendamento
	RFA03	Alterar Agendamento	Recepcionista, Gerente	UC04 - Gerenciar Agendamento
	RFA04	Remover Agendamento	Gerente	UC04 - Gerenciar Agendamento
Produto	RFP01	Cadastrar Produto	Gerente	UC05 - Gerenciar Produto
	RFP02	Consultar Produto	Recepcionista, Gerente	UC05 - Gerenciar Produto
	RFP03	Alterar Produto	Gerente	UC05 - Gerenciar Produto
	RFP04	Remover Produto	Gerente	UC05 - Gerenciar Produto
Pagamento	RFPG01	Registrar Pagamento	Recepcionista	UC06 - Gerenciar Pagamento
	RFPG02	Consultar Pagamento	Gerente	UC06 - Gerenciar Pagamento
	RFPG03	Alterar Pagamento	Gerente	UC06 - Gerenciar Pagamento
	RFPG04	Remover Pagamento	Gerente	UC06 - Gerenciar Pagamento

### Matriz de Rastreabilidade

*<Esta seção compreende os requisitos preliminares levantados nas primeiras reuniões entre a empresa fornecedora e o cliente, os quais vão delimitar o escopo do projeto. Esta seção deve garantir o entendimento comum dos mesmos por ambas as partes.*

*< Essa seção pode trazer somente a descrição “Conforme documento de requisitos no anexo I desta proposta”:>*

## **5. ESTRATÉGIA DE DESENVOLVIMENTO**

### **5.1 Organograma do Projeto**

*<Esta seção apresenta o organograma do projeto, onde devem ser apresentados todos os "papéis" a serem executados no projeto e as participações integrais e parciais de cada função no projeto. As atribuições de cada "papel" tanto da equipe da empresa fornecedora quanto da equipe do cliente deve ser detalhada, ou fazer referência a um outro documento relacionado que contenha esta informação.>*

*<Deve-se analisar a organização necessária em termos de pessoal, que deve ser disponibilizada pelo cliente para o projeto, por exemplo, responsável pelo acompanhamento do projeto, responsáveis por módulos/processos, pessoal técnico etc.>*

### **5.2 Processo de Desenvolvimento do Software**

*<Esta seção descreve a metodologia de desenvolvimento adotada pelo projeto, descrevendo as atividades de ciclo de vida, atividades de apoio, artefatos gerados. Deve ser adotado como base, a não ser por exigência do cliente, o processo de software da empresa fornecedora, o qual deve ter sido configurado para o projeto específico e apresentado nesta seção. >*

### **5.3 Cronograma Preliminar do Projeto**

*<Nesta seção deve ser apresentado um cronograma preliminar do projeto, realizado com base nos requisitos especificados nesta proposta, descrevendo atividade, tempo e recursos necessários. No cronograma deve-se utilizar as colunas de data de início e fim apenas se estas datas forem reais. Caso contrário deve ser adotada a visão por semanas/dias e omitir as colunas de datas.>*

### **5.4 Produtos Disponibilizados**

*< Esta seção estabelece a lista de produtos que serão disponibilizados para o cliente>*

## **6. CRITÉRIOS DE CONCLUSÃO**

*<Esta seção compreende os critérios de conclusão para a aceitação dos produtos e/ou atividades realizadas durante a prestação do serviço. É importante que o critério de conclusão de cada um dos produtos que será entregue ao cliente esteja suficientemente claro, a fim de que não surjam problemas no decorrer do projeto.>*

## **7. MANUTENÇÃO DO SERVIÇO EM OPERAÇÃO**

*<Nesta seção devem ser descritas as condições para manutenção do produto ou serviço, se for o caso. Caso as atividades de manutenção do serviço não tenham sido negociadas nesta proposta, este fato deve ser explicitado nesta seção.>*

## 8. GARANTIA DO PRODUTO

*<Esta seção compreende informações sobre o período e condições de garantia do produto após sua entrega. Após este período, as atividades de suporte devem estar contempladas no contrato de manutenção do serviço em operação (Seção 7 ou contrato adicional) ou serão negociadas a cada demanda.>*

## 9. DISPOSIÇÕES FINAIS

*<Nesta seção devem ser relacionadas disposições gerais que se tornem necessárias a serem salientadas. Veja exemplo a seguir>*

Esta proposta e respectivos documentos aqui referenciados, recebidos pelo cliente, constituem o acordo completo relativo ao projeto, objeto desta proposta, e substituem qualquer comunicação prévia, verbal ou escrita. A assinatura desta proposta pelo cliente representa plena e total aceitação dos termos e condições constantes nos citados documentos.

- O ambiente do cliente deve estar pronto para a implantação no prazo definido no contrato. Atrasos superiores a 30 dias implicarão na desobrigação da empresa fornecedora para a implantação dentro dos custos especificados na proposta, implicando em nova proposta financeira.
- A empresa fornecedora fica à disposição para discutir a proposta ora apresentada.
- Os serviços propostos neste documento serão iniciados no prazo máximo de <N> semanas após a formalização do aceite desta proposta.

## ANEXO I

*<Nesta seção devem ser apresentados os documentos referenciados na proposta técnica.>*

---

**Representante do contratando**

---

**Representante da contratante**

---

**Testemunha 1**

---

**Testemunha 2**