PREVIC
Superintendência Nacional de Previdência Complementar

ANEXO I – MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

Serviços de Desenvolvimento, Manutenção, Sustentação, Qualidade e Testes de Software

Documento padronizado para formalização, execução, acompanhamento, aceite e controle de Ordens de Serviço.

1. IDENTIFICAÇÃO DA ORDEM DE SERVIÇO			
Nº da OS	<XXX/AAAA>	**Data de emissão**	<DD/MM/AAAA>
Processo administrativo	<Nº do processo>	**Contrato nº**	<XX/AAAA>
Objeto do contrato	<Descrição resumida do objeto contratual>		
Contratada	<Razão social>	**CNPJ**	<99.999.999/9999-99>
Preposto	<Nome do preposto>	**Telefone/WhatsApp**	<Telefone>
E-mail do preposto	<e-mail>	**Sistema / Solução / Produto digital**	<Sigla – Nome do sistema/solução>
Tipo da OS	[ ] Desenvolvimento [ ] Manutenção Evolutiva [ ] Manutenção Adaptativa [ ] Manutenção Corretiva [ ] Sustentação [ ] Qualidade/Testes [ ] Garantia [ ] Outro: _____		

2. ÁREA REQUISITANTE E RESPONSÁVEIS			
Unidade requisitante	<Sigla – Nome da unidade>	**Solicitante da demanda**	<Nome do solicitante>
Cargo/Função	<Cargo/Função>	**E-mail**	<e-mail>
Telefone	<telefone>	**Product Owner / Responsável negocial**	<Nome / Unidade>
Gestor do contrato	<Nome>	**Matrícula**	<SIAPE>
Fiscal técnico do contrato	<Nome>	**Matrícula**	<SIAPE>
Fiscal requisitante do contrato	<Nome>	**Matrícula**	<SIAPE>

3. JUSTIFICATIVA E CONTEXTO DA DEMANDA

Descrever, de forma objetiva, o problema, a necessidade ou a oportunidade que motivou a emissão desta OS, incluindo, quando aplicável, referência a backlog institucional, incidente, obrigação legal, melhoria de processo, integração, requisito de segurança, sustentação de sistema em produção ou projeto em andamento.

<Texto>

4. DEFINIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM REALIZADOS

Registrar o escopo da OS, seus limites, premissas, dependências, restrições e demais condições relevantes à execução.

<Texto>

5. OBJETIVO DA ORDEM DE SERVIÇO

Registrar o objetivo da OS em linguagem orientada a resultado.

<Texto>

6. PRODUTOS / RESULTADOS A SEREM ENTREGUES

ID	Produto / Resultado	Descrição objetiva	Evidência esperada	Responsável pelo aceite / Prazo
1	<Produto/resultado>	<Descrição>	<Evidência>	<Nome/Unidade> | <Data>
2	<Produto/resultado>	<Descrição>	<Evidência>	<Nome/Unidade> | <Data>
3	<Produto/resultado>	<Descrição>	<Evidência>	<Nome/Unidade> | <Data>

Observação: considerar, conforme o caso, funcionalidades implementadas, correções homologadas, backlog refinado, scripts, documentação técnica mínima, manuais, planos de teste, casos de teste, relatórios técnicos, artefatos de implantação, automações CI/CD, ajustes em produção ou outros entregáveis previstos.

7. REQUISITOS FUNCIONAIS

ID	Descrição	Critério de aceite funcional	Prioridade
RF-01 / HU-01	<Descrição>	<Critério de aceite>	<Alta/Média/Baixa>
RF-02 / HU-02	<Descrição>	<Critério de aceite>	<Alta/Média/Baixa>
RF-03 / HU-03	<Descrição>	<Critério de aceite>	<Alta/Média/Baixa>

8. REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS OBRIGATÓRIOS

8.1 Desempenho	<Texto>
8.2 Segurança da informação e privacidade	<Texto>

8.3 Acessibilidade	<Texto>
8.4 Identidade visual e usabilidade	<Texto>
8.5 Integração, interoperabilidade e arquitetura	<Texto>
8.6 Implantação, observabilidade e operação	<Texto>

9. ESCOPO E METAS DA OS

9.1 Backlog da Sprint / Escopo planejado da OS

Preencher quando aplicável aos serviços de desenvolvimento e manutenção ágil.

ID	História de usuário / Item de backlog	Story Points
HU-001	<Descrição>	<N>
HU-002	<Descrição>	<N>
HU-003	<Descrição>	<N>

Total planejado de Story Points: <N>

9.2 Meta da OS	A meta desta OS consiste na entrega do escopo planejado, com atendimento aos critérios de aceite, à definição de pronto e aos níveis mínimos de serviço aplicáveis.
9.3 Indicador(es) / Critérios mínimos de conclusão	Indicador(es) aplicável(is): <IPA / IAS / ICH / IQC / IAPS / ICT / outro>. Considera-se concluído, para fins de aceite, o objeto desta OS quando houver, no mínimo, implementação/correção realizada no ambiente definido, testes executados e evidenciados, documentação mínima atualizada, critérios de aceite funcional atendidos, requisitos não funcionais aplicáveis atendidos e inexistência de pendência impeditiva para homologação.

10. PERFIS PROFISSIONAIS, QUANTIDADE, PERÍODO DE ALOCAÇÃO, REGRAS DE COMPOSIÇÃO E MEMÓRIA DE CÁLCULO

Perfil profissional	Quantidade	% de alocação na OS	Período de alocação	Memória de cálculo / Justificativa
<Perfil>	<N>	<%>	<Data a data>	<Texto>
<Perfil>	<N>	<%>	<Data a data>	<Texto>
<Perfil>	<N>	<%>	<Data a data>	<Texto>

Regras de composição da equipe / time

<Descrever a composição mínima da equipe, perfis não compartilháveis, compartilhamentos admitidos, vinculação entre perfis e entregáveis e demais regras aplicáveis.>

Observação: os quantitativos, perfis e percentuais de alocação deverão observar os limites e critérios estabelecidos no Termo de Referência.

11. PRAZO MÁXIMO PARA ALOCAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DE TI	
Prazo máximo para alocação inicial dos profissionais nesta OS	<Até 10 dias úteis>
Prazo máximo para substituição de profissional, quando aplicável	<Até 10 dias úteis>

12. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO, ENTREGÁVEIS E PRAZOS

Etapa	Descrição	Data de início	Data de término	Entregável / Marco
1	<Atividade>	<Data>	<Data>	<Entregável>
2	<Atividade>	<Data>	<Data>	<Entregável>
3	<Atividade>	<Data>	<Data>	<Entregável>

13. CRITÉRIOS DE ACEITE E ACOMPANHAMENTO	
13.1 Critérios de aceite técnico	<Texto>
13.2 Critérios de aceite funcional / negocial	<Texto>
13.3 Níveis mínimos de serviço aplicáveis à OS	<Texto>
13.4 Mecanismos formais de comunicação aplicáveis à OS	[ ] Ordem de Serviço [ ] Ata de reunião [ ] Ofício [ ] Sistema de abertura de chamados [ ] E-mails / Cartas [ ] Reuniões por videoconferência [ ] Aplicativo de comunicação instantânea [ ] Outro: _____

14. VALOR ESTIMADO REFERENCIAL DA ORDEM DE SERVIÇO	
Valor estimado referencial da OS	R$ <Valor>

Observação: o valor acima possui caráter referencial para planejamento, acompanhamento e controle da Ordem de Serviço, observadas as regras contratuais de execução, aceite, medição, glosa e liquidação.

15. OBSERVAÇÕES COMPLEMENTARES

Registrar riscos, janelas de implantação, indisponibilidades planejadas, dependências, restrições de ambiente, necessidade de acessos, necessidade de dados de teste, observações de negócio ou outras informações relevantes para a execução e fiscalização da OS.

<Texto>

16. AUTORIZAÇÃO E ENCAMINHAMENTO DA DEMANDA

Autoriza-se a execução dos serviços correspondentes à presente Ordem de Serviço, nos termos aqui definidos.

Brasília/DF, <DD> de <MÊS> de <AAAA>.

Responsável pela demanda / Área requisitante <Nome> <Cargo/Função> Matrícula: <SIAPE>	**Fiscal requisitante do contrato** <Nome> Matrícula: <SIAPE>	**Fiscal técnico do contrato** <Nome> Matrícula: <SIAPE>
Gestor do contrato <Nome> Matrícula: <SIAPE>	**Preposto da contratada** <Nome> CPF: <CPF>	

PREVIC
Superintendência Nacional de Previdência Complementar

ANEXO II – MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA

Vinculado ao contrato administrativo de serviços de desenvolvimento, manutenção e sustentação de software

1. IDENTIFICAÇÃO DO TERMO

Contrato nº	*<XXX/AAAA>*
Objeto do contrato	*<Descrição resumida do objeto contratual>*
Contratante	*<Nome da CONTRATANTE>*
Gestor do contrato	*<Nome do Gestor do Contrato>*
Contratada	*<Nome da CONTRATADA>*
CNPJ	*<99.999.999/9999-99>*
Preposto da contratada	*<Nome do Preposto do Contrato>*
CPF do preposto	*<999.999.999-99>*

2. DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E COMPROMISSO

Por este instrumento, os empregados da CONTRATADA abaixo identificados, diretamente envolvidos na execução do objeto contratual, declaram que receberam, leram, compreenderam e têm plena ciência do teor do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo, das normas de segurança da informação vigentes da CONTRATANTE e das obrigações individuais aplicáveis à execução do contrato.

Declaram, ainda, que se comprometem a observar o dever de sigilo e confidencialidade sobre dados, informações, documentos, sistemas, artefatos, credenciais, códigos, ambientes e demais recursos a que tenham acesso em razão da contratação, bem como a utilizá-los exclusivamente para a execução do objeto contratual, vedado qualquer uso indevido, compartilhamento não autorizado ou conduta em desacordo com as diretrizes da CONTRATANTE.

Observação: este termo deverá ser assinado por todos os empregados da CONTRATADA diretamente envolvidos na execução do contrato. Havendo necessidade de mais assinaturas, deverá ser utilizada folha complementar, mantendo-se a identificação do mesmo contrato.

Brasília/DF, ____ de _____ de _____.

3. CIÊNCIA DOS EMPREGADOS DA CONTRATADA

Nome do empregado	CPF	Perfil profissional	Assinatura
<Nome completo>	*<000.000.000-00>*	*<Perfil profissional>*	_____

<Nome completo>	*<000.000.000-00>*	*<Perfil profissional>*	_____
<Nome completo>	*<000.000.000-00>*	*<Perfil profissional>*	_____
<Nome completo>	*<000.000.000-00>*	*<Perfil profissional>*	_____
<Nome completo>	*<000.000.000-00>*	*<Perfil profissional>*	_____
<Nome completo>	*<000.000.000-00>*	*<Perfil profissional>*	_____
<Nome completo>	*<000.000.000-00>*	*<Perfil profissional>*	_____
<Nome completo>	*<000.000.000-00>*	*<Perfil profissional>*	_____

Folha complementar: duplicar a tabela acima, quando necessário, preservando a identificação do contrato.

Este modelo deverá ser utilizado em conjunto com o Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e permanecer arquivado nos autos do processo administrativo e/ou nos registros de gestão contratual correspondentes.	

ANEXO III - MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO

INTRODUÇÃO
O presente Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo tem por finalidade registrar o comprometimento formal da CONTRATADA em cumprir as condições estabelecidas neste documento quanto ao acesso, ao tratamento, à utilização, à guarda e à proteção de informações não públicas, sigilosas, pessoais, sensíveis ou de acesso restrito da CONTRATANTE, em decorrência da relação contratual, durante sua vigência e após o seu encerramento, conforme a natureza da informação e a legislação aplicável. Referência: art. 18, inciso V, alínea "a", da IN SGD/ME nº 94/2022, Lei nº 13.709/2018 (LGPD), Lei nº 12.527/2011, Decreto nº 7.724/2012, Decreto nº 7.845/2012, Política de Segurança da Informação da PREVIC e demais normas aplicáveis.

Pelo presente instrumento, de um lado, a SUPERINTENDÊNCIA NACIONAL DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR – PREVIC, doravante denominada CONTRATANTE, e, de outro lado, _____, portador do documento de identificação _____, nº _____, órgão emissor _____/_____, na qualidade de representante legal da empresa _____, doravante denominada CONTRATADA ou COMPROMISSADA, resolvem celebrar o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO, vinculado ao contrato principal, mediante as cláusulas e condições a seguir.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Constitui objeto deste TERMO o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela CONTRATADA, no que diz respeito ao acesso, tratamento, utilização, guarda, proteção, não divulgação e devolução de informações disponibilizadas pela CONTRATANTE, em razão da execução do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes.

Para os fins deste TERMO, consideram-se abrangidas não apenas as informações formalmente classificadas em grau de sigilo, mas também todas as informações não públicas, estratégicas, operacionais, técnicas, negociais, pessoais, sensíveis ou de acesso restrito, cujo conhecimento decorra da execução contratual.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Para os efeitos deste TERMO, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

- Informação: dados, processados ou não, contidos em qualquer meio, suporte ou formato, passíveis de utilização para a produção e transmissão de conhecimento.
- Informação protegida: toda informação não pública, sigilosa, pessoal, sensível, estratégica, técnica, operacional, negocial, administrativa ou de acesso restrito, classificada formalmente ou não, à qual a CONTRATADA ou seus representantes tenham acesso em razão da execução contratual.
- Informação sigilosa: aquela submetida à restrição de acesso público, temporária ou não, na forma da legislação aplicável.
- Dados pessoais: informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável, nos termos da Lei nº 13.709/2018.
- Contrato principal: contrato administrativo celebrado entre as partes, ao qual este TERMO se vincula.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA ABRANGÊNCIA DAS INFORMAÇÕES PROTEGIDAS

Serão consideradas abrangidas por este TERMO todas as informações a que a CONTRATADA, seus sócios, administradores, empregados, prepostos e demais representantes autorizados tenham acesso, conhecimento ou posse em razão da execução do CONTRATO PRINCIPAL, incluindo, entre outras, relatórios, pareceres, estudos, compilações, documentos, processos, especificações, manuais, modelos, fluxos, diagramas, desenhos, scripts, código-fonte, trechos de código, bases de dados, logs, metadados, credenciais, configurações, chaves, artefatos técnicos, protótipos, fórmulas, informações financeiras, informações operacionais, informações institucionais, informações sobre arquitetura e infraestrutura tecnológica, bem como quaisquer informações técnicas, administrativas ou negociais da CONTRATANTE.

Também se aplicam a este TERMO as disposições das Leis Aplicáveis à Proteção de Dados, entendidas como todas as leis, normas e regulamentos que disciplinam o tratamento de dados pessoais, especialmente a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), bem como as normas expedidas pelas autoridades competentes.

A CONTRATADA declara-se ciente de que poderá ter acesso a dados pessoais e demais informações protegidas exclusivamente para o cumprimento do CONTRATO PRINCIPAL, vedado qualquer tratamento para finalidade diversa.

A CONTRATADA somente poderá tratar dados pessoais conforme instruções da CONTRATANTE e apenas na extensão necessária à execução contratual.

Caso a CONTRATADA entenda que determinada instrução recebida é insuficiente, ambígua ou aparentemente incompatível com a legislação aplicável, deverá comunicar formalmente a CONTRATANTE e aguardar orientação complementar.

A CONTRATADA deverá assegurar que as pessoas autorizadas a tratar dados pessoais ou a acessar informações protegidas assumam compromisso formal de confidencialidade, observadas as exigências do contrato e de seus anexos.

Se titular de dados, autoridade pública ou terceiro solicitar diretamente à CONTRATADA informações relativas ao tratamento de dados pessoais ou ao acesso a informações protegidas, a CONTRATADA deverá comunicar imediatamente a CONTRATANTE e abster-se de responder sem orientação formal, salvo obrigação legal ou ordem válida da autoridade competente.

CLÁUSULA QUARTA – DOS LIMITES DO SIGILO

As obrigações constantes deste TERMO não serão aplicadas às informações que:

I - sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação, desde que tal condição não decorra de ato ou omissão da CONTRATADA;

II - tenham sido legitimamente recebidas de terceiros, sem violação de obrigação de confidencialidade; e

III - devam ser reveladas em razão de ordem judicial, requisição legal ou determinação válida de autoridade competente, hipótese em que a CONTRATADA deverá, sempre que juridicamente possível, comunicar previamente a CONTRATANTE, para adoção das medidas cabíveis.

CLÁUSULA QUINTA – DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA compromete-se a:

I - não revelar, copiar, reproduzir, utilizar, transmitir, divulgar, disponibilizar, compartilhar ou dar conhecimento a terceiros, total ou parcialmente, das informações protegidas, salvo prévia e expressa autorização da CONTRATANTE ou obrigação legal;

II - limitar o acesso às informações protegidas exclusivamente às pessoas cuja atuação seja necessária à execução contratual, observada a necessidade de conhecer;

III - orientar formalmente seus empregados, prepostos e representantes sobre a natureza sigilosa das informações acessadas e sobre as obrigações decorrentes deste TERMO;

IV - dar ciência e obter o aceite formal das pessoas que atuarão direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL, nos termos previstos no contrato e em seus anexos;

V - adotar todas as medidas administrativas, técnicas e organizacionais necessárias à proteção das informações protegidas e dos dados pessoais tratados no contexto contratual;

VI - não efetuar cópias das informações protegidas sem consentimento prévio e expresso da CONTRATANTE, ressalvadas as estritamente necessárias à execução contratual e

aos mecanismos de backup, segurança, auditoria e continuidade, observadas as regras da CONTRATANTE;

VII - restituir ou disponibilizar à CONTRATANTE, quando solicitado ou ao término da relação contratual, todas as informações, documentos, mídias, registros, cópias e materiais que contenham informações protegidas, ressalvadas as hipóteses de retenção obrigatória por lei;

VIII - comunicar imediatamente à CONTRATANTE qualquer incidente de segurança da informação, suspeita de comprometimento, acesso indevido, uso irregular, vazamento, perda, extravio, indisponibilidade relevante ou tratamento inadequado de informações protegidas ou dados pessoais;

IX - comunicar imediatamente à CONTRATANTE qualquer desligamento, substituição, remanejamento ou alteração de atribuições de pessoas que tenham acesso a informações protegidas, para fins de revogação, ajuste ou revalidação de acessos;

X - identificar, manter atualizada e disponibilizar à CONTRATANTE, quando solicitado, a relação das pessoas autorizadas a acessar informações protegidas no contexto contratual;

XI - observar integralmente a Política de Segurança da Informação da PREVIC, os normativos internos, o contrato principal e suas orientações formais;

XII - abster-se de utilizar as informações protegidas para qualquer finalidade diversa da execução do CONTRATO PRINCIPAL; e

XIII - responder pelos atos de seus sócios, administradores, empregados, prepostos e demais representantes que atuem sob sua responsabilidade no contexto da execução contratual.

CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA

O presente TERMO tem natureza irrevogável e irretratável e permanecerá em vigor desde a data de sua assinatura:

I - durante toda a vigência do CONTRATO PRINCIPAL e de suas eventuais prorrogações;

II - após o encerramento da relação contratual, enquanto subsistirem obrigações legais, regulamentares, contratuais ou institucionais de sigilo, confidencialidade, proteção de dados ou restrição de acesso às informações protegidas; e

III - pelo prazo de classificação da informação, quando houver classificação formal, sem prejuízo da manutenção do dever de sigilo sobre informações não públicas não classificadas.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS PENALIDADES

A quebra do sigilo, da confidencialidade ou da proteção de informações abrangidas por este TERMO, devidamente comprovada, sujeitará a CONTRATADA às penalidades contratuais e legais cabíveis, inclusive:

I - aplicação das sanções administrativas previstas no contrato principal e na legislação pertinente;

II - apuração de perdas e danos materiais e morais suportados pela CONTRATANTE;

III - responsabilização civil, administrativa e criminal, quando couber; e

IV - eventual rescisão contratual, na forma da legislação e do contrato principal.

CLÁUSULA OITAVA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Este Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo é parte integrante e inseparável do CONTRATO PRINCIPAL.

As partes envidarão esforços para solucionar consensualmente eventuais divergências quanto à interpretação deste TERMO, observados os princípios da boa-fé, razoabilidade, proporcionalidade, economicidade e interesse público.

O disposto neste TERMO prevalecerá, em caso de dúvida, sobre disposições genéricas de confidencialidade constantes de outros instrumentos acessórios firmados entre as partes, salvo disposição expressa em sentido diverso.

A CONTRATANTE poderá, nos limites da legislação aplicável, do contrato principal e de suas competências de fiscalização, auditar, requisitar informações e monitorar o cumprimento das obrigações assumidas neste TERMO.

A CONTRATADA deverá disponibilizar à CONTRATANTE, sempre que formalmente solicitado, as informações pertinentes ao cumprimento das obrigações previstas neste TERMO e no CONTRATO PRINCIPAL.

A omissão ou tolerância de qualquer das partes quanto ao descumprimento de obrigação prevista neste TERMO não importará novação, renúncia ou alteração das condições pactuadas.

As informações, documentos, artefatos, registros e demais conteúdos disponibilizados à CONTRATADA no curso da execução contratual, inclusive aqueles acrescidos, complementados, substituídos, atualizados ou esclarecidos posteriormente, permanecerão automaticamente abrangidos por este TERMO, independentemente de termo aditivo específico, salvo quando a legislação ou o contrato principal exigirem formalização própria.

Este TERMO não cria vínculo societário, associativo, trabalhista ou de representação entre as partes, nem obriga qualquer das partes a celebrar instrumento diverso do contrato principal.

CLÁUSULA NONA – DO FORO

Fica eleito o foro da Justiça Federal da Seção Judiciária do Distrito Federal, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir eventuais

controvérsias oriundas deste TERMO, sem prejuízo da prévia adoção das medidas administrativas cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA ASSINATURA

E, por estarem de acordo, as partes assinam eletronicamente o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO, para todos os fins de direito.

Brasília/DF, ____ de _____ de 20____.

CONTRATANTE	CONTRATADA / COMPROMISSADA
_____ _ **Nome:** <Nome> **Matrícula:** <SIAPE> **Cargo/Função:** Gestor do Contrato	_____ _ **Nome:** <Nome> **CPF:** <CPF> **Cargo/Função:** Sócio(a)-Administrador(a) / Representante Legal

PREVIC
Superintendência Nacional de Previdência Complementar

ANEXO IV - MODELO DE TERMO DE ENCERRAMENTO DO CONTRATO

Contrato nº:	**<XX/20AA>**
Processo administrativo:	**<Nº do processo>**
Objeto:	**<Descrição resumida do objeto contratual>**
Contratante:	**<Nome da CONTRATANTE>**
Contratada:	**<Nome da CONTRATADA>**
Motivo do encerramento:	**<Término da vigência / Rescisão / Extinção antecipada / Outro>**

Por este instrumento, as partes acima identificadas registram o encerramento do contrato em epígrafe e declaram, para todos os fins, as condições abaixo relacionadas.

1. DECLARAÇÕES RELATIVAS AO ENCERRAMENTO

Para fins de encerramento contratual, deverá ser registrada a situação de cada item abaixo, conforme o contrato, o Termo de Referência, os documentos de recebimento e o plano de transição contratual, quando aplicável.

Item	Situação / Declaração	Observações
Ordens de Serviço (OS)	<Informar se todas as OS foram concluídas, canceladas ou permanecem com pendência>	<Texto>
Recebimentos formais	<Informar a situação dos TRP, TRD e demais documentos de recebimento aplicáveis>	<Texto>
Entrega final de produtos e artefatos	<Informar a entrega final de códigos-fonte, documentação, relatórios, scripts, bases e demais artefatos>	<Texto>
Transição e repasse de conhecimento	<Informar a situação do Plano de Transição Contratual, do repasse documental e da transferência de conhecimento>	<Texto>

Item	Situação / Declaração	Observações
Devolução de recursos da CONTRATANTE	<Informar a devolução de crachás, equipamentos, mídias, chaves, materiais e demais recursos, quando aplicável>	<Texto>
Revogação de acessos	<Informar a revogação de perfis de acesso, contas, caixas postais e demais credenciais vinculadas ao contrato>	<Texto>
Obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias e FGTS	<Informar a comprovação das obrigações exigidas para o encerramento integral do contrato, quando aplicável>	<Texto>
Situação da garantia contratual	<Informar se a garantia foi mantida, liberada, parcialmente retida, executada ou permanece pendente de análise>	<Texto>

2. QUITAÇÃO E OBRIGAÇÕES REMANESCENTES

As partes dão quitação apenas quanto às obrigações efetivamente adimplidas até a presente data, permanecendo ressalvadas as pendências, responsabilidades, garantias e demais obrigações remanescentes previstas no contrato, no Termo de Referência, em seus anexos e na legislação aplicável.

- processos administrativos de apuração de inadimplemento, penalidades, multas, glosas, retenções ou ressarcimentos;
- garantias legais e contratuais sobre bens, serviços, produtos e artefatos entregues ou prestados;
- vícios ocultos, defeitos, falhas, inconformidades técnicas ou negociais identificadas posteriormente;
- obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias e para com o FGTS ainda sujeitas à comprovação ou conferência;
- deveres de sigilo, confidencialidade, proteção de dados pessoais, propriedade intelectual e demais obrigações que subsistam após o encerramento do vínculo contratual;
- responsabilização civil, administrativa e criminal, quando cabível.

3. PENDÊNCIAS REMANESCENTES

Caso existam pendências remanescentes, elas deverão ser registradas de forma objetiva no quadro abaixo. Na inexistência de pendências, preencher com a expressão **"Não há pendências remanescentes."**

Pendência	Responsável	Prazo / Situação	Observação
<Texto>	<Nome Unidade> /	<Data Situação> /	<Texto>
<Texto>	<Nome Unidade> /	<Data Situação> /	<Texto>
<Texto>	<Nome Unidade> /	<Data Situação> /	<Texto>

4. DISPOSIÇÕES FINAIS

O presente Termo de Encerramento do Contrato integra o processo administrativo correspondente e deverá refletir, de forma fiel, a situação final da execução contratual.

A assinatura deste instrumento não afasta a possibilidade de exigência, responsabilização, apuração ou cobrança relativamente às obrigações remanescentes acima ressalvadas.

E, por estarem de acordo, as partes assinam eletronicamente o presente instrumento para que produza seus efeitos jurídicos e administrativos.

De acordo.

CONTRATANTE	CONTRATADA
Gestor do Contrato	Representante Legal
_____	_____
<Nome> **Matrícula: <SIAPE>**	**<Nome>** **CPF: <CPF>** <Qualificação>

Brasília/DF, **<DD>** de **<Mês>** de 20**<AA>**.

ANEXO V - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

Prestação de serviços técnicos especializados de desenvolvimento, manutenção e sustentação de software

Órgão/Entidade:	SUPERINTENDÊNCIA NACIONAL DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR – PREVIC
Pregão Eletrônico nº:	**<____/20__>**
Processo administrativo nº:	44011.011285/2024-36
Objeto:	Serviços técnicos especializados de desenvolvimento, manutenção (corretiva, adaptativa e evolutiva), sustentação, testes, DevSecOps, UX/UI e garantia de qualidade de software, sob demanda, sem dedicação exclusiva de mão de obra, com execução por Ordem de Serviço (OS).
Modalidade de contratação:	Alocação de perfis profissionais vinculada ao alcance de resultados
CATSER:	30001 – Implementação Ágil de Software

A empresa abaixo qualificada apresenta proposta para a prestação dos serviços acima descritos, observadas integralmente as condições do Edital, do Termo de Referência e de seus anexos, para o período de 12 (doze) meses.

1. DADOS DA EMPRESA

Razão social:	**<Razão social>**
CNPJ:	**<CNPJ>**
Endereço:	**<Endereço completo>**
Cidade/UF/CEP:	**<Cidade/UF/CEP>**
Telefone:	**<Telefone>**
Endereço eletrônico:	**<E-mail institucional>**

2. DADOS BANCÁRIOS

Banco:	**<Banco>**
Agência:	**<Agência>**
Conta corrente:	**<Conta corrente>**

3. DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL

Nome:	**<Nome do representante legal>**

CPF:	**<CPF>**
Cargo/Função:	**<Cargo/Função>**
Documento de identidade:	**<Documento de identidade>**
Órgão expedidor:	**<Órgão expedidor>**
Endereço eletrônico:	**<E-mail>**
Telefone:	**<Telefone>**

4. PROPOSTA DE PREÇO

LOTE ÚNICO

Item	Perfil profissional	Qtd.	Perfil de referência	Estimativa de tempo	Valor mensal (R$)	Valor total por perfil (R$)
1	Arquiteto de Software (Java) Sênior	1	ARQSOF-02	5 meses	_____	_____
2	Analista de Testes (Java) Pleno	1	ATQ-02	12 meses	_____	_____
3	Desenvolvedor de Software (Java) Sênior	2	DESENV-03	12 meses	_____	_____
4	Desenvolvedor de Software (PHP) Pleno	1	DESENV-02	12 meses	_____	_____
5	Desenvolvedor (Microsoft SharePoint + Família Power) Pleno	1	DESENV-02	6 meses	_____	_____
6	Analista de Negócios/Requisitos Pleno	1	ANR-02	12 meses	_____	_____
7	Analista de BI Pleno	1	ABI-02	3 meses	_____	_____
8	Scrum Master	1	SCRUM	12 meses	_____	_____
9	Analista de UX/UI Pleno	1	AUX/UI-01	4 meses	_____	_____

Valor total global da proposta para 12 (doze) meses: **<R$ 0,00>**

Valor total global da proposta por extenso: **<Valor por extenso>**

5. DECLARAÇÕES DA PROPONENTE

a) os valores ofertados foram elaborados em conformidade com o Edital, o Termo de Referência e seus anexos;

b) os valores propostos incluem todos os custos diretos e indiretos necessários à perfeita execução do objeto, inclusive remuneração, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais, comerciais, despesas administrativas, seguros, transporte, ferramentas, equipamentos, substituições, treinamento interno, gestão da equipe e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre a execução contratual;

c) a presente proposta está vinculada ao ANEXO XIII – MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS, apresentado para fins de análise de exequibilidade;

d) foi adotada, para fins de formação da proposta, a premissa de custeio com execução 100% presencial em Brasília/DF, sem que eventual autorização posterior de execução remota ou híbrida implique alteração dos preços ofertados;

e) os valores unitários e totais estão expressos em moeda corrente nacional, com no máximo 2 (duas) casas decimais;

f) a proposta observa a modelagem de contratação de serviços de desenvolvimento, manutenção e sustentação de software por perfis profissionais vinculados a resultados, sem dedicação exclusiva de mão de obra;

g) comprometemo-nos a executar os serviços em conformidade com as especificações, níveis de serviço, critérios de medição, aceite, fiscalização, pagamento, glosas, garantia e demais condições estabelecidas no instrumento convocatório.

6. PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA

O prazo de validade desta proposta é de **<____ (_____) dias>**, contado da data de abertura da sessão pública, observado que não poderá ser inferior ao prazo mínimo previsto no Edital.

7. ASSINATURA

Local e data: **<Local>, ____ de _____ de 20____.**

_____

<Nome do representante legal>

<Cargo/Função>

<CPF>

PREVIC
Superintendência Nacional de Previdência Complementar

ANEXO VI – ROTEIRO DE MÉTRICAS

Contratação de serviços técnicos especializados de desenvolvimento, manutenção, sustentação, testes, DevSecOps, UX/UI e garantia de qualidade de software

Finalidade deste anexo. Estabelecer os critérios de estimativa, planejamento, rastreabilidade e aferição de produtividade baseados em Story Points, sem confundir essa métrica com unidade autônoma de remuneração.

1. OBJETIVO

O presente Roteiro de Métricas estabelece os critérios e procedimentos a serem observados pela CONTRATADA e pela CONTRATANTE para fins de estimativa de esforço, planejamento das entregas, aferição de produtividade, acompanhamento da execução e rastreabilidade das Ordens de Serviço no âmbito da contratação de serviços de desenvolvimento, manutenção, sustentação, qualidade e testes de software.

Este Anexo adota, como referência de estimativa funcional relativa, a técnica de Story Points, em consonância com a Portaria SGD/MGI nº 750/2023, com o Termo de Referência e com a metodologia ágil adotada pela CONTRATANTE.

2. DIRETRIZES GERAIS DE USO DA MÉTRICA

Os Story Points serão utilizados, nesta contratação, como instrumento de:

a) estimativa relativa do esforço das histórias de usuário, tarefas e itens de backlog;
b) planejamento de sprints, releases e Ordens de Serviço;
c) acompanhamento da capacidade e da velocidade da equipe;
d) aferição de produtividade e desempenho, especialmente para apuração do Indicador de Produtividade Ágil (IPA);
e) suporte à fiscalização técnica, ao aceite e à análise de evolução das entregas.

Os Story Points não constituem, por si sós, unidade autônoma de remuneração.

PPA-mês: parâmetro de dimensionamento da equipe e de formação do valor estimado da Ordem de Serviço.
Story Points: instrumento de planejamento, monitoramento e aferição da produtividade e da entrega de valor, sem conversão automática e direta em valor financeiro.

A estimativa em Story Points deverá ser realizada preferencialmente de forma colaborativa, entre os profissionais da CONTRATADA e os representantes da CONTRATANTE envolvidos no planejamento da OS, de modo a assegurar entendimento comum do escopo, dos critérios de aceite e das restrições aplicáveis.

3. CONCEITOS BÁSICOS

Termo	Definição

Backlog do produto	Lista priorizada de requisitos, histórias de usuário, correções, evoluções e demais itens de trabalho relacionados ao produto.
História de usuário	Descrição sintética de uma necessidade funcional ou negocial, normalmente estruturada sob a ótica do usuário ou da área demandante.
Sprint	Ciclo iterativo e incremental de execução ágil, com prazo definido na metodologia adotada pela CONTRATANTE e na respectiva Ordem de Serviço.
Baseline	Referência inicial de classificação relativa de tamanho funcional adotada para apoiar as estimativas em Story Points.
Velocity	Volume de Story Points efetivamente concluídos e aceitos em determinado ciclo de execução.
IPA	Indicador de Produtividade Ágil, apurado conforme fórmula e critérios definidos no Termo de Referência.

4. ESCOPO DE APLICAÇÃO DA MÉTRICA

A técnica de Story Points será utilizada principalmente para:

a) desenvolvimento de novas funcionalidades;
b) manutenção evolutiva;
c) manutenções adaptativas e corretivas com tratamento em backlog;
d) incrementos funcionais em soluções existentes;
e) demandas estruturadas em histórias de usuário, tarefas técnicas ou itens equivalentes;
f) demandas de sustentação, qualidade e testes, quando forem organizadas e rastreadas por backlog técnico ou funcional.

Quando a natureza da demanda não justificar o fracionamento em histórias de usuário ou itens de backlog comparáveis, a CONTRATANTE poderá definir, na Ordem de Serviço, forma complementar de acompanhamento, sem prejuízo da aplicação dos indicadores e regras contratuais cabíveis.

5. PONTUAÇÃO DE REFERÊNCIA (BASELINE)

Para fins de apoio às estimativas iniciais, adota-se a seguinte baseline de referência, a ser utilizada como ponto de partida para classificação relativa de itens de backlog:

Classificação	Story Points de referência	Referência geral

PP	3	Item simples
P	5	Item de baixa a média complexidade
M	8	Item de média complexidade
G	13	Item de alta complexidade
GG	21	Item muito complexo ou épico técnico/funcional

A classificação deverá considerar, de forma combinada, a complexidade funcional, o volume e a profundidade de regras de negócio, as dependências técnicas e integrações, o impacto em arquitetura, dados, segurança, acessibilidade e desempenho, o esforço de codificação, testes, homologação assistida e documentação mínima, a incerteza técnica ou negocial, o risco de retrabalho e a necessidade de coordenação com múltiplos atores ou sistemas.

A classificação indicativa poderá observar, como referência prática:

PP (3 pontos): ajustes simples, pequenas evoluções, APIs simples, pequenas sustentações, pequenas estruturas SharePoint, pequenos painéis ou ajustes pontuais de BI.

P (5 pontos): incrementos funcionais de baixa a média complexidade, sustentações médias, APIs de média complexidade, evolutivas simples a moderadas e soluções de baixa complexidade em low-code/no-code.

M (8 pontos): histórias de usuário mais densas, evoluções relevantes em aplicações legadas, refinamentos substanciais em funcionalidades existentes, sustentações complexas e demandas com múltiplas regras de negócio.

G (13 pontos): incrementos de alta complexidade, funcionalidades com forte dependência de integrações, requisitos não funcionais relevantes ou elevada carga de testes e validações.

GG (21 pontos): itens excepcionalmente complexos, de natureza ampla, que exijam estruturação inicial relevante, construção de backlog, decomposição posterior ou tratamento equivalente a épico.

Itens classificados como GG deverão, sempre que possível, ser quebrados em histórias menores, a fim de melhorar previsibilidade, rastreabilidade, aceite e controle da execução. A baseline possui natureza referencial e deverá ser calibrada progressivamente com base no histórico real da execução contratual.

6. REGRAS DE ESTIMATIVA

Toda estimativa em Story Points deverá ser registrada antes do início formal da execução do item correspondente, preferencialmente durante as atividades de refinamento do backlog, planejamento da sprint ou preparação da Ordem de Serviço.

A estimativa deverá refletir o esforço total necessário para entrega do item em condição de aceite, incluindo, quando aplicável, entendimento e refinamento, especificação funcional ou técnica mínima, modelagem, codificação ou configuração, testes, correções imputáveis à CONTRATADA, homologação assistida, documentação técnica mínima e preparação para implantação.

Não será admitida estimativa retrospectiva para inflar produtividade ou justificar item já executado sem registro prévio, salvo situação excepcional formalmente justificada e validada pela CONTRATANTE.

A reestimativa de item já iniciado será admitida somente quando houver aprofundamento legítimo de requisitos, descoberta superveniente de complexidade relevante, alteração de escopo determinada ou validada pela CONTRATANTE ou fato técnico novo devidamente documentado.

Toda reestimativa deverá conter registro formal com o valor originalmente estimado, o valor reestimado, a justificativa objetiva, a data da alteração, o responsável pelo registro e a evidência de ciência ou validação da CONTRATANTE.

7. FONTE OFICIAL DE REGISTRO E RASTREABILIDADE

A CONTRATADA deverá registrar as estimativas, reestimativas, movimentações de backlog, conclusões e aceite dos itens em ferramenta definida ou homologada pela CONTRATANTE, apta a assegurar rastreabilidade e histórico da execução.

Na ausência de ferramenta corporativa específica, a CONTRATANTE poderá admitir ferramenta eletrônica de mercado ou repositório estruturado, desde que permita, no mínimo, identificação única do item, descrição do item, estimativa original em Story Points, eventual histórico de reestimativas, situação do item, vínculo com a OS, sprint, release ou projeto, identificação do responsável, data de criação, alteração e conclusão e vínculo com evidências e artefatos entregues.

Planilhas isoladas, registros paralelos não versionados ou controles sem trilha mínima de auditoria não constituirão, por si sós, fonte suficiente de prova da medição.

A ferramenta ou repositório adotado deverá permitir a extração de relatórios ou evidências suficientes para instrução da fiscalização, do aceite e do processo de pagamento.

8. EVIDÊNCIAS MÍNIMAS OBRIGATÓRIAS

Para cada Ordem de Serviço ou ciclo de medição aplicável, deverão estar disponíveis, no mínimo, as seguintes evidências:

a) backlog planejado da OS ou sprint;
b) Story Points planejados;
c) itens concluídos;
d) Story Points concluídos e aceitos;
e) registro das reestimativas, quando houver;
f) justificativas de itens não concluídos, rejeitados ou carregados para ciclo posterior;
g) vínculo com artefatos técnicos, documentação, evidências de teste e aceite;
h) demonstrativo da produtividade do período, quando aplicável;
i) relatórios ou painéis extraídos da ferramenta oficial;
j) demais registros exigidos pela fiscalização.

9. REGRAS DE APURAÇÃO PARA FINS DE PRODUTIVIDADE

Para fins de produtividade, serão considerados concluídos apenas os itens que tenham sido efetivamente implementados ou executados, possuam evidência de conclusão, atendam aos critérios mínimos definidos na OS e tenham sido aceitos, nos termos do fluxo de verificação técnica e negocial aplicável.

Itens apenas iniciados, parcialmente executados, rejeitados, sem evidência suficiente ou sem aceite não deverão ser computados como concluídos para fins de apuração de produtividade.

Itens cancelados por iniciativa da CONTRATANTE, desde que formalmente registrados, receberão o tratamento previsto no Termo de Referência e na respectiva OS, vedada qualquer duplicidade de medição.

A apuração do IPA observará estritamente a fórmula, os limites e os efeitos previstos no Termo de Referência. Este Anexo possui função complementar e metodológica, não substituindo a disciplina contratual do indicador.

10. TRATAMENTO DE ITENS CARREGADOS, REJEITADOS OU PARCIALMENTE ACEITOS

Itens não concluídos no ciclo originalmente planejado deverão ser reprogramados, mantida a rastreabilidade histórica.

Itens rejeitados deverão retornar ao fluxo de execução com registro da causa da rejeição, das providências corretivas e da nova previsão de conclusão.

Não haverá dupla contagem de Story Points em razão de retrabalho decorrente de falha imputável à CONTRATADA.

Na hipótese de aceite parcial, deverá haver registro expresso do que foi aceito, do que permaneceu pendente e de como isso impactará a medição do período.

11. RELATÓRIOS E VISUALIZAÇÕES

A CONTRATADA deverá manter painéis, consultas ou relatórios aptos a demonstrar, no mínimo, backlog planejado e realizado, evolução da sprint ou release, histórico de Story Points planejados e concluídos, velocidade da equipe, burndown, quando aplicável, itens reestimados e itens rejeitados, reabertos ou carregados.

Os relatórios deverão ser disponibilizados à fiscalização sempre que solicitados e, quando previsto no Termo de Referência, comporão o conjunto de evidências da medição mensal.

12. RELAÇÃO ENTRE ORDEM DE SERVIÇO, SPRINT E MÉTRICA

A Ordem de Serviço poderá conter uma sprint, mais de uma sprint ou conjunto de atividades que não se confundem integralmente com sprint.

A referência temporal de 21 dias úteis ou 28 dias corridos aplica-se como parâmetro de baseline para sprints de desenvolvimento, não significando que toda Ordem de Serviço terá necessariamente essa mesma duração.

Os prazos máximos de execução, atendimento, início, solução, recebimento e demais marcos contratuais permanecerão regidos pelo Termo de Referência e pela Ordem de Serviço correspondente.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

A utilização de Story Points não afasta a necessidade de observância dos critérios de aceite, dos Níveis Mínimos de Serviço, das verificações técnica e negocial, das glosas e sanções cabíveis, dos documentos formais de recebimento e das demais regras do Termo de Referência.

Em caso de divergência entre este Anexo e o Termo de Referência, prevalecerá o Termo de Referência.

Os casos omissos quanto à operacionalização da métrica serão dirimidos pela CONTRATANTE, de forma motivada, observados os princípios da razoabilidade, da rastreabilidade, da isonomia, da vedação ao pagamento em duplicidade e do interesse público.

14. REFERÊNCIAS

1. Portaria SGD/MGI nº 750, de 20 de março de 2023, e alterações vigentes.

2. Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022.

3. Roteiro de Métricas do SISP, versão 2.3.

4. Scrum Guide.

5. Cohn, Mike. Agile Estimating and Planning.

6. Demais referências técnicas e normativas aplicáveis à contratação.

PREVIC
Superintendência Nacional de Previdência Complementar

ANEXO VII – PROCESSO DE DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE

Referência metodológica para execução das Ordens de Serviço de desenvolvimento, manutenção, sustentação, testes, implantação e garantia de software

Finalidade do Anexo

Estabelecer o processo de desenvolvimento de software a ser observado pela CONTRATADA, com base em metodologia ágil, assegurando rastreabilidade, qualidade, segurança da informação, integração entre equipes, critérios de pronto e coerência com as regras de medição, aceite e fiscalização previstas no Termo de Referência.

1. Objetivo e diretrizes gerais

Este Anexo estabelece o Processo de Desenvolvimento de Software a ser observado pela CONTRATADA na execução dos serviços de desenvolvimento, manutenção, sustentação, testes, implantação, transição e garantia de software, em conformidade com o Termo de Referência.

O processo adotará, como referência principal, metodologia ágil, com uso preferencial do framework Scrum para demandas de desenvolvimento e evoluções estruturadas em backlog, sem prejuízo de adaptações operacionais compatíveis com a natureza de demandas de sustentação, correção urgente, garantia e testes especializados.

Nenhuma atividade de implementação deverá ser iniciada sem o correspondente planejamento mínimo da demanda, ressalvadas as hipóteses de sustentação corretiva urgente ou tratamento emergencial, que observarão fluxo operacional simplificado, sem afastar a necessidade de posterior registro, rastreabilidade e validação.

- O processo deverá observar, no que couber, o Termo de Referência e seus anexos, em especial o Anexo VI – Roteiro de Métricas, o Anexo VIII – Lista de Tecnologias e Ferramentas, o Anexo IX – Roteiro de Amostragem e o Anexo XIV – Roteiro de Codificação.
- As regras contratuais de medição, pagamento, glosa, recebimento, verificação técnica, verificação negocial, níveis mínimos de serviço e sanções prevalecerão sobre disposições metodológicas deste Anexo.
- O processo deverá privilegiar entrega de valor, colaboração entre áreas, melhoria contínua, evidências objetivas e segurança em todo o ciclo de vida do software.

2. Papéis e responsabilidades

A execução das Ordens de Serviço poderá demandar a participação articulada de papéis da CONTRATANTE e da CONTRATADA. O quadro abaixo define a lógica de atuação mínima esperada.

Papel	Responsável	Responsabilidades principais
Product Owner (PO)	CONTRATANTE	Priorizar demandas; esclarecer regras de negócio; validar critérios funcionais; apoiar a definição de pronto; participar das revisões e validações.
Stakeholders	CONTRATANTE	Contribuir com visão de negócio, esclarecimentos, validações pontuais e apoio à homologação, quando necessário.

Papel	Responsável	Responsabilidades principais
Scrum Master	CONTRATADA	Facilitar a execução ágil; apoiar planejamento, acompanhamento e remoção de impedimentos; apoiar melhoria contínua e visibilidade do fluxo.
Equipe técnica da OS	CONTRATADA	Executar desenvolvimento, manutenção, sustentação, testes, documentação, implantação e correções, conforme o perfil demandado pela OS.
Analistas de Teste/Qualidade	CONTRATADA	Planejar, executar e evidenciar testes; apoiar homologação; revisar qualidade técnica; apoiar a fiscalização quanto a critérios de aceite.

O Product Owner e os stakeholders constituem papéis funcionais da CONTRATANTE e não integram a equipe mínima da CONTRATADA. A gestão, direção, coordenação, distribuição de tarefas e supervisão dos profissionais alocados competem exclusivamente à CONTRATADA.

3. Aplicabilidade do processo por tipo de demanda

O fluxo metodológico deverá ser aplicado de forma proporcional à natureza da Ordem de Serviço. Nem toda demanda exigirá o ciclo completo de backlog, release e sprint.

Tipo de demanda	Fluxo aplicável	Observações
Desenvolvimento de novo produto ou funcionalidade relevante	Fluxo completo	Aplicar planejamento do produto, backlog, release, sprint, revisão, retrospectiva, testes, implantação e transição.
Evolutivas estruturadas	Fluxo completo ou intermediário	Pode dispensar visão de produto completa, desde que haja backlog priorizado, critérios de aceite e planejamento compatível.
Sustentação corretiva, incidentes e demandas urgentes	Fluxo simplificado	Admite tratamento em fluxo operacional abreviado, preservando registro, rastreabilidade, testes mínimos, evidências e validação da CONTRATANTE.
Garantia, ajustes pontuais e pequenas correções	Fluxo simplificado	Aplicar documentação e controle proporcionais ao porte e ao risco da demanda, sem afastar critérios de qualidade e segurança.

4. Planejamento do produto e do release

4.1 Planejamento do produto

Quando aplicável, o planejamento do produto compreenderá o entendimento do problema ou oportunidade, a identificação dos objetivos de negócio, o levantamento inicial de requisitos, a construção da visão do produto e a definição de roadmap ou estrutura equivalente de entregas.

4.2 Planejamento do release

O planejamento do release compreenderá, quando cabível, a construção e priorização do backlog, o refinamento dos itens, a estimativa em Story Points, a definição da estratégia de entrega, a

composição mínima do time, os marcos relevantes, as dependências técnicas e negociais e as metas de produtividade e qualidade.

- Documento de Visão, quando aplicável à natureza da demanda;
- Roadmap do Produto ou estrutura equivalente de entregas;
- Backlog priorizado com rastreabilidade dos itens;
- Estimativas registradas na ferramenta ou repositório oficial;
- Premissas, restrições, riscos, dependências e critérios iniciais de aceite.

5. Backlog e estimativa

O backlog do produto, do release ou da OS deverá representar, de forma priorizada, os itens necessários ao desenvolvimento, manutenção, evolução ou correção da solução, incluindo requisitos funcionais, requisitos não funcionais, histórias de usuário, tarefas técnicas, correções, melhorias, dívidas técnicas e demais itens correlatos.

A estimativa do esforço relativo do backlog deverá observar o Anexo VI – Roteiro de Métricas, utilizando Story Points como referência de planejamento, acompanhamento e produtividade, sem conversão automática direta em valor financeiro.

- Toda estimativa e reestimativa deverá ser registrada antes da execução do item correspondente, salvo exceção formalmente justificada e validada pela CONTRATANTE.
- A reestimativa somente será admitida em caso de alteração superveniente de escopo, aprofundamento legítimo de requisitos, descoberta de complexidade relevante ou fato técnico novo devidamente documentado.
- O backlog e seus históricos deverão permanecer rastreáveis na ferramenta definida ou homologada pela CONTRATANTE.

6. Sprint e execução iterativa

6.1 Planejamento da sprint

Com base no backlog priorizado, o time definirá o backlog da sprint, considerando prioridade, capacidade da equipe, complexidade da demanda, dependências, riscos, metas de produtividade e critérios de aceite.

6.2 Execução da sprint

Durante a sprint, a CONTRATADA deverá implementar os itens selecionados, manter o backlog atualizado, registrar impedimentos, realizar testes, produzir os artefatos exigidos e manter visibilidade do progresso por meio de relatórios, painéis ou ferramenta oficial.

6.3 Reuniões de acompanhamento

As reuniões diárias ou encontros breves equivalentes poderão ocorrer com periodicidade compatível com a natureza da demanda, preferencialmente em formato sucinto, para acompanhamento do progresso, identificação de impedimentos e alinhamento do trabalho.

6.4 Revisão e retrospectiva

Ao término da sprint, a CONTRATADA apresentará o incremento produzido à CONTRATANTE, com as evidências necessárias para verificação técnica, verificação negocial e aceite. Sempre que aplicável, a equipe realizará retrospectiva com foco em melhoria contínua do processo, da qualidade e da previsibilidade das entregas.

A duração de cada sprint e dos eventos associados terá natureza referencial e será definida ou ajustada pela CONTRATANTE, com apoio da CONTRATADA, considerando a complexidade, o porte e a criticidade da demanda.

7. Testes, qualidade e desenvolvimento seguro

Os testes e o controle de qualidade deverão permear todo o ciclo de vida da demanda, observando o Termo de Referência e seus anexos. Conforme a natureza da OS, deverão ser executados os testes funcionais e não funcionais cabíveis, inclusive testes unitários, integrados, de sistema, regressão, acessibilidade, segurança, carga, estresse, APIs, workflow e homologação.

- planejar e executar testes compatíveis com o risco e a criticidade da entrega;
- produzir e manter evidências de testes e de conformidade técnica;
- registrar defeitos, correções e resultados;
- apoiar homologação e implantação;
- adotar práticas de desenvolvimento seguro, SAST, DAST e Security by Design, quando cabíveis;
- observar os padrões de codificação e qualidade definidos pela CONTRATANTE.

8. Definição de pronto

A definição de pronto consiste no conjunto de condições mínimas para que um item seja considerado concluído do ponto de vista metodológico. Salvo adequação proporcional à natureza da OS, um item somente poderá ser considerado pronto quando, conforme aplicável, tiver sido implementado ou executado, possuir rastreabilidade, tiver sido submetido aos testes pertinentes, possuir evidências mínimas de execução, estiver versionado e documentado na extensão exigida e atender aos critérios técnicos, negociais, de segurança e de qualidade aplicáveis.

- Para demandas simplificadas, corretivas urgentes ou sustentações leves, a CONTRATANTE poderá definir critério de pronto proporcional ao porte e ao risco da demanda.
- A definição de pronto deste Anexo possui natureza metodológica e não substitui o regime formal de TRP, TRD, NMS, indicadores, glosas, verificações e aceite previsto no Termo de Referência.

9. Aceite da demanda

Após a inspeção técnica e negocial do produto ou serviço entregue, a CONTRATANTE poderá rejeitar a entrega, aceitá-la parcialmente ou aceitá-la integralmente. Na hipótese de rejeição ou aceite parcial, os defeitos, pendências ou inconformidades deverão ser formalmente registrados e retornar ao fluxo de tratamento adequado, observadas as regras de reapresentação, medição, glosa, garantia e prazos previstos no Termo de Referência.

10. Transição, implantação e encerramento da OS

Ao final do release, sprint ou OS, conforme aplicável, a CONTRATADA deverá apoiar o planejamento da implantação, a homologação final, a conclusão da documentação, a preparação e execução da implantação, o repasse técnico e funcional, o registro de pendências e o encerramento da OS.

- código-fonte, scripts e artefatos necessários à execução ou implantação;
- documentação técnica mínima e documentação funcional exigida;
- evidências de testes e de homologação;
- registros de configuração, build, pipeline, containers ou mecanismos equivalentes, quando aplicáveis;
- demais produtos exigidos pela CONTRATANTE para cada tipo de demanda.

11. Evidências e rastreabilidade

Toda execução deverá manter rastreabilidade mínima, contendo, conforme aplicável, identificação da OS, backlog planejado e realizado, estimativas e reestimativas, artefatos produzidos, evidências de teste, impedimentos relevantes, registros de aceite, rejeição ou aceite parcial, histórico de implantação e histórico de correções.

Planilhas paralelas, controles sem trilha de auditoria ou registros desconectados da ferramenta oficial não constituirão, por si sós, prova suficiente da execução, da produtividade ou da conclusão da demanda.

12. Disposições finais

Este Anexo constitui referência metodológica obrigatória para a execução contratual, sem prejuízo da prevalência do Termo de Referência em matéria de medição, pagamento, glosa, sanções, recebimento, aceite formal, níveis mínimos de serviço, garantia, segurança da informação e propriedade intelectual.

Em caso de divergência entre este Anexo e o Termo de Referência, prevalecerá o Termo de Referência. Os casos omissos quanto à operacionalização do processo serão dirimidos pela CONTRATANTE, de forma motivada, observados os princípios da razoabilidade, da rastreabilidade, da proporcionalidade, da vedação ao pagamento em duplicidade e do interesse público.

PREVIC
Superintendência Nacional de Previdência Complementar

ANEXO VIII – LISTA DE TECNOLOGIAS E FERRAMENTAS

Ambiente tecnológico de referência da PREVIC para execução das Ordens de Serviço de desenvolvimento, manutenção, sustentação, testes, qualidade, integração e observabilidade

1. Objeto

O presente Anexo estabelece a Lista de Tecnologias e Ferramentas a ser observada pela CONTRATADA na execução dos serviços de desenvolvimento, manutenção, sustentação, testes, qualidade, implantação, integração, segurança, observabilidade e garantia de software no âmbito da presente contratação.

2. Diretrizes gerais

A lista constante deste Anexo representa o ambiente tecnológico de referência da CONTRATANTE, contemplando tecnologias, linguagens, bancos de dados, frameworks, componentes, plataformas e ferramentas atualmente utilizados, mantidos, homologados ou admitidos no ecossistema tecnológico da PREVIC.

A presente lista possui caráter referencial e não exaustivo, devendo ser interpretada em conjunto com o Termo de Referência, com a arquitetura definida pela CONTRATANTE, com a natureza da Ordem de Serviço e com os demais anexos e padrões técnicos da contratação.

A existência de determinada tecnologia ou ferramenta nesta lista não implica sua aplicação obrigatória em toda e qualquer Ordem de Serviço, devendo sua utilização observar a necessidade concreta da demanda, a arquitetura da solução, o ambiente da CONTRATANTE e a orientação técnica formalmente emitida.

A CONTRATADA deverá utilizar, prioritariamente, as tecnologias, ferramentas e padrões definidos ou homologados pela CONTRATANTE para cada demanda, sendo vedada a adoção de tecnologia, componente, framework, arquitetura ou ferramenta diversa sem prévia autorização da CONTRATANTE, nos termos do Termo de Referência.

A CONTRATANTE poderá atualizar, ampliar, substituir ou descontinuar tecnologias, ferramentas, linguagens, artefatos, frameworks, ambientes operacionais ou práticas associadas durante a execução contratual, desde que observadas as regras do Termo de Referência e mantido o objeto contratual.

3. Lista de tecnologias e ferramentas

3.1 Ambientes de desenvolvimento, modelagem e produtividade

Eclipse; IntelliJ IDEA; Visual Studio Code; Sublime Text; Visual Studio; Figma; Microsoft Project; Planner; Visio; Excel; Suíte Microsoft / Microsoft 365.

3.2 Versionamento de código-fonte e repositórios

GitLab; GitHub; Azure Repos; SVN; Gogs.

3.3 Repositório de binários e pacotes

Nexus.

3.4 Integração contínua, entrega contínua e automação

Jenkins; Hudson; Azure DevOps; bash; PowerShell; crontab.

3.5 Construção, empacotamento e gerenciamento de dependências

Apache Maven; npm; Composer (PHP); Ant; Gradle.

3.6 Qualidade de código, testes e automação de testes

SonarQube; JMeter; JUnit; PHPUnit; Selenium; TestNG; Mockito; Codeception; PHPSpec; PHPStan; Psalm; LintJava; LintPHP; LintJS.

3.7 Modelagem, ETL, BI, analytics e qualidade de dados

MySQL Workbench; PgModeler; Power BI; SQL Server Integration Services (SSIS); SQL Server Analysis Services (SSAS); SQL Server Reporting Services (SSRS); Azure Data Quality Service; Azure Purview.

3.8 Gestão de demandas, projetos e colaboração

Azure DevOps; Suíte Microsoft; Planner.

3.9 Gestão ITIL e serviços

OTRS; Service Manager (Microsoft).

3.10 Publicação de APIs, integração e barramento

WSO2; Mule; Web Services; filas de mensagens; barramento de sistemas.

3.11 Serviço de diretório, autenticação e autorização

AD/LDAP; LDAP; SAML; OAuth; Login Único; Keycloak; WSO2.

3.12 Repositório de documentos e colaboração

ownCloud; OneCloud; Suíte Microsoft / Microsoft 365.

3.13 Monitoramento, observabilidade e eventos

Nagios; Zabbix; Prometheus; Grafana.

3.14 Captura de logs e auditoria

Logstash; Graylog; Syslog.

3.15 Busca e indexação

Elasticsearch; Solr; Lucene.

3.16 Sistemas gerenciadores de banco de dados

PostgreSQL; MySQL; Microsoft SQL Server; Oracle; MongoDB; MariaDB.

3.17 Servidores de aplicação, servidores web e runtimes

WildFly; JBoss; Nginx; Apache Tomcat; Node.js; IIS.

3.18 Conteinerização e orquestração

Docker; Docker Compose; Kubernetes; Docker Hub; Rancher; OpenShift.

3.19 Sistemas operacionais de servidores

Rocky Linux; CentOS; Debian; Ubuntu; Windows Server.

3.20 Linguagens de programação backend

Java SE; Java EE; Node.js; PHP; Python; .NET; ASP Clássico; Visual Basic; Delphi; Ruby on Rails.

3.21 Tecnologias de frontend

JavaScript; HTML; CSS; XHTML; JSP; VBScript.

3.22 Frameworks, componentes e bibliotecas

Hibernate; JasperReports; JFreeChart; Log4j; Spring Framework; AngularJS; Bootstrap; Ionic; Flutter; JCompany; Laravel; Demoiselle; Apache Commons; JAX-WS; JAX-RS; Quartz; RichFaces; PrimeFaces; JPA; POJO; REST; SOAP; Struts; EJB; GeoServer; Vue.js.

3.23 Plataformas e ecossistemas Microsoft

SharePoint; Power Apps; Power Automate; Power BI; Microsoft 365; Azure DevOps.

3.24 Tecnologias legadas em sustentação

As tecnologias abaixo poderão ser utilizadas especialmente em demandas de sustentação, manutenção corretiva, adaptativa ou evolutiva de sistemas legados, não implicando adoção obrigatória em novas soluções:

- ASP Clássico.
- Visual Basic.
- Delphi.
- VBScript.

4. Regras de interpretação da lista

A lista acima contempla tanto tecnologias correntes quanto tecnologias legadas em sustentação, de modo a refletir o ambiente real da CONTRATANTE e a necessidade de atuação da CONTRATADA em sistemas novos, evolutivos, adaptativos, corretivos e legados.

As tecnologias utilizadas em cada Ordem de Serviço deverão ser compatíveis com a arquitetura da solução, os ambientes de desenvolvimento, homologação e produção da CONTRATANTE, os requisitos de segurança, interoperabilidade, acessibilidade, desempenho e rastreabilidade, bem como com os padrões de codificação e desenvolvimento seguro definidos no Termo de Referência e em seus anexos.

Quando a natureza da demanda exigir tecnologia, ferramenta ou componente não listado neste Anexo, sua adoção dependerá de justificativa técnica da CONTRATADA e de autorização prévia da CONTRATANTE.

A CONTRATADA deverá manter seus profissionais aptos a atuar nas tecnologias relacionadas às Ordens de Serviço efetivamente emitidas, não se presumindo a necessidade de domínio universal e simultâneo de todos os itens listados neste Anexo para toda e qualquer demanda.

5. Disposições finais

Em caso de divergência entre este Anexo e o Termo de Referência, prevalecerá o Termo de Referência.

A lista constante deste Anexo deverá ser utilizada como referência para planejamento técnico, composição de equipe, dimensionamento da proposta, execução dos serviços, fiscalização contratual e avaliação da aderência tecnológica das entregas, observadas a natureza da demanda e as regras específicas de cada Ordem de Serviço.

PREVIC
Superintendência Nacional de Previdência Complementar

ANEXO IX – ROTEIRO DE AMOSTRAGEM

Procedimento de amostragem para verificação dos Níveis Mínimos de Serviço (NMS) e suporte à fiscalização contratual

1. Objetivo

O presente Anexo estabelece os critérios e procedimentos de amostragem a serem adotados pela CONTRATANTE para fins de verificação dos Níveis Mínimos de Serviço (NMS), quando a aferição integral não for viável, não for proporcional ao esforço fiscalizatório ou quando houver ausência ou indisponibilidade de ferramenta automatizada de medição.

2. Aplicabilidade

2.1 O procedimento de amostragem previsto neste Anexo aplica-se, prioritariamente, aos indicadores que, no Termo de Referência, admitam aferição por ferramentas, procedimentos de amostragem ou outros procedimentos de inspeção.

2.2 A aplicação deste Anexo observará o seguinte:

a) IQC – Indicador de Qualidade de Código: aplicação obrigatória quando inexistente, estiver indisponível ou for insuficiente a ferramenta automatizada de aferição.

b) IAS – Indicador de Aceitação da Sprint/Entrega, IAP – Indicador de Atendimento de Prazo e ICT – Indicador de Cobertura de Testes: aplicação complementar, quando a fiscalização entender necessária a aferição por amostragem ou quando a inspeção integral não for recomendável.

c) ICH – Indicador de Conformidades em Homologação: não se submete, em regra, a este Anexo, por possuir dinâmica própria de registro e apuração baseada nas inconformidades apontadas em homologação.

d) Os demais indicadores somente se sujeitarão a este Anexo quando houver previsão expressa no Termo de Referência, na Ordem de Serviço ou no Relatório Mensal de Fiscalização.

3. Conceitos

Para os fins deste Anexo, considera-se:

– Universo amostral: conjunto total de itens elegíveis à verificação no período de referência.

– Unidade amostral: item individual submetido à análise, que poderá corresponder, conforme o indicador e a natureza da demanda, a história de usuário, requisito, funcionalidade, módulo, arquivo, componente, chamada, caso de teste, item de código, entrega, sprint, release ou outro elemento equivalente.

– Período de referência: janela temporal definida no Termo de Referência para aferição do indicador, normalmente mensal, por sprint, release ou por Ordem de Serviço.

– Amostra: subconjunto do universo amostral selecionado para verificação.

– Relatório de amostragem: documento que formaliza o procedimento realizado, as evidências consideradas, os resultados obtidos e a conclusão da fiscalização.

4. Diretrizes gerais

4.1 A amostragem deverá observar os princípios da razoabilidade, rastreabilidade, proporcionalidade, isonomia, repetibilidade e motivação.

4.2 A seleção das amostras deverá priorizar, quando aplicável:

a) itens de maior criticidade funcional ou técnica;

b) itens com maior risco de impacto ao usuário ou ao negócio;

c) itens com maior complexidade;

d) itens representativos de diferentes módulos, funcionalidades, releases ou tipos de serviço;

e) itens que apresentem histórico de falhas, retrabalho, rejeição, defeitos ou baixa qualidade.

4.3 A fiscalização deverá evitar seleção enviesada de amostras, devendo buscar, sempre que possível, representatividade mínima do universo analisado.

5. Definição do universo e da unidade amostral

5.1 Antes da seleção da amostra, a equipe de fiscalização deverá registrar:

a) o indicador a ser aferido;
b) o período de referência;
c) o universo total de itens elegíveis;
d) a unidade amostral adotada;
e) a justificativa da necessidade de amostragem.

5.2 A unidade amostral deverá ser compatível com o indicador aferido, observando-se, de forma exemplificativa:

a) para IQC, arquivos, componentes, classes, módulos, funcionalidades, pacotes de código ou itens equivalentes entregues na OS;
b) para IAS, sprints, entregas parciais, entregas integrais ou itens agrupados por sprint;
c) para IAP, chamados, demandas ou atendimentos encerrados no período;
d) para ICT, trechos, componentes, módulos ou conjuntos de código efetivamente entregues e sujeitos à cobertura.

6. Tamanho amostral

6.1 O tamanho da amostra deverá observar, no mínimo, os seguintes parâmetros:

a) universo de até 20 itens: verificação mínima de 10 itens ou do universo integral, o que for menor;
b) universo de 21 a 50 itens: verificação mínima de 15 itens;
c) universo de 51 a 100 itens: verificação mínima de 20 itens;
d) universo superior a 100 itens: verificação mínima correspondente a 20% do universo, observado o piso de 20 itens.

6.2 A equipe de fiscalização poderá ampliar a amostra quando:

a) o universo apresentar alta heterogeneidade;
b) houver criticidade elevada;
c) houver histórico de desconformidade relevante;
d) o resultado estiver situado próximo ao limite mínimo do indicador.

6.3 Quando o universo amostral for muito reduzido ou a integralidade da verificação se mostrar viável, a CONTRATANTE poderá substituir a amostragem por verificação integral.

7. Seleção das amostras

7.1 A seleção das amostras deverá ser formalizada e poderá adotar, conforme a situação:

a) seleção aleatória simples;
b) seleção estratificada por funcionalidade, módulo, sprint, release, tipo de chamado ou tipo de entrega;
c) seleção dirigida por risco, desde que a justificativa seja expressamente registrada.

7.2 Quando houver seleção dirigida por risco, deverão ser considerados, de forma motivada, pelo menos um ou mais dos seguintes critérios:

a) criticidade para o negócio;
b) impacto ao usuário;
c) sensibilidade de dados tratados;
d) complexidade técnica;
e) volume de alterações;
f) histórico de erros, rejeições ou retrabalho;
g) dependência de integrações;

h) exposição a requisitos de segurança, privacidade, acessibilidade ou desempenho.

8. Execução da aferição

8.1 A fiscalização realizará a verificação das amostras selecionadas com base:

a) nas regras do indicador correspondente;
b) nos critérios de aceite da Ordem de Serviço;
c) nos requisitos técnicos e negociais aplicáveis;
d) no Anexo XIV – Roteiro de Codificação, quando se tratar de qualidade de código;
e) nos artefatos, evidências, relatórios, logs, testes, registros e documentos disponíveis.

8.2 Para cada unidade amostral analisada, deverá ser possível identificar:

a) item avaliado;
b) resultado da verificação;
c) não conformidade encontrada, quando houver;
d) evidência objetiva;
e) fiscal responsável pela análise.

9. Cálculo do percentual de atendimento

9.1 Concluída a análise da amostra, o percentual de atendimento do indicador será apurado pela seguinte fórmula geral:

Percentual de atendimento = (Quantidade de amostras conformes / Quantidade total de amostras avaliadas) x 100

9.2 Quando o indicador possuir fórmula específica no Termo de Referência, a amostragem servirá como base de aferição dos elementos dessa fórmula, preservado o mecanismo de cálculo próprio do indicador.

9.3 Não serão consideradas conformes as unidades amostrais:

a) rejeitadas;
b) sem evidência suficiente;
c) com desconformidade relevante perante os critérios de aceite, qualidade, prazo ou teste aplicáveis.

10. Margem de proximidade com o limite mínimo

10.1 Quando a diferença entre o resultado aferido na amostra e o limite mínimo exigido para o indicador for igual ou inferior a 5 (cinco) pontos percentuais, a amostra deverá ser ampliada em, no mínimo, 10 (dez) novas unidades amostrais, ou em quantidade equivalente tecnicamente justificável quando o universo remanescente for inferior.

10.2 Após a ampliação, será recalculado o resultado considerando-se a amostra total expandida.

10.3 Persistindo resultado em faixa limítrofe ou dúvida relevante quanto à representatividade, a fiscalização poderá:

a) promover nova ampliação da amostra; ou
b) realizar verificação integral, quando viável.

10.4 A decisão final deverá ser motivada no relatório de amostragem.

11. Relatório de amostragem

11.1 Toda aferição por amostragem deverá ser formalizada em Relatório de Amostragem, contendo, no mínimo:

a) indicador aferido;
b) período de referência;
c) universo amostral;

d) unidade amostral adotada;
e) critério de seleção da amostra;
f) quantitativo inicial e, se for o caso, quantitativo ampliado;
g) itens efetivamente avaliados;
h) evidências utilizadas;
i) resultado da aferição;
j) fundamento da conclusão;
k) responsável pela elaboração;
l) data da aferição.

11.2 O Relatório de Amostragem deverá integrar o processo de fiscalização da Ordem de Serviço ou do período de referência e poderá compor o Relatório Mensal de Fiscalização.

12. Disposições finais

12.1 Este Anexo possui natureza metodológica complementar e deverá ser interpretado em conjunto com o Termo de Referência, a Ordem de Serviço, os critérios de aceite, o Anexo XIV – Roteiro de Codificação, o Relatório Mensal de Fiscalização e os demais anexos pertinentes.

12.2 Em caso de divergência entre este Anexo e o Termo de Referência, prevalecerá o Termo de Referência.

12.3 Os casos omissos serão resolvidos pela CONTRATANTE, de forma motivada, com base na razoabilidade, na rastreabilidade da fiscalização, na vedação ao pagamento por entrega desconforme e no interesse público.

PREVIC
Superintendência Nacional de Previdência Complementar

ANEXO X – QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DE SATISFAÇÃO DO DONO DO PRODUTO

Instrumento de aferição complementar do Indicador de Satisfação do Dono do Produto (ISP)

Contrato nº	_____
OS nº	_____
Período de referência	____/____/_____ a ____/____/_____
Projeto / Produto / Sprint-Release	_____

1. Identificação do Dono do Produto

Nome	_____
Área representada	_____

2. Avaliação de Satisfação do Dono do Produto

Assinale a pontuação correspondente à percepção do Dono do Produto em relação às entregas avaliadas no período de referência.

Item	Critério avaliado	Escala de pontuação
2.1	Cumprimento da periodicidade e dos prazos das entregas submetidas à homologação no período avaliado.	☐ 4 – Todas ☐ 3 – A maioria ☐ 2 – Metade ☐ 1 – Minoria ☐ 0 – Nenhuma
2.2	Tratamento colaborativo e tempestivo das solicitações de ajuste ou mudança de requisitos, observadas a priorização, a análise de impacto e a formalização cabível.	☐ 4 – Adequado em todos os casos ☐ 3 – Adequado na maioria ☐ 2 – Adequado em cerca de metade ☐ 1 – Adequado em minoria dos casos ☐ 0 – Inadequado no período avaliado
2.3	Manutenção de diálogo contínuo e eficiente entre a equipe da CONTRATADA e o Dono do Produto para esclarecimento de dúvidas, alinhamento e obtenção de feedback.	☐ 4 – Nenhuma falha ou desvio ☐ 3 – Falha ou desvio em minoria das entregas ☐ 2 – Falha ou desvio em cerca de metade ☐ 1 – Falha ou desvio na maioria

		☐ 0 – Falha ou desvio em todas as entregas

3. Pontuação e observações

Pontuação obtida: _____ **Pontuação máxima:** 12	**Fórmula de apuração individual do questionário:** Pontuação obtida = Item 2.1 + Item 2.2 + Item 2.3

Observações [opcional]

_____
_____
_____

4. Entregas consideradas na avaliação do período

Para fins deste questionário, a avaliação de satisfação do período considerou as seguintes entregas, funcionalidades, itens de backlog ou demandas submetidas à apreciação funcional:

- _____
- _____
- _____
- _____

5. Declaração e assinaturas

Declaro que este questionário reflete minha percepção, como Dono do Produto, sobre a qualidade do processo de entrega e da interação funcional no período avaliado, servindo como subsídio para a aferição do Indicador de Satisfação do Dono do Produto (ISP).

Declaro, ainda, que este instrumento não substitui os procedimentos formais de verificação técnica, verificação negocial, homologação, Termo de Recebimento Provisório, Termo de Recebimento Definitivo e demais atos de aceite previstos no Termo de Referência.

Local e data: _____

Nome do Dono do Produto (Product Owner)	**Fiscal Requisitante do Contrato**
Matrícula / SIAPE: _____	Matrícula / SIAPE: _____

PREVIC
Superintendência Nacional de Previdência Complementar

ANEXO XI – QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO CONTRATUAL DO PERFIL PROFISSIONAL ALOCADO

Instrumento de aferição complementar do Indicador de avaliação individual do Perfil Profissional (IPP)

Contrato nº	_____
Período de referência	____/____/_____ a ____/____/_____
Projeto / Produto	_____
OS(s) relacionada(s)	_____
Sprint / Release / Entrega	_____

1. IDENTIFICAÇÃO DO PERFIL PROFISSIONAL AVALIADO

Nome do profissional	_____
Perfil profissional de referência	_____
Área / frente de atuação no período	_____

2. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

A avaliação deverá considerar exclusivamente fatos observáveis na execução contratual do período de referência, vinculados à(s) Ordem(ns) de Serviço relacionada(s), sem caracterizar subordinação direta, gestão funcional ou disciplinar do profissional pela CONTRATANTE.

Item	Critério avaliado	Escala de pontuação
2.1	**Disponibilidade e participação nas interações obrigatórias aplicáveis à Ordem de Serviço.** O profissional manteve disponibilidade e participou adequadamente das interações obrigatórias aplicáveis ao período avaliado, tais como reuniões, cerimônias,	☐ 4 – Em todas ou praticamente todas as situações aplicáveis ☐ 3 – Na maioria das situações aplicáveis ☐ 2 – Em cerca de metade das situações aplicáveis ☐ 1 – Em minoria das situações

Item	Critério avaliado	Escala de pontuação
	alinhamentos, convocações técnicas e demais agendas indispensáveis à execução da OS?	aplicáveis ☐ 0 – Não participou adequadamente das situações aplicáveis
2.2	**Demonstração de conhecimento técnico compatível com o perfil e com as atividades executadas.** O profissional demonstrou conhecimento técnico compatível com o perfil contratado e com as atividades efetivamente executadas no período, aplicando-o de forma adequada na solução de problemas, na execução das demandas e na qualidade das entregas?	☐ 4 – Demonstrou integralmente ☐ 3 – Demonstrou na maior parte do tempo ☐ 2 – Demonstrou parcialmente ☐ 1 – Demonstrou em pequena parte do tempo ☐ 0 – Não demonstrou
2.3	**Comunicação funcional e interação profissional com a equipe e a fiscalização.** O profissional manteve comunicação funcional clara, interação profissional adequada e cooperação suficiente com a equipe, com a fiscalização e, quando aplicável, com os representantes funcionais da CONTRATANTE, de modo a favorecer o andamento das entregas e a resolução de impedimentos?	☐ 4 – Em todas ou praticamente todas as situações aplicáveis ☐ 3 – Na maioria das situações aplicáveis ☐ 2 – Em cerca de metade das situações aplicáveis ☐ 1 – Em minoria das situações aplicáveis ☐ 0 – Não manteve padrão adequado no período

3. PONTUAÇÃO, EVIDÊNCIAS E OCORRÊNCIAS RELEVANTES

Pontuação obtida: _____ **Pontuação máxima: 12**	Fórmula de apuração: Pontuação obtida = Item 2.1 + Item 2.2 + Item 2.3

Registrar, de forma objetiva e sucinta, os fatos que fundamentam a avaliação do período, tais como ocorrências relevantes, impedimentos, desvios observados, contribuições técnicas relevantes, registros em ferramenta, atas, entregas, interações obrigatórias e outros elementos de rastreabilidade.

_____
_____
_____

4. DECLARAÇÃO

Declaro que a presente avaliação:
I – reflete a percepção contratual da CONTRATANTE sobre o desempenho observável do perfil

profissional no período avaliado;
II – considera exclusivamente fatos relacionados à execução da(s) Ordem(ns) de Serviço indicada(s);
III – não substitui os procedimentos formais de aceite, verificação técnica, verificação negocial, TRP, TRD ou demais atos previstos no Termo de Referência; e
IV – não configura subordinação direta, gestão funcional, poder disciplinar ou ingerência da CONTRATANTE sobre o vínculo empregatício ou contratual mantido entre a CONTRATADA e o profissional avaliado.

5. RESPONSÁVEIS PELA AVALIAÇÃO E CIÊNCIA

Local e data: _____

_____

Fiscal Técnico do Contrato
Matrícula / SIAPE: _____

_____

Fiscal Requisitante do Contrato ou Representante Técnico/Funcional da CONTRATANTE, quando aplicável
Matrícula / SIAPE: _____

_____

Ciência do Preposto da CONTRATADA
Nome: _____

ANEXO XII – MODELO DE ALTERAÇÃO DE ORDEM DE SERVIÇO

Instrumento de formalização de ajustes supervenientes na execução de Ordem de Serviço (OS), sem alteração do objeto contratual.

1. IDENTIFICAÇÃO DA ALTERAÇÃO DA ORDEM DE SERVIÇO

Nº da OS originária	_____	**Nº da Alteração da OS**	_____
Data de emissão da alteração	____/____/_____	**Contrato nº**	_____
Objeto do contrato	_____		
Contratada	_____	**CNPJ**	_____
Preposto	_____	**Projeto/Produto**	_____
Sprint/Release/Entrega, quando aplicável	_____		

2. OBJETIVO DA ALTERAÇÃO DA ORDEM DE SERVIÇO

Descrever, de forma objetiva, a finalidade da alteração da OS, indicando a necessidade superveniente, a adequação operacional, técnica, funcional, de prazo, de segurança, de alocação ou de entregáveis que justifica a revisão da OS originária.

Exemplo: *Adequar a Ordem de Serviço em execução às novas diretrizes de segurança implantadas, com ajuste de cronograma e redefinição de atividades técnicas associadas.*

3. REGISTRO DAS ALTERAÇÕES

Item / elemento alterado	Situação original da OS	Situação alterada	Impacto em prazo	Impacto em perfis / alocação	Impacto financeiro	Observações
Escopo / entregável						
Cronograma						
Perfis profissionais						
Percentual de alocação						
Requisitos funcionais / não funcionais						

Item / elemento alterado	Situação original da OS	Situação alterada	Impacto em prazo	Impacto em perfis / alocação	Impacto financeiro	Observações
Critérios de aceite						
Outro(s)						

4. JUSTIFICATIVA DA ALTERAÇÃO DA ORDEM DE SERVIÇO

A alteração da OS deverá ser motivada de forma clara, indicando:

- fato superveniente, necessidade técnica, negocial ou operacional que motivou a alteração;
- análise de impacto da modificação sobre o planejamento original;
- demonstração de que a alteração permanece compatível com o objeto contratual;
- indicação de que a alteração não implica modificação indevida do objeto do contrato;
- justificativa da eventual repercussão em prazo, perfis, alocação, quantitativos ou valor; e
- referência aos documentos, atas, comunicações, pareceres ou registros que fundamentam a alteração.

5. MEMÓRIA DE CÁLCULO E IMPACTO DA ALTERAÇÃO

5.1 Impacto em prazo

Prazo original da OS	_____	**Prazo alterado da OS**	_____
Justificativa da alteração do prazo	_____		

5.2 Impacto em perfis e alocação

Perfis originalmente previstos	_____	**Perfis alterados**	_____
Percentuais de alocação originalmente previstos	_____	**Percentuais de alocação alterados**	_____

5.3 Impacto financeiro

[ ] Não há impacto financeiro
[ ] Há impacto financeiro, conforme memória de cálculo abaixo

Valor original da OS	R$ _____	**Valor alterado da OS**	R$ _____
Diferença apurada	R$ _____		

Memória de cálculo resumida:

6. DECLARAÇÕES

1. a presente alteração refere-se exclusivamente à Ordem de Serviço originária, não constituindo termo aditivo contratual;

2. a alteração não poderá modificar o objeto do contrato, extrapolar os limites da contratação ou afastar as regras de medição, aceite, pagamento, glosa, fiscalização e garantia previstas no Termo de Referência;

3. permanecem válidas e exigíveis todas as demais condições da OS originária que não tenham sido expressamente alteradas por este instrumento; e

4. a execução da OS permanecerá sujeita aos critérios de qualidade, aos Níveis Mínimos de Serviço e aos demais anexos do Termo de Referência.

7. AUTORIZAÇÃO, ASSINATURAS E ENCAMINHAMENTO

Autoriza-se a continuidade da execução da Ordem de Serviço nº _____, com as alterações formalizadas neste instrumento, observadas as demais condições contratuais e da OS originária.

Local	_____	**Data**	____ de _____ de 20____

_____
Gestor do Contrato
SIAPE: _____

_____
Fiscal Requisitante do Contrato
SIAPE: _____

_____
Fiscal Técnico do Contrato
SIAPE: _____

_____
Preposto da Contratada
CPF: _____

PREVIC
Superintendência Nacional de Previdência Complementar

ANEXO XIII – MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Versão saneada para uso no processo de contratação

1. Instruções gerais

- A presente planilha deverá ser apresentada pela licitante juntamente com a proposta comercial, para fins de análise de exequibilidade da proposta, em conformidade com o Termo de Referência.
- A planilha possui natureza declaratória e instrumental, servindo como modelo padronizado de composição econômica da proposta, sem descaracterizar o regime jurídico da contratação, que se dá sem dedicação exclusiva de mão de obra, no modelo de alocação de perfis profissionais vinculada ao alcance de resultados, conforme a Portaria SGD/MGI nº 750/2023 e suas alterações vigentes, especialmente a Portaria SGD/MGI nº 6.040/2025.
- Deverá ser apresentada uma planilha individualizada para cada perfil profissional previsto no Termo de Referência.
- A planilha poderá ser adaptada às características da proposta, inclusive quanto a rubricas, provisões e estimativas, desde que haja justificativa técnica e econômica adequada, observadas as exigências do Termo de Referência.

A composição deverá observar o salário de referência aplicável ao perfil profissional, o Fator-K adotado pela licitante, a Convenção Coletiva de Trabalho ou instrumento coletivo legalmente aplicável, a jornada de 40 horas semanais e os custos diretos e indiretos necessários à execução do perfil.

Nos Módulos 3 e 4, a licitante deverá apresentar, em anexo à planilha, Nota Metodológica Justificativa, explicitando a memória de cálculo, os percentuais adotados, a fonte dos parâmetros utilizados e a aderência à sua prática operacional.

2. Identificação da licitante

Nº do Processo	
Nº da Licitação/Ano	
Nome da Empresa	
CNPJ	
Item	

3. Dados referentes à contratação

Data da apresentação da proposta	
Município/UF da proposta	
Regime tributário da empresa	
Convenção Coletiva de Trabalho aplicável	
Ano-base do instrumento coletivo	
Nº de registro do instrumento coletivo	
Jornada considerada	40 horas semanais

4. Dados do perfil profissional

CBO	
Descrição do perfil profissional	
Tipo de serviço	
Categoria profissional	
Data-base da categoria	
Salário de referência do perfil	R$
Salário ofertado / remuneração-base considerada	R$
Fator-K de referência	
Fator-K ofertado	

5. Módulo 1 – Composição da remuneração

Item	Rubrica	Percentual/critério	Valor (R$)
A	Salário-base		
B	Adicional de periculosidade, quando aplicável		
C	Adicional de insalubridade, quando aplicável		
D	Adicional noturno, quando aplicável		
E	Hora noturna adicional, quando aplicável		
F	Horas extras em feriado, quando aplicáveis		
G	Outros adicionais ou parcelas remuneratórias (especificar)		
	TOTAL DO MÓDULO 1		R$

6. Módulo 2 – Encargos e benefícios anuais, mensais e diários

6.1 Submódulo 2.1 – 13º salário, férias e adicional de férias

Item	Rubrica	Percentual/critério	Valor (R$)
A	13º salário		
B	Férias		
C	Adicional constitucional de férias		
D	Reflexos legais aplicáveis, quando cabíveis		
	SUBTOTAL DO SUBMÓDULO 2.1		R$

6.2 Submódulo 2.2 – Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições

Item	Rubrica	Percentual	Valor (R$)
A	INSS patronal		
B	Salário-educação		
C	RAT / SAT / FAP		
D	SESI / SESC / SENAI / SENAC, conforme aplicável		
E	SEBRAE		
F	INCRA		
G	FGTS		
H	Outras contribuições legais (especificar)		
	TOTAL DO SUBMÓDULO 2.2		R$

6.3 Submódulo 2.3 – Benefícios mensais e diários

Item	Rubrica	Critério	Valor (R$)
A	Vale-transporte, quando aplicável	nº de vales / valor / desconto empregado	
B	Auxílio-alimentação, quando aplicável	valor / dias úteis / desconto empregado	
C	Assistência médica e/ou odontológica, quando aplicável		
D	Auxílio-creche, quando aplicável		
E	Seguro de vida / invalidez / funeral, quando aplicável		
F	Cesta básica, quando aplicável		
G	Outros benefícios (especificar)		
	TOTAL DO SUBMÓDULO 2.3		R$

6.4 Resumo do Módulo 2

Item	Descrição	Valor (R$)
2.1	13º salário, férias e adicional de férias	
2.2	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios mensais e diários	
	TOTAL DO MÓDULO 2	R$

7. Módulo 3 – Provisão para rescisão

Observação obrigatória: anexar Nota Metodológica Justificativa com memória de cálculo.

Item	Rubrica	Percentual/critério	Valor (R$)
A	Aviso prévio indenizado		
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado		
C	Aviso prévio trabalhado		

D	Incidências legais sobre aviso prévio trabalhado	
E	Multa do FGTS e demais reflexos rescisórios	
	TOTAL DO MÓDULO 3	R$

8. Módulo 4 – Custo de reposição do profissional ausente

Observação obrigatória: anexar Nota Metodológica Justificativa com memória de cálculo.

8.1 Submódulo 4.1 – Ausências legais

Item	Rubrica	Percentual/critério	Valor (R$)
A	Férias e terço constitucional, quando tratado como reposição		
B	Ausências legais		
C	Licença-paternidade		
D	Licença-maternidade		
E	Ausência por acidente de trabalho		
F	Outros eventos de reposição (especificar)		
	TOTAL DO SUBMÓDULO 4.1		R$

8.2 Submódulo 4.2 – Reposições específicas, quando aplicáveis

Item	Rubrica	Percentual/critério	Valor (R$)
A	Intervalos ou reposições específicas, quando aplicáveis		
	TOTAL DO SUBMÓDULO 4.2		R$

8.3 Resumo do Módulo 4

Item	Descrição	Valor (R$)
4.1	Reposição em ausências legais	
4.2	Reposições específicas, quando aplicáveis	
	Subtotal do Módulo 4	
	Incidências legais aplicáveis	
	TOTAL DO MÓDULO 4	R$

9. Módulo 5 – Insumos diversos

Item	Rubrica	Valor (R$)
A	Uniformes, quando aplicáveis	
B	Materiais de consumo, quando aplicáveis	
C	Microcomputador utilizado pelo profissional	
D	Outros insumos necessários à execução (especificar)	
	TOTAL DO MÓDULO 5	R$

10. Módulo 6 – Custos indiretos, lucro e tributos

Item	Rubrica	Base de cálculo	Percentual	Valor (R$)
A	Custos indiretos			
B	Lucro			
	Subtotal – base de cálculo dos tributos			R$
C.1	COFINS			
C.2	PIS			
C.3	INSS desoneração, quando aplicável			
D	Tributo estadual, quando aplicável			
E.1	ISS			
E.2	Outros tributos municipais, quando aplicáveis			
	TOTAL DOS TRIBUTOS			R$

10.1 Resumo do Módulo 6

Item	Descrição	Valor (R$)
6.A	Custos indiretos	
6.B	Lucro	
6.C	Tributos	
	TOTAL DO MÓDULO 6	R$

11. Quadro-resumo do custo do perfil profissional

Item	Descrição	Valor (R$)
A	Módulo 1 – Composição da remuneração	
B	Módulo 2 – Encargos e benefícios anuais, mensais e diários	
C	Módulo 3 – Provisão para rescisão	
D	Módulo 4 – Custo de reposição do profissional ausente	
E	Módulo 5 – Insumos diversos	
	SUBTOTAL (A+B+C+D+E)	R$
F	Módulo 6 – Custos indiretos, lucro e tributos	
	VALOR TOTAL DO PERFIL PROFISSIONAL	R$
Quantidade de profissionais do perfil		
Custo total mensal do perfil		R$
Fator-K adotado		
Total anual do perfil profissional		R$
Total global do perfil profissional		R$

12. Declaração final

I – foi elaborada com base em parâmetros econômicos compatíveis com a proposta apresentada;

II – observa a Convenção Coletiva de Trabalho e o regime tributário aplicáveis;

III – possui natureza declaratória e instrumental para fins de análise de exequibilidade; e

IV – reflete os custos considerados pela licitante para a execução do perfil profissional no contexto da presente contratação.

Cidade da CONTRATANTE, ____ de _____ de 2025.

_____

Nome do Representante Legal da LICITANTE

CPF: _____

PREVIC
Superintendência Nacional de Previdência Complementar

ANEXO XIV – ROTEIRO DE CODIFICAÇÃO E MATRIZ DE CONFORMIDADE DE CÓDIGO

Instrumento	Finalidade	Aplicação
Anexo XIV do TR	Padrão de codificação, segurança e base do IQC	Aplicável ao código novo ou alterado por OS

1. OBJETIVO

O presente Anexo estabelece os padrões mínimos de codificação, segurança, qualidade técnica e boas práticas de desenvolvimento a serem observados pela CONTRATADA na execução dos serviços de desenvolvimento, manutenção, sustentação, testes, integração, automação e garantia de qualidade de software no âmbito desta contratação.

Este Anexo possui dupla finalidade: (i) orientar a execução técnica dos serviços segundo padrões de codificação limpa, segura, legível, rastreável e sustentável; e (ii) servir como referência para aferição da conformidade técnica do código-fonte, inclusive para fins do Indicador de Qualidade de Código (IQC), nos termos do Termo de Referência.

2. APLICABILIDADE

As disposições deste Anexo aplicam-se, conforme a natureza da demanda e do artefato produzido ou alterado, a código-fonte de aplicações web, APIs, serviços, rotinas, scripts, jobs, integrações, componentes backend, frontend e middleware, além de automações de testes, esteiras CI/CD e artefatos de apoio ao ciclo de vida do software.

Aplica-se também, naquilo que for tecnicamente cabível, a soluções desenvolvidas ou mantidas em linguagens, frameworks, plataformas e ferramentas previstas no ambiente tecnológico da CONTRATANTE, inclusive plataformas Microsoft, SharePoint, Power Platform, low-code/no-code e ferramentas equivalentes.

Para fins de aferição contratual, especialmente do IQC, somente deverão ser considerados os artefatos novos, alterados ou efetivamente tocados pela Ordem de Serviço, devendo ser desconsiderados os problemas preexistentes ao seu início, salvo quando a própria OS tiver por objeto a correção desses problemas ou a refatoração técnica correspondente.

3. DIRETRIZES GERAIS

A CONTRATADA deverá observar, além deste Anexo, as diretrizes e requisitos previstos no Termo de Referência quanto a Security by Design, ciclo de vida de desenvolvimento seguro, Clean Code, TDD quando possível, Design System do Governo, acessibilidade e requisitos de segurança e privacidade aplicáveis ao projeto.

As referências externas mencionadas neste Anexo deverão ser observadas em sua versão vigente na data de emissão da Ordem de Serviço, ressalvada orientação diversa formalmente emitida pela CONTRATANTE.

Quando houver conflito entre uma diretriz genérica deste Anexo e exigência técnica específica definida pela CONTRATANTE para determinada solução, prevalecerá a exigência específica da CONTRATANTE, desde que formalizada.

4. PADRÕES DE ESCRITA E ESTRUTURAÇÃO DE CÓDIGO

4.1 Nomes significativos — Os nomes de variáveis, classes, funções, métodos, componentes, serviços, tabelas, campos e demais elementos de código devem ser claros, autoexplicativos, consistentes com o padrão do projeto e compatíveis com o domínio do negócio, admitido o uso de inglês técnico quando aderente à tecnologia, ao framework, à biblioteca ou ao padrão arquitetural adotado.

4.2 Responsabilidade e coesão — Funções, classes, componentes e módulos devem possuir responsabilidade clara e bem delimitada, evitando-se acoplamento excessivo, efeitos colaterais indevidos e concentração desproporcional de responsabilidades em um único elemento.

4.3 Estruturas redundantes — Deve-se evitar duplicidade de código, replicação desnecessária de lógica, estruturas redundantes, comentários inúteis e construções sem efetiva geração de valor.

4.4 Legibilidade — A codificação deverá observar padrão uniforme de identação, organização, nomenclatura, modularização e estilo, compatível com a linguagem e o framework adotados.

4.5 Complexidade — Deve-se buscar a menor complexidade ciclomática razoável, evitando aninhamento excessivo, cadeias condicionais desnecessárias, acoplamento indevido e tratamento obscuro de exceções.

4.6 Comentários — Comentários devem ser utilizados apenas quando efetivamente agregarem contexto técnico, decisão arquitetural, restrição operacional ou justificativa relevante, evitando-se descrições óbvias do funcionamento do código.

5. PADRÕES DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO APLICÁVEIS AO CÓDIGO

5.1 Armazenamento e segredos — É vedado armazenar senhas, segredos, tokens, chaves ou credenciais em código-fonte; utilizar credenciais privilegiadas inadequadas, como acesso root da aplicação ao banco de dados; reutilizar, sem justificativa e sem controle, os mesmos segredos entre ambientes distintos; e manter dados sensíveis sem controles mínimos de acesso compatíveis com sua classificação.

5.2 Autenticação, autorização e sessão — Deve-se adotar controle nominal de autenticação e autorização compatível com a arquitetura da solução, com uso de canal seguro para login, sessão autenticada, transmissão de credenciais e tráfego sensível, observando mecanismos robustos de proteção de sessão, cookies, tokens e credenciais.

5.3 Comunicação segura — A comunicação entre aplicações, usuários, APIs, serviços, integrações e componentes deverá utilizar mecanismos de autenticação, integridade e confidencialidade compatíveis com o risco e com a sensibilidade dos dados trafegados.

5.4 Medidas contra ataques — A CONTRATADA deverá prevenir, no mínimo, vulnerabilidades relacionadas a SQL Injection, XSS, injeção de HTML e JavaScript, quebra de autenticação e sessão, validação insuficiente de entradas, exposição indevida de parâmetros e dados sensíveis e uso indevido de componentes de terceiros vulneráveis.

5.5 Auditoria, rastreamento e logs — As aplicações deverão, quando aplicável, permitir registro auditável de eventos relevantes, observando proporcionalidade da coleta, proteção dos dados de auditoria, restrição de acesso aos logs, vedação ao armazenamento desnecessário de dados sensíveis e política de retenção, descarte e rastreabilidade compatível com a criticidade do sistema e com a orientação da CONTRATANTE.

5.6 Backups e recuperação — A necessidade, o escopo e a responsabilidade por rotinas de backup e restauração deverão observar a arquitetura da solução e a responsabilidade definida pela CONTRATANTE para cada ambiente, evitando-se sobreposição indevida entre desenvolvimento, sustentação e infraestrutura.

5.7 Criptografia e proteção de dados sensíveis — A criptografia deverá observar algoritmos, tamanhos de chave e práticas atualizadas e seguras, vedado o uso de algoritmos obsoletos.

5.8 Senhas — As rotinas de autenticação devem observar requisitos mínimos de robustez de senha, uso de hash com salt, limitação de tentativas, proteção do canal de transmissão e vedação ao armazenamento em claro.

5.9 Atualização de componentes — Atualizações de software, bibliotecas, frameworks e componentes de terceiros deverão observar governança, homologação prévia, avaliação de impacto, controle de mudança e testes adequados, vedada a adoção irrefletida de atualizações sem avaliação.

6. DIRETRIZES DE PROJETO SEGURO E QUALIDADE TÉCNICA

Na especificação, no projeto e no design da solução deverão ser contemplados, quando aplicável, modelagem de ameaças, identificação de riscos de segurança, definição de responsabilidades por controles de segurança, pontos de verificação ao longo da construção, critérios mínimos de observabilidade e rastreabilidade e proteção de dados pessoais e sensíveis desde a concepção.

A CONTRATADA deverá utilizar apenas componentes de terceiros confiáveis, atualizados segundo processo controlado, compatíveis com a solução e avaliados quanto a riscos conhecidos.

Ambientes de desenvolvimento, teste, homologação e produção deverão observar segregação adequada, controle de acesso compatível e boas práticas de governança técnica.

7. MATRIZ DE CONFORMIDADE PARA AFERIÇÃO DO IQC

Para fins de aferição contratual do IQC, a fiscalização deverá utilizar matriz de conformidade contendo, no mínimo, os critérios abaixo, admitida complementação por tecnologia, framework, plataforma, linguagem ou tipo de artefato, desde que formalizada no contexto da OS ou em orientação técnica institucional.

Critério	Descrição objetiva	Resultado	Aplicabilidade	Evidência mínima
Legibilidade e nomenclatura	Nomes claros e aderentes ao contexto técnico/negocial		Conforme stack	Inspeção de código
Coesão e responsabilidade	Funções, classes e componentes com responsabilidade definida		Conforme stack	Inspeção de código
Ausência de redundância	Não duplicação indevida de lógica/código		Conforme stack	Inspeção de código / ferramenta
Complexidade controlada	Estruturas e fluxos sem complexidade excessiva injustificada		Conforme stack	Ferramenta / inspeção
Tratamento seguro de entradas	Validação adequada e prevenção de injeções		Aplicações / APIs / formulários	Ferramenta / inspeção / testes
Gestão de credenciais e segredos	Ausência de segredos em código e uso seguro de credenciais		Conforme stack	Inspeção / repositório / pipeline
Proteção de autenticação / sessão	Controles mínimos de login, sessão e autorização		Sistemas autenticados	Testes / inspeção / evidência
Logs e rastreabilidade	Eventos relevantes auditáveis com proteção adequada		Conforme sistema	Inspeção / demonstração
Componentes de terceiros	Uso controlado de dependências		Conforme stack	Manifesto / inventário / inspeção

Critério	Descrição objetiva	Resultado	Aplicabilidade	Evidência mínima
Design System e acessibilidade	Quando aplicável a frontend, portais e interfaces		Frontend / UI	Inspeção / testes

Cada critério deverá ser marcado como Conforme, Não conforme ou Não aplicável, com justificativa técnica quando cabível.

Para fins de aferição do IQC, deverão ser considerados apenas os critérios efetivamente aplicáveis ao artefato avaliado, observando-se a fórmula prevista no Termo de Referência, sem atribuição de pesos próprios por este Anexo.

8. EVIDÊNCIAS MÍNIMAS DE CONFORMIDADE

A conformidade poderá ser demonstrada, conforme o caso, por inspeção técnica de código, relatórios automatizados de qualidade, evidências de pipeline, relatórios de testes, inventário de dependências, comprovação de revisão técnica, evidências de configuração e segregação de ambiente e evidências de correção de achados.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

Este Anexo deverá ser interpretado em conjunto com o Termo de Referência, os requisitos de segurança e privacidade, o Anexo VIII – Lista de Tecnologias e Ferramentas, o Anexo IX – Roteiro de Amostragem, o Anexo VII – Processo de Desenvolvimento de Software e os demais anexos aplicáveis.

Em caso de divergência entre este Anexo e o Termo de Referência, prevalecerá o Termo de Referência.

As desconformidades apuradas deverão observar sua aplicabilidade ao stack e a efetiva relação com os artefatos produzidos ou alterados na Ordem de Serviço.

Nota de governança: este Anexo deve ser utilizado como instrumento híbrido de orientação técnica e de verificação contratual, sempre em conjunto com o Termo de Referência, com o Anexo IX e com os critérios específicos definidos para cada Ordem de Serviço.

PREVIC
Superintendência Nacional de Previdência Complementar

ANEXO XV – CATÁLOGO REFERENCIAL DE SERVIÇOS E ESFORÇO DE REFERÊNCIA

Instrumento	Finalidade	Aplicação
Anexo XV do TR	Catálogo referencial para apoio à estimativa inicial	Não vinculativo para medição, pagamento, aceite ou glosa

1. OBJETIVO

O presente Anexo estabelece um catálogo referencial de serviços técnicos por perfil profissional, com esforços de referência em horas por faixa de complexidade, destinado exclusivamente a apoiar a calibração inicial da escala de estimativa relativa, subsidiar a fase inicial de planejamento das demandas e fornecer base comum de entendimento entre CONTRATANTE e CONTRATADA quanto à natureza típica dos serviços executados por cada perfil profissional.

2. NATUREZA DO CATÁLOGO

Este catálogo possui natureza estritamente referencial, inicial e não vinculativa, servindo como instrumento auxiliar de apoio à estimativa relativa de esforço em Story Points, especialmente nas primeiras cerimônias de planejamento da equipe.

As horas constantes neste Anexo não constituem critério de medição contratual de produtividade, não constituem unidade de pagamento, não constituem critério autônomo de aceite, glosa ou remuneração e não estabelecem conversão obrigatória entre horas e Story Points.

A produtividade contratual continuará sendo aferida exclusivamente pelos indicadores e regras previstos no Termo de Referência, especialmente pelo Indicador de Produtividade Ágil (IPA), com base em Story Points.

3. DIRETRIZES DE USO

O presente catálogo deverá ser utilizado apenas como base de apoio ao planejamento inicial, não substituindo a análise concreta da Ordem de Serviço, a definição do backlog da sprint ou release, a estimativa relativa por Story Points e os critérios de aceite e produtividade previstos no Termo de Referência.

As unidades de medida indicadas nas tabelas deste Anexo têm natureza descritiva e classificatória do tipo de serviço, não devendo ser interpretadas como unidade autônoma de faturamento ou de remuneração do contrato.

Após a fase inicial de calibração da equipe, a estimativa das demandas deverá observar prioritariamente o histórico real de execução, a velocidade observada das sprints, o backlog do produto, os critérios do Anexo VI – Roteiro de Métricas e a experiência prática acumulada pela equipe no contexto da CONTRATANTE.

4. ESTRUTURA DO CATÁLOGO

Cada item do catálogo contém, no mínimo: identificação do perfil profissional, código e descrição do serviço técnico, unidade descritiva do serviço, entregável ou produto esperado e esforço de referência por faixa de complexidade.

5. CATÁLOGO REFERENCIAL POR PERFIL

5.1 ARQSOF-02 – Arquiteto de Software – Java Sênior

ID	Serviço Técnico	Descrição do Serviço	Unidade de Medida	Entregável/ Produto	Esforço de referência em horas por complexidade		
ID	Serviço Técnico	Descrição do Serviço	Unidade de Medida	Entregável/ Produto	ALTA	MÉDIA	BAIXA
1.1.1	Analisar Requisitos em termos de arquitetura de software.	Entender os requisitos dos projetos e as necessidades da contratante em termos de arquitetura de software. Colaborar com as partes interessadas para identificar os requisitos arquiteturais essenciais e as restrições do sistema.	por relatório	Relatório das atividades	16	8	4
1.1.2	Definição de Padrões e Diretrizes	Desenvolver padrões e diretrizes de arquitetura de software para garantir consistência e qualidade na codificação e implementação de frameworks e componentes. Definir práticas recomendadas, convenções de nomenclatura, padrões de codificação, etc.	por relatório	Artefato descritivo da Arquitetura	40	32	16
1.1.3	Seleção de Tecnologias e Frameworks	Avaliar e selecionar tecnologias, frameworks e componentes adequados para atender aos requisitos do projeto e às necessidades da contratante. Realizar análises comparativas e provar conceitos para determinar as melhores opções.	por relatório	Relatório da análise e/ou prova de conceito	24	16	8
1.1.4	Desenvolvimento de Arquitetura	Projetar e desenvolver a arquitetura de software, incluindo a definição de componentes, interfaces, padrões de comunicação e estrutura geral do produto garantindo a escalabilidade, desempenho, segurança e robustez da arquitetura.	Por projeto	Artefato descritivo da arquitetura	24	16	8
1.1.5	Implementação de Frameworks e	Auxiliar no desenvolvimento e implementação de frameworks e componentes conforme as	Por projeto	Frameworks e Componentes implementados no	16	8	4

ID	Serviço Técnico	Descrição do Serviço	Unidade de Medida	Entregável/ Produto	Esforço de referência em horas por complexidade		
ID	Serviço Técnico	Descrição do Serviço	Unidade de Medida	Entregável/ Produto	ALTA	MÉDIA	BAIXA
	Componentes	especificações da arquitetura definida. Colaborar com as equipes de desenvolvimento na implementação de soluções reutilizáveis e extensíveis.		ambiente da Contratante			
1.1.6	Revisão de Código e Aconselhamento Técnico	Revisar o código fonte para garantir que ele adere aos padrões e diretrizes arquiteturais estabelecidos. Fornecer orientação técnica e suporte às equipes de desenvolvimento para resolver problemas arquiteturais e implementar soluções eficazes.	Por relatório	Relatório da análise com o aconselhamento técnico	16	8	4
1.1.7	Documentação e Comunicação	Documentar a arquitetura, padrões e diretrizes de desenvolvimento para garantir a compreensão e adoção adequadas. Comunicar e colaborar com outras equipes e partes interessadas para garantir a conformidade com a arquitetura definida.	Por relatório	Documento de arquitetura e/ou comunicado formal enviado	24	16	8

5.2 DESENV-03 – Desenvolvedor de Software – Java Sênior

ID	Serviço Técnico	Descrição do Serviço	Unidade de Medida	Entregável/ Produto	Esforço de referência em horas por complexidade		
ID	Serviço Técnico	Descrição do Serviço	Unidade de Medida	Entregável/ Produto	ALTA	MÉDIA	BAIXA
1.2.1	Disponibilizar Ambiente para Realizar Homologação Assistida	Desenvolver atividades para criação e preparação do ambiente específico para homologação assistida. Implementar os produtos ou componentes de apoio à homologação assistida. Apoiar os procedimentos, incluindo configuração de parâmetros, saneamento de dúvidas, e depuração de problemas.	Por demanda	Ambiente de homologação assistida criado Assistência do profissional durante a homologação	20	8	4
1.2.2	Elaborar/gerar massa de dados específica no ambiente de homologação	Elaborar/gerar massa de dados específica no ambiente de homologação, com a finalidade de atingir os resultados esperados na aplicação, de acordo com os requisitos aprovados pelo	por plano de testes do projeto	Massa de dados elaborada/gerada em ambiente de homologação, conforme definido pelo requisitante	12	8	6

ID	Serviço Técnico	Descrição do Serviço	Unidade de Medida	Entregável/ Produto	Esforço de referência em horas por complexidade		
ID	Serviço Técnico	Descrição do Serviço	Unidade de Medida	Entregável/ Produto	ALTA	MÉDIA	BAIXA
		requisitante.					
1.2.3	Análise de Requisitos	Colaborar com a equipe de desenvolvimento e as partes interessadas para compreender os requisitos do projeto e as expectativas do cliente.	Por relatório	Relatório de atividades	8	4	2
1.2.4	Design e Arquitetura de Software	Contribuir para o design e arquitetura de software, seguindo os padrões e diretrizes estabelecidos pela contratante. Auxiliar no desenvolvimento de modelos de dados, diagramas de classes, diagramas de sequência e outros artefatos de design conforme necessário.	Por relatório	Relatório de atividades	8	4	2
1.2.5	Desenvolvimento Front-end	Implementar a interface do usuário (UI) utilizando tecnologias definidas pelo contratante para criar uma experiência do usuário atraente e responsiva. Avaliar/utilizar frameworks de front-end como Angular, React, Vue.js, etc., para desenvolver interfaces modernas e dinâmicas.	Por interface	Interface implementada	24	16	8
1.2.6	Desenvolvimento Back-end	Construir e implementar a lógica de negócios e a funcionalidade do sistema utilizando tecnologias definidas pelo contratante Integrar sistemas de banco de dados como Microsoft SQL, PostgreSQL, etc., para persistência de dados e manipulação de transações.	Por funcionalidade	Funcionalidade implementada	32	16	8
1.2.7	Testes de Software	participar quando necessário da execução de testes unitários, testes de integração e testes de aceitação para garantir a qualidade e a robustez do código	Por relatório	Relatório de atividades	8	4	2
1.2.8	Implementação de Funcionalidades	Desenvolver novas funcionalidades e recursos conforme especificados nos requisitos, seguindo as melhores práticas de codificação e padrões de design. Realizar revisões de código para garantir a qualidade e a conformidade com os padrões de codificação	Por funcionalidade	Funcionalidade implementada/revista	8	4	2

ID	Serviço Técnico	Descrição do Serviço	Unidade de Medida	Entregável/ Produto	Esforço de referência em horas por complexidade		
ID	Serviço Técnico	Descrição do Serviço	Unidade de Medida	Entregável/ Produto	ALTA	MÉDIA	BAIXA
		estabelecidos.					
1.2.9	Manutenção e Suporte	Realizar atividades de manutenção corretiva e evolutiva para resolver bugs, implementar melhorias e atualizações no software existente. Prestar suporte técnico aos usuários finais e à equipe de suporte para resolver problemas e responder a consultas relacionadas ao software.	Por relatório	Relatório de atividades	32	16	8
1.2.10	Documentação e Colaboração	Documentar o código-fonte, os procedimentos de instalação, as configurações do ambiente e outros artefatos relacionados ao desenvolvimento de software. Colaborar com outros membros da equipe, incluindo designers, analistas de teste, administradores de banco de dados, etc., para garantir uma entrega de software integrada e de alta qualidade.	Por relatório	Documento de código ou de procedimento ou de configuração	8	4	2

5.3 DESENV-02 – Desenvolvedor de Software – PHP Pleno

ID	Serviço Técnico	Descrição do Serviço	Unidade de Medida	Entregável/ Produto	Esforço de referência em horas por complexidade		
ID	Serviço Técnico	Descrição do Serviço	Unidade de Medida	Entregável/ Produto	ALTA	MÉDIA	BAIXA
1.3.1	Disponibilizar Ambiente para Realizar Homologação Assistida	Desenvolver atividades para criação e preparação do ambiente específico para homologação assistida. Implementar os produtos ou componentes de apoio à homologação assistida. Apoiar os procedimentos, incluindo configuração de parâmetros, saneamento de dúvidas, e depuração de problemas.	Por demanda	Ambiente de homologação assistida criado Assistência do profissional durante a homologação	24	10	4
1.3.2	Elaborar/gerar massa de dados específica no ambiente de homologação	Elaborar/gerar massa de dados específica no ambiente de homologação, com a finalidade de atingir os resultados esperados na aplicação, de acordo com os requisitos aprovados pelo	por plano de testes do projeto	Massa de dados elaborada/gerada em ambiente de homologação, conforme definido pelo requisitante	16	10	6

ID	Serviço Técnico	Descrição do Serviço	Unidade de Medida	Entregável/ Produto	Esforço de referência em horas por complexidade		
ID	Serviço Técnico	Descrição do Serviço	Unidade de Medida	Entregável/ Produto	ALTA	MÉDIA	BAIXA
		requisitante.					
1.3.3	Análise de Requisitos	Colaborar com a equipe de desenvolvimento e as partes interessadas para compreender os requisitos do projeto e as expectativas do cliente.	Por relatório	Relatório de atividades	8	4	2
1.3.4	Design e Arquitetura de Software	Contribuir para o design e arquitetura de software, seguindo os padrões e diretrizes estabelecidos pela contratante. Auxiliar no desenvolvimento de modelos de dados, diagramas de classes, diagramas de sequência e outros artefatos de design conforme necessário.	Por relatório	Relatório de atividades	12	6	2
1.3.5	Desenvolvimento Front-end	Implementar a interface do usuário (UI) utilizando tecnologias definidas pelo contratante para criar uma experiência do usuário atraente e responsiva. Avaliar/utilizar frameworks de front-end como Angular, React, Vue.js, etc., para desenvolver interfaces modernas e dinâmicas.	Por interface	Interface implementada	32	20	8
1.3.6	Desenvolvimento Back-end	Construir e implementar a lógica de negócios e a funcionalidade do sistema utilizando tecnologias definidas pelo contratante Integrar sistemas de banco de dados como Microsoft SQL, PostgreSQL, etc., para persistência de dados e manipulação de transações.	Por funcionalidade	Funcionalidade implementada	40	20	8
1.3.7	Testes de Software	participar quando necessário da execução de testes unitários, testes de integração e testes de aceitação para garantir a qualidade e a robustez do código	Por relatório	Relatório de atividades	8	4	2
1.3.8	Implementação de Funcionalidades	Desenvolver novas funcionalidades e recursos conforme especificados nos requisitos, seguindo as melhores práticas de codificação e padrões de design. Realizar revisões de código para garantir a qualidade e a conformidade com os padrões de codificação	Por funcionalidade	Funcionalidade implementada/revista	8	4	2

ID	Serviço Técnico	Descrição do Serviço	Unidade de Medida	Entregável/ Produto	Esforço de referência em horas por complexidade		
ID	Serviço Técnico	Descrição do Serviço	Unidade de Medida	Entregável/ Produto	ALTA	MÉDIA	BAIXA
		estabelecidos.					
1.3.9	Manutenção e Suporte	Realizar atividades de manutenção corretiva e evolutiva para resolver bugs, implementar melhorias e atualizações no software existente. Prestar suporte técnico aos usuários finais e à equipe de suporte para resolver problemas e responder a consultas relacionadas ao software.	Por relatório	Relatório de atividades	40	20	8
1.3.10	Documentação e Colaboração	Documentar o código-fonte, os procedimentos de instalação, as configurações do ambiente e outros artefatos relacionados ao desenvolvimento de software. Colaborar com outros membros da equipe, incluindo designers, analistas de teste, administradores de banco de dados, etc., para garantir uma entrega de software integrada e de alta qualidade.	Por relatório	Documento de código ou de procedimento ou de configuração	8	4	2

5.4 DESENV-02 – Desenvolvedor de Software – Microsoft / SharePoint / Família Power Pleno

ID	Serviço Técnico	Descrição do Serviço	Unidade de Medida	Entregável/ Produto	Esforço de referência em horas por complexidade		
ID	Serviço Técnico	Descrição do Serviço	Unidade de Medida	Entregável/ Produto	ALTA	MÉDIA	BAIXA
1.4.1	Disponibilizar Ambiente para Realizar Homologação Assistida	Desenvolver atividades para criação e preparação do ambiente específico para homologação assistida. Implementar os produtos ou componentes de apoio à homologação assistida. Apoiar os procedimentos, incluindo configuração de parâmetros, saneamento de dúvidas, e depuração de problemas.	Por demanda	Ambiente de homologação assistida criado Assistência do profissional durante a homologação	20	8	4
1.4.2	Elaborar/gerar massa de dados específica no ambiente de homologação	Elaborar/gerar massa de dados específica no ambiente de homologação, com a finalidade de atingir os resultados esperados na aplicação, de acordo com os	por plano de testes do projeto	Massa de dados elaborada/gerada em ambiente de homologação, conforme definido pelo	12	8	6

ID	Serviço Técnico	Descrição do Serviço	Unidade de Medida	Entregável/ Produto	Esforço de referência em horas por complexidade		
ID	Serviço Técnico	Descrição do Serviço	Unidade de Medida	Entregável/ Produto	ALTA	MÉDIA	BAIXA
		requisitos aprovados pelo requisitante.		requisitante			
1.4.3	Análise de Requisitos	Colaborar com a equipe de desenvolvimento e as partes interessadas para compreender os requisitos do projeto e as expectativas do cliente.	Por relatório	Relatório de atividades	8	4	2
1.4.4	Design e Arquitetura de Software	Contribuir para o design e arquitetura de software, seguindo os padrões e diretrizes estabelecidos pela contratante. Auxiliar no desenvolvimento de modelos de dados, diagramas de classes, diagramas de sequência e outros artefatos de design conforme necessário.	Por relatório	Relatório de atividades	8	4	2
1.4.5	Desenvolvimento de interfaces, formulários e páginas	Implementar a interface do usuário (UI) utilizando tecnologias definidas pelo contratante para criar uma experiência do usuário atraente e responsiva. Avaliar/utilizar frameworks de front-end como Angular, React, Vue.js, etc., para desenvolver interfaces modernas e dinâmicas.	Por interface	Interface, formulário ou página implementada	24	16	8
1.4.6	Desenvolvimento de automações, integrações e regras de negócio	Construir e implementar a lógica de negócios e a funcionalidade do sistema utilizando tecnologias definidas pelo contratante Integrar sistemas de banco de dados como Microsoft SQL, PostgreSQL, etc., para persistência de dados e manipulação de transações.	Por funcionalidade	Automação, integração ou funcionalidade implementada	32	16	8
1.4.7	Testes de Software	Participar quando necessário da execução de testes unitários, testes de integração e testes de aceitação para garantir a qualidade e a robustez do código	Por relatório	Relatório de atividades	8	4	2
1.4.8	Implementação de funcionalidades em soluções Microsoft	Desenvolver novas funcionalidades e recursos conforme especificados nos requisitos, seguindo as melhores práticas de codificação e padrões de design. Realizar revisões de código para garantir a qualidade e a conformidade com os padrões de codificação	Por funcionalidade	Automação, integração ou funcionalidade implementada/revista	8	4	2

ID	Serviço Técnico	Descrição do Serviço	Unidade de Medida	Entregável/ Produto	Esforço de referência em horas por complexidade		
ID	Serviço Técnico	Descrição do Serviço	Unidade de Medida	Entregável/ Produto	ALTA	MÉDIA	BAIXA
		estabelecidos.					
1.4.9	Manutenção e Suporte	Realizar atividades de manutenção corretiva e evolutiva para resolver bugs, implementar melhorias e atualizações no software existente. Prestar suporte técnico aos usuários finais e à equipe de suporte para resolver problemas e responder a consultas relacionadas ao software.	Por relatório	Relatório de atividades	32	16	8
1.4.10	Documentação e Colaboração	Documentar o código-fonte, os procedimentos de instalação, as configurações do ambiente e outros artefatos relacionados ao desenvolvimento de software. Colaborar com outros membros da equipe, incluindo designers, analistas de teste, administradores de banco de dados, etc., para garantir uma entrega de software integrada e de alta qualidade.	Por relatório	Documento de código ou de procedimento ou de configuração	8	4	2

5.5 ANR-02 – Analista de Negócios / Requisitos Pleno

ID	Serviço Técnico	Descrição do Serviço	Unidade de Medida	Entregável/ Produto	Esforço de referência em horas por complexidade		
ID	Serviço Técnico	Descrição do Serviço	Unidade de Medida	Entregável/ Produto	ALTA	MÉDIA	BAIXA
1.5.1	Construir a Visão do Negócio	Desenvolver atividades para entender as necessidades, expectativas, objetivos específicos do negócio e definir do escopo da demanda. Elaborar documento que contempla aspectos relacionados a problemas, objetivos de negócio, necessidades, expectativas; registra envolve uma proposta de solução, a qual elementos tecnológicos, descreve as características-chave do produto, os processos de negócio, os consumidores da solução, os requisitos de ambientes, requisitos de documentação e requisitos do produto; menciona tecnologias importantes, entre outros.	Por Artefato	Documento de Visão (DV), Visão da Solução (VS) ou Visão da Demanda (VD) ou outro artefato previsto na MDS da Contratante	44	32	12

ID	Serviço Técnico	Descrição do Serviço	Unidade de Medida	Entregável/ Produto	Esforço de referência em horas por complexidade		
ID	Serviço Técnico	Descrição do Serviço	Unidade de Medida	Entregável/ Produto	ALTA	MÉDIA	BAIXA
1.5.2	Atualizar a visão do Negócio	Desenvolver atividades para o entendimento das necessidades, expectativas, objetivos específicos do negócio e proposta de solução do projeto. Atualizar a documentação associada.	Por Artefato	Documento de Visão (DV), Visão da Solução (VS) ou Visão da Demanda (VD) ou outro artefato previsto na MDS da Contratante atualizado	10	6	2
1.5.3	Planejar o Roadmap do Produto	Desenvolver atividades para construir o planejamento de entregas ou plano cronológico de liberação dos releases (versões do produto), dividindo os objetivos negócio e as características chaves ou macrofunções do produto em partes entregáveis, por ordem de prioridade.	Por Artefato	Roadmap do Produto	24	12	8
1.5.4	Elaborar o Backlog do Produto	Desenvolver atividades para construir e disponibilizar o backlog do produto, que é a lista priorizada dos itens necessários para o desenvolvimento e entrega do produto de software. O Backlog do Produto representa tudo que é necessário para desenvolver e lançar um produto de valor agregado ao negócio; é uma lista de todos os requisitos (funcionais e não funcionais), funções, tecnologias, melhorias e correções de defeitos que constituem as mudanças que serão efetuadas no produto para versões futuras.	Por Artefato	Backlog do Produto	24	12	8
1.5.5	Elaborar Help / Manual de Usuário de Sistema em Desenvolvimento	Desenvolver atividades para elaboração de Help da funcionalidade ou manual do usuário. durante o projeto de desenvolvimento ou manutenção.	por funcionalidade	Help da Funcionalidade ou Manual de Usuário	4	2	1
1.5.6	Atualizar Help / Manual de Usuário de Sistema em Desenvolvimento	Desenvolver atividades para atualização de Help da funcionalidade ou manual do usuário, durante o projeto de desenvolvimento ou manutenção.	por funcionalidade	Help da Funcionalidade ou Manual de Usuário atualizado.	3	2	1
1.5.7	Elaborar Manual do Usuário de sistema já implantado, desenvolvido pela contratada	Desenvolver atividades para elaboração de Manual de Usuário para sistema já implantado, desenvolvido pela contratada.	por funcionalidade	Manual de Usuário	6	4	2

ID	Serviço Técnico	Descrição do Serviço	Unidade de Medida	Entregável/ Produto	Esforço de referência em horas por complexidade		
ID	Serviço Técnico	Descrição do Serviço	Unidade de Medida	Entregável/ Produto	ALTA	MÉDIA	BAIXA
1.5.8	Elaborar Manual de usuário de sistema NÃO desenvolvido pela contratada	Desenvolver atividades para a elaboração de Manual de Usuário para sistema que não foi originalmente desenvolvido pela contratada.	por funcionalidade	Manual de Usuário	8	6	4
1.5.9	Análise de Requisitos	Colaborar com as partes interessadas para entender e documentar os requisitos funcionais e não funcionais do projeto. Realizar workshops, entrevistas e outras técnicas de elicitação para identificar requisitos e necessidades de negócio.	Por relatório	Relatório de atividades	8	4	2
1.5.10	Documentação de Requisitos	Elaborar documentos de especificação de requisitos, como estória de usuário, casos de uso, protótipos, diagramas de fluxo, entre outros, de acordo com as práticas ágeis adotadas pela contratante. Garantir que os requisitos estejam claramente definidos, completos, consistentes e compreensíveis para a equipe de desenvolvimento.	Por estória de usuário	Documento de especificação de requisitos	32	16	8
1.5.11	Planejamento e Priorização	Colaborar com o Product Owner e a equipe de desenvolvimento na priorização e refinamento do backlog do produto, com base nos requisitos e nas necessidades de negócio. Auxiliar na definição de critérios de aceitação e critérios de conclusão para as user stories.	Por relatório	Relatório de priorização e refinamento	8	4	2
1.5.12	Colaboração com a Equipe	Trabalhar em estreita colaboração com a equipe de desenvolvimento, o Product Owner, os stakeholders e outros membros da equipe para garantir uma compreensão comum dos requisitos e das necessidades do negócio. Participar de reuniões diárias de stand-up, reuniões de planejamento de sprint, revisões de sprint e retrospectivas para compartilhar atualizações e feedback.	Por relatório	Relatório de atividades	8	4	2
1.5.13	Escolha de Ferramentas	Avaliar e recomendar ferramentas automatizadas para coleta, documentação e gestão de requisitos, como JIRA, Confluence, Trello, entre outras, de acordo com as	Por relatório	Relatório de avaliação/recomendação	16	8	4

ID	Serviço Técnico	Descrição do Serviço	Unidade de Medida	Entregável/ Produto	Esforço de referência em horas por complexidade		
ID	Serviço Técnico	Descrição do Serviço	Unidade de Medida	Entregável/ Produto	ALTA	MÉDIA	BAIXA
		necessidades da contratante. Auxiliar na configuração e implementação das ferramentas escolhidas, bem como na capacitação da equipe no seu uso.					
1.5.14	Facilitação de Workshops e Reuniões	Facilitar workshops e sessões de brainstorming para definir e refinar requisitos e soluções de negócio. Promover a colaboração e a comunicação entre as partes interessadas para garantir o alinhamento dos requisitos com os objetivos do negócio.	Por relatório	Relatório de atividades	8	4	2
1.5.15	Gestão da Mudança	Gerenciar e comunicar as mudanças nos requisitos ao longo do ciclo de vida do projeto, garantindo que as alterações sejam documentadas, aprovadas e comunicadas adequadamente às partes interessadas. Avaliar o impacto das mudanças nos requisitos e auxiliar na elaboração de planos de mitigação.	Por relatório	Mudança implementada	16	8	4
1.5.16	Melhoria Contínua	Identificar oportunidades de melhoria nos processos de levantamento e documentação de requisitos e propor recomendações para aumentar a eficiência e a eficácia das atividades de análise de negócios. Participar de retrospectivas de sprint e outras iniciativas de melhoria contínua da equipe.	Por relatório	Relatório de oportunidades de melhoria	8	4	2

5.6 ATQ-02 – Analista de Testes / Qualidade – Pleno

ID	Serviço Técnico	Descrição do Serviço	Unidade de Medida	Entregável/ Produto	Esforço de referência em horas por complexidade		
ID	Serviço Técnico	Descrição do Serviço	Unidade de Medida	Entregável/ Produto	ALTA	MÉDIA	BAIXA

ID	Serviço Técnico	Descrição do Serviço	Unidade de Medida	Entregável/ Produto	Esforço de referência em horas por complexidade		
ID	**Serviço Técnico**	**Descrição do Serviço**	**Unidade de Medida**	**Entregável/ Produto**	**ALTA**	**MÉDIA**	**BAIXA**
1.6.1	Elaborar Plano Mestre de Testes	Desenvolver atividades para criação do Plano Mestre de Testes (Master Test Plan) de um projeto, utilizado no planejamento e gerenciamento global das atividades de teste, incluindo objetivos, estratégia, equipe, cronograma e critérios gerais de execução.	por caso de teste	Caso de Teste	16	10	8
1.6.2	Executar, monitorar, controlar e analisar testes funcionais e não funcionais	Desenvolver atividades para executar, monitorar, controlar e analisar testes funcionais e não funcionais, utilizando técnicas de teste manuais e automatizadas. A exemplo de testes funcionais de sistema, testes exploratórios, testes de integração, testes de desempenho, testes de carga, testes de estresse, etc.	Por Relatório	Relatório de testes	20	16	8
1.6.3	Elaborar Plano de Testes do Projeto	Desenvolver atividades para criação do Plano de Testes do Projeto, contemplando estratégia específica, escopo, cronograma e organização operacional da execução dos testes.	Por plano de testes do projeto	Plano de testes do projeto	16	8	4
1.6.4	Executar, monitorar, controlar e analisar testes de Segurança e Vulnerabilidades	Executar procedimentos de testes de segurança. Testes de segurança estáticos (SAST – Static Application Se-curity Testing) e testes de segurança dinâmicos (DAST – Dynamic Application Security Testing).	por relatório	Relatório de testes	24	8	4
1.6.5	Elaborar Plano de Testes	Desenvolver atividades para criação do Plano Testes de um projeto, usado para planejamento e gerenciamento das atividades de teste. Descreve as decisões tomadas durante o planejamento inicial do projeto e deve apresentar uma descrição detalhada dos objetivos a serem alcançados. O plano de testes do projeto inclui a estratégia de teste específica do projeto e o agendamento dos testes.	por plano de testes do projeto	Plano de testes do projeto	24	16	8
1.6.6	Atualizar Plano de Testes	Desenvolver atividades para atualização do Plano Testes Mestre de um projeto; documentação usada para planejamento e gerenciamento	Por plano de testes do projeto	Plano de testes do projeto atualizado	8	4	2

ID	Serviço Técnico	Descrição do Serviço	Unidade de Medida	Entregável/ Produto	Esforço de referência em horas por complexidade		
ID	Serviço Técnico	Descrição do Serviço	Unidade de Medida	Entregável/ Produto	ALTA	MÉDIA	BAIXA
		das atividades de teste.					
1.6.7	Apoiar a fiscalização técnica dos contratos de desenvolvimento, manutenção e sustentação de software	Apoiar a fiscalização técnica dos contratos de desenvolvimento, manutenção e sustentação de software, atuando para garantir que os softwares entregues tenham sido testados de acordo com as melhores práticas de mercado e os padrões previstos no Termo de Referência, apontando as falhas e/ou oportunidades de melhoria nos processos de desenvolvimento e testes, bem como nos produtos resultantes destes processos.	por relatório	Relatório Técnico de Análise de Qualidade.	24	16	4
1.6.8	Emitir pareceres técnicos	Emitir pareceres técnicos relacionados ao ambiente de sistemas da organização incluindo diagnóstico de situações de gargalos e problemas de desempenho nos sistemas.	por relatório	Relatório Técnico de Análise de Qualidade.	24	16	8
1.6.9	Elaborar Artefatos /Templates	Elaborar Artefatos tais como Listas de Verificação, Critérios de Aceite.	por artefato	Artefatos tais como Listas de Verificação, Critérios de Aceite.	8	4	2
1.6.10	Suporte ao usuário na execução de testes	Apoiar o usuário na execução de testes do sistema.	por relatório	Relatório de testes	8	4	2
1.6.11	Executar Testes de Acessibilidade	Executar teste de Acessibilidade de Software para testar o grau de facilidade de uso do software por pessoas com determinadas deficiências ou limitações em decorrência da idade avançada.	por relatório	Relatório de testes	8	4	2
1.6.12	Revisão de Código e documentação associada	Verificar partes de código em busca de erros e bugs com o fim de melhorar a qualidade do código e, consequentemente, a qualidade do software. A lista de verificação de revisão inclui, mas não está limitada a: testes de depuração, verificações de segurança do código, legibilidade, documentação associada, teste automatizados, etc.	por software	Lista de verificação de código	40	32	8

5.7 SCRUM – Scrum Master

ID	Serviço Técnico	Descrição do Serviço	Unidade de Medida	Entregável/ Produto	Esforço de referência em horas por complexidade		
ID	Serviço Técnico	Descrição do Serviço	Unidade de Medida	Entregável/ Produto	ALTA	MÉDIA	BAIXA
1.7.1	Planejar o Release	Desenvolver atividades para definir o plano do release com a meta a ser alcançada em função dos objetivos de negócio, características-chave e prazos do produto.	Por Artefato	Desenvolver atividades para definir o plano do release com a meta a ser alcançada em função dos objetivos de negócio, características-chave e prazos do produto.	16	8	6
1.7.2	Planejamento da sprint	Facilitação do planejamento da sprint. Reunião de planejamento, definição de metas da sprint, criação do backlog da sprint.	Por relatório	Documento do backlog da sprint, metas definidas.	16	8	4
1.7.3	Reuniões Diárias (Daily Standup)	Condução das reuniões diárias para atualizar o progresso e identificar impedimentos. Status diário, identificação de bloqueios, coordenação da equipe.	Por relatório	Relatórios diários de progresso	8	4	2
1.7.4	Revisão de Sprint (Sprint Review)	Facilitação da reunião de revisão da sprint para demonstrar o trabalho concluído. Demonstração das funcionalidades desenvolvidas, coleta de feedback.	Por relatório	Feedback documentado, incrementos de produto validados.	8	4	2
1.7.5	Retrospectiva da Sprint	Condução da reunião de retrospectiva para identificar melhorias Discussão sobre o que funcionou bem, o que pode ser melhorado e ações a serem tomadas.	Por relatório	Lista de ações de melhoria, documentação de lições aprendidas.	8	4	2
1.7.6	Remoção de Impedimentos	Identificação e remoção de impedimentos que bloqueiam o progresso da equipe. Análise de problemas, coordenação com stakeholders, resolução de impedimentos.	Por relatório	Lista de impedimentos removidos, registro de soluções.	8	4	2
1.7.7	Coaching e Mentoria	Treinamento e mentoria da equipe Scrum e stakeholders sobre práticas ágeis. Sessões de treinamento, coaching individual e em grupo, documentação de práticas ágeis.	Por relatório	Material de treinamento, plano de desenvolvimento da equipe.	24	16	8
1.7.8	Promover a Autonomia da Equipe	Incentivar e suportar a auto-organização e autonomia da equipe. Sessões de coaching, workshops	Por relatório	Relatórios de autonomia e auto-organização.	8	4	2

ID	Serviço Técnico	Descrição do Serviço	Unidade de Medida	Entregável/ Produto	Esforço de referência em horas por complexidade		
ID	Serviço Técnico	Descrição do Serviço	Unidade de Medida	Entregável/ Produto	ALTA	MÉDIA	BAIXA
		sobre auto-organização, suporte contínuo.					
1.7.9	Facilitação de Workshops e Sessões de Planejamento	Facilitação de workshops de planejamento e outras sessões colaborativas. Planejamento de roadmap, definição de releases, alinhamento estratégico.	Por relatório	Documentos de planejamento, roadmap atualizado.	32	16	8
1.7.10	Gestão de Stakeholders	Coordenação e comunicação eficaz com stakeholders do projeto. Reuniões de alinhamento, atualizações de status, gerenciamento de expectativas.	Por relatório	Relatórios de status, documentação de alinhamento.	8	4	2
1.7.11	Monitoramento e Relatórios de Progresso	Monitoramento do progresso da equipe e relatórios de desempenho. Relatórios de status, gráficos de burndown, gráficos de speed e análise de métricas.	Por relatório	Gráficos de burndown, gráficos de speed, relatórios de desempenho.	16	8	4
1.7.12	Apoio metodológico à integração e entrega contínuas (CI/CD)	Apoiar metodologicamente a adoção de práticas de integração e entrega contínuas, articulando fluxo de trabalho, automação e alinhamento entre equipes, sem caracterizar execução técnica exclusiva de arquitetura ou de DevSecOps.	Por relatório	Relatório de apoio metodológico à evolução do fluxo de integração e entrega contínuas	16	8	4
1.7.13	Integração Contínua e Entrega Contínua (CI/CD)	Apoio à implementação de práticas de CI/CD. Facilitação da integração contínua, suporte à automação de testes e deploys.	Por relatório	Configuração de pipelines de CI/CD, automação de testes.	8	4	2
1.7.14	Avaliação de Ferramentas Ágeis	Avaliação e recomendação de ferramentas ágeis adequadas para a equipe. Pesquisa de ferramentas, testes e recomendações.	Por relatório	Relatório de avaliação de ferramentas, recomendações.	32	16	8
1.7.15	Documentação Técnica e de Processos	Criação e manutenção de documentação técnica e de processos ágeis. Manuais de processo, guias de boas práticas, documentação de retrospectivas.	Por relatório	Manuais e guias de processo, documentação de retrospectivas.	32	16	8

5.8 ABI-02 – Analista de Business Intelligence (BI) – Pleno

ID	Serviço Técnico	Descrição do Serviço	Unidade de Medida	Entregável/ Produto	Esforço de referência em horas por complexidade		
ID	Serviço Técnico	Descrição do Serviço	Unidade de Medida	Entregável/ Produto	ALTA	MÉDIA	BAIXA
1.8.1	Levantamento de Requisitos de Dados	Conduzir reuniões com as áreas de negócio para entender as necessidades de informação, identificar indicadores-chave (KPIs) e documentar os requisitos para relatórios e painéis.	Por Relatório	Documento de Requisitos de Dados	16	8	4
1.8.2	Modelagem de Dados Analíticos	Projetar e desenvolver modelos de dados (esquemas estrela/floco de neve) otimizados para consulta e análise, garantindo a integridade e a performance do ambiente de BI.	Por Modelo de Dados	Diagrama e Dicionário de Dados do Modelo Analítico	24	16	8
1.8.3	Desenvolvimento de Processos de ETL (Extract, Transform, Load)	Criar, implementar e manter rotinas de extração de dados de sistemas de origem, transformação (limpeza, enriquecimento, agregação) e carga em repositórios de dados (Data Warehouse ou Data Marts).	Por Processo de ETL	Processo de ETL implementado e documentado	80	40	16
1.8.4	Desenvolvimento de Dashboards e Relatórios	Criar painéis interativos e relatórios utilizando ferramentas de BI (como Microsoft Power BI), traduzindo os requisitos de negócio em visualizações de dados claras e objetivas para apoiar a tomada de decisão.	Por Painel (Dashboard) ou Relatório	Painel ou Relatório publicado no ambiente de BI	40	24	8
1.8.5	Validação e Teste de Dados	Executar testes para garantir a qualidade, a precisão e a consistência dos dados carregados nos painéis e relatórios, validando os resultados em conjunto com a área de negócio.	Por Relatório de Teste	Relatório de Validação de Dados	16	8	4
1.8.6	Manutenção e Otimização de Soluções de BI	Realizar a manutenção corretiva e evolutiva em painéis e processos de ETL existentes, bem como otimizar o desempenho de consultas e o tempo de atualização dos dados.	Por Demanda de Manutenção	Solução de BI ajustada e funcional	32	16	8

5.9 AUX/UI-01 – Analista de UX/UI – Pleno

ID	Serviço Técnico	Descrição do Serviço	Unidade de Medida	Entregável/ Produto	Esforço de referência em horas por complexidade

ID	Serviço Técnico	Descrição do Serviço	Unidade de Medida	Entregável/ Produto	ALTA	MÉDIA	BAIXA
1.9.1	Pesquisa e Análise de Experiência do Usuário (UX)	Realizar pesquisas com usuários para entender suas necessidades e comportamentos. Criar artefatos como personas, mapas de jornada do usuário e análise de tarefas para fundamentar as decisões de design.	Por Relatório	Relatório com Personas e Mapa de Jornada do Usuário	32	16	8
1.9.2	Criação de Fluxos e Wireframes	Desenvolver a arquitetura da informação e os fluxos de navegação da aplicação. Criar wireframes de baixa e média fidelidade para estruturar o layout das telas e a disposição dos elementos.	Por Conjunto de Wireframes	Wireframes navegáveis da funcionalidade	40	24	8
1.9.3	Design de Interface do Usuário (UI) e Prototipagem	Criar o design visual da interface (mockups) e protótipos interativos de alta fidelidade (utilizando ferramentas como Figma), aplicando os princípios do Design System do Governo Federal para garantir consistência, acessibilidade e usabilidade.	Por Protótipo Interativo	Protótipo de alta fidelidade com especificações para o desenvolvimento	60	40	16
1.9.4	Teste de Usabilidade	Planejar e conduzir testes de usabilidade com usuários finais para validar os fluxos e protótipos, coletando feedbacks para identificar pontos de melhoria e garantir que a solução seja intuitiva e eficaz.	Por Relatório de Teste	Relatório com resultados e recomendações do Teste de Usabilidade	24	16	8
1.9.5	Criação e Manutenção de Guias de Estilo	Documentar os padrões de UI, componentes, tipografia, cores e iconografia em um guia de estilo ou Design System para garantir a consistência visual e de interação em toda a aplicação.	Por Guia de Estilo	Documento de Guia de Estilo ou componente no Design System	48	32	16
1.9.6	Acompanhamento da Implementação	Colaborar com a equipe de desenvolvimento durante a implementação para garantir que o design seja implementado com fidelidade, esclarecendo dúvidas e realizando ajustes finos na interface.	Por Sprint	Relatório de Acompanhamento e Validação de Interface	16	8	4

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

O presente catálogo deverá ser interpretado em conjunto com o Termo de Referência, o Anexo VI – Roteiro de Métricas, o Anexo VII – Processo de Desenvolvimento de Software, o Anexo I – Modelo de Ordem de Serviço e os demais anexos aplicáveis.

Em caso de divergência entre este Anexo e o Termo de Referência, prevalecerá o Termo de Referência.

A eventual atualização deste catálogo durante a execução contratual deverá preservar sua natureza referencial, auxiliar e não vinculativa.

PREVIC
Superintendência Nacional de Previdência Complementar

ANEXO XVI – MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Instrumento	Finalidade	Aplicação
Anexo XVI do TR	Recebimento técnico preliminar da Ordem de Serviço	Subsidia o TRD; não implica aceite definitivo

1. OBJETIVO

O presente Termo de Recebimento Provisório (TRP) consiste em instrumento formal de recebimento técnico preliminar dos serviços executados no âmbito da Ordem de Serviço (OS), destinado a registrar a verificação inicial do cumprimento das exigências de caráter técnico, sem prejuízo da posterior avaliação da conformidade integral da execução contratual para fins de emissão do Termo de Recebimento Definitivo (TRD).

O recebimento provisório não implica aceite definitivo, não afasta a necessidade de saneamento de pendências, inconformidades ou correções, não substitui a verificação final dos critérios de aceite, dos indicadores e das demais exigências contratuais e constitui etapa formal anterior ao recebimento definitivo e ao processamento final do faturamento correspondente.

2. IDENTIFICAÇÃO

Contrato nº:	_____	OS(s) vinculada(s):	_____
Contratada:	_____	CNPJ:	_____
Período de execução avaliado:	_____	Data de emissão do TRP:	_____
Fiscal Técnico responsável pela emissão:	_____	Relatório-base da Contratada:	_____

3. DOCUMENTOS E ELEMENTOS CONSIDERADOS NO RECEBIMENTO PROVISÓRIO

O presente TRP foi elaborado com base, no mínimo, nos seguintes documentos e elementos:
- relatório mensal da CONTRATADA referente à OS avaliada;
- artefatos, entregas, produtos e evidências técnicas apresentados;
- registros de homologação assistida, quando aplicáveis;
- resultados de testes, verificações técnicas e evidências de conformidade, quando aplicáveis;
- documentação técnica mínima, manuais, instruções e artefatos auxiliares exigidos na OS, quando aplicáveis; e
- demais elementos considerados relevantes pela fiscalização técnica.

4. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS, ARTEFATOS E VOLUMES AVALIADOS

Solução / contexto da demanda:

_____

_____

Item	Descrição do serviço, artefato ou entrega	Métrica / referência	Quantidade	Produto / artefato entregue	Observações
1					
2					
3					

Total de itens avaliados: _____

5. VERIFICAÇÃO TÉCNICA PRELIMINAR

Para fins de recebimento provisório, foi realizada a verificação inicial das exigências de caráter técnico aplicáveis à OS avaliada.

Item	Exigência técnica / critério verificado	Resultado	Evidência / referência	Observação
1	Conformidade com escopo técnico da OS	Atende / Atende parcialmente / Não atende		
2	Entrega dos artefatos previstos	Atende / Atende parcialmente / Não atende		
3	Atendimento técnico mínimo da solução/entrega	Atende / Atende parcialmente / Não atende		
4	Execução de testes/verificações aplicáveis	Atende / Atende parcialmente / Não atende / N.A.		
5	Entrega de documentação técnica, manuais ou instruções, quando aplicáveis	Atende / Atende parcialmente / Não atende / N.A.		
6	Conformidade técnica geral para prosseguimento ao recebimento definitivo	Atende / Atende parcialmente / Não atende		

6. PENDÊNCIAS TÉCNICAS, INCONFORMIDADES E PROVIDÊNCIAS

Item	Pendência / inconformidade identificada	Impacto	Providência exigida da CONTRATADA	Prazo para saneamento	Observação
1		Baixo / Médio / Alto			
2		Baixo / Médio / Alto			
3		Baixo / Médio / Alto			

Observação: a existência de pendências técnicas poderá impedir a emissão do recebimento definitivo até o respectivo saneamento, conforme avaliação da fiscalização e nos termos do Termo de Referência.

7. RESULTADO DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Considerando a documentação apresentada, os artefatos entregues e a verificação técnica preliminar realizada, os serviços referentes às OS vinculadas ao período de faturamento avaliado ficam, para fins deste instrumento:

[ ] Recebidos provisoriamente sem ressalvas
[ ] Recebidos provisoriamente com ressalvas, condicionados ao saneamento das pendências registradas neste termo
[ ] Não recebidos provisoriamente, em razão das inconformidades técnicas apontadas

8. DECLARAÇÕES

I – registra a avaliação técnica preliminar da execução da Ordem de Serviço acima identificada;

II – não substitui o Termo de Recebimento Definitivo;

III – não implica aceite final da execução contratual;

IV – não afasta a possibilidade de glosa, retenção, exigência de correção ou rejeição total/parcial do objeto, quando cabível; e

V – deverá integrar os autos do processo administrativo para fins de rastreabilidade, controle e instrução do recebimento definitivo.

9. LOCAL, DATA E ASSINATURAS

Cidade da CONTRATANTE, ____ de _____ de 20____.

_____
Fiscal Técnico do Contrato
Matrícula / SIAPE: _____

_____
Fiscal Requisitante do Contrato ou representante funcional de apoio, quando aplicável
Matrícula / SIAPE: _____

_____
Ciência do Preposto da Contratada
Nome: _____
CPF: _____

ANEXO XVII – MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

Instrumento	Finalidade	Aplicação
Anexo XVII do TR	Formaliza o recebimento definitivo do período de faturamento e das OS vinculadas, com registro de glosas e valor liquidado	Autoriza o faturamento; encerra a etapa de avaliação final da qualidade e conformidade

1. OBJETIVO

O presente Termo de Recebimento Definitivo (TRD) consiste em instrumento formal destinado a registrar a conclusão da avaliação da qualidade, da conformidade e do atendimento das exigências contratuais aplicáveis aos serviços executados no período de faturamento indicado neste documento, compreendendo a(s) Ordem(ns) de Serviço (OS) vinculada(s).

O recebimento definitivo pressupõe a emissão prévia do Termo de Recebimento Provisório (TRP) e a análise das evidências pertinentes; formaliza a conclusão da avaliação técnica, funcional e contratual dos serviços; poderá registrar descontos, glosas, ressalvas e valores efetivamente liquidados; e servirá de fundamento para a autorização de emissão e posterior pagamento da(s) nota(s) fiscal(is), quando cabível.

2. IDENTIFICAÇÃO

Contrato nº:	_____	Período de faturamento avaliado:	_____
Contratada:	_____	Data de emissão do TRD:	_____
CNPJ:	_____	TRP(s) vinculado(s):	_____
Gestor do Contrato:	_____	Relatório Mensal da Contratada:	_____
Fiscal Técnico / apoio:	_____	Relatório Mensal de Fiscalização:	_____

3. ORDENS DE SERVIÇO VINCULADAS AO RECEBIMENTO DEFINITIVO

Item	Nº da OS	Objeto resumido da OS	Período de execução	Situação no TRP	Observações

Item	Nº da OS	Objeto resumido da OS	Período de execução	Situação no TRP	Observações
1					
2					
3					

Quantidade total de OS vinculadas: _____

4. DOCUMENTOS E ELEMENTOS CONSIDERADOS

O presente TRD foi elaborado com base, no mínimo, nos seguintes documentos e elementos:

- Termo(s) de Recebimento Provisório correspondente(s) ao período;
- relatório mensal da CONTRATADA;
- relatório mensal de fiscalização;
- artefatos, entregas, produtos e evidências técnicas e funcionais;
- registros de homologação, testes, validações e verificações aplicáveis;
- documentação técnica, manuais, instruções e demais elementos exigidos;
- registros de pendências eventualmente saneadas após o recebimento provisório.

5. VERIFICAÇÃO FINAL DA CONFORMIDADE

Item	Critério / exigência verificada	Resultado	Evidência / referência	Observação
1	Conclusão da avaliação técnica das OS vinculadas	Atende / Atende parcialmente / Não atende		
2	Saneamento das pendências registradas no(s) TRP(s), quando aplicável	Atende / Atende parcialmente / Não atende / N.A.		
3	Conformidade funcional e negocial das entregas	Atende / Atende parcialmente / Não atende / N.A.		
4	Atendimento aos critérios de aceite aplicáveis	Atende / Atende parcialmente / Não atende		
5	Avaliação da qualidade dos serviços executados	Atende / Atende parcialmente / Não atende		
6	Apuração dos indicadores contratuais aplicáveis ao período	Atende / Atende parcialmente / Não atende / N.A.		
7	Existência de óbice ao recebimento definitivo	Não há / Há		

6. DESCONTOS, GLOSAS E VALOR A LIQUIDAR

De acordo com os critérios de aceite, indicadores contratuais e demais disposições do Termo de Referência, foram apurados os seguintes resultados financeiros para o período avaliado:

Item	Nº da OS / Ref.	Indicador, inconformidade ou fundamento	Valor bruto (R$)	Desconto / glosa (R$)	Valor líquido (R$)	Observação
1						
2						
3						

Valor bruto total do período: R$ _____

Total de descontos e glosas: R$ _____

Valor total a liquidar: R$ _____

Referências do cálculo: _____

_____

7. RESULTADO DO RECEBIMENTO DEFINITIVO

Considerando a documentação analisada, os recebimentos provisórios emitidos, a avaliação final da qualidade e da conformidade dos serviços executados, conclui-se que o período de faturamento e as OS acima identificadas ficam, para fins deste instrumento:

[ ] Recebidos definitivamente sem ressalvas

[ ] Recebidos definitivamente com ressalvas, sem prejuízo da adoção das providências cabíveis

[ ] Não recebidos definitivamente, em razão das inconformidades apontadas

8. DECLARAÇÕES

I – registra a conclusão da avaliação da qualidade e da conformidade dos serviços prestados no período de faturamento indicado;

II – considera o(s) TRP(s) e demais documentos que instruem a fase de recebimento;

III – reflete, quando cabível, os descontos, glosas e valores efetivamente liquidados;

IV – constitui fundamento para a autorização de emissão da(s) nota(s) fiscal(is), nos limites do valor a liquidar apurado no item 6;

V – deverá integrar os autos do processo administrativo para fins de rastreabilidade, controle e liquidação da despesa.

9. AUTORIZAÇÃO PARA FATURAMENTO

Nos termos do Termo de Referência e com base no presente TRD, autoriza-se a CONTRATADA a emitir a(s) nota(s) fiscal(is) referente(s) ao período de faturamento e às OS vinculadas a este termo, no limite do valor total a liquidar apurado no item 6.

10. LOCAL, DATA E ASSINATURAS

Cidade da CONTRATANTE, ____ de _____ de 20____.	
_____ Gestor do Contrato Matrícula / SIAPE: _____	_____ Fiscal Técnico do Contrato – apoio técnico Matrícula / SIAPE: _____
_____ Fiscal Requisitante do Contrato – apoio funcional, quando aplicável Matrícula / SIAPE: _____	_____ Ciência do Preposto da Contratada Nome: _____ CPF: _____
_____	_____

PREVIC
Superintendência Nacional de Previdência Complementar

ANEXO XVIII – RELATÓRIO MENSAL DE FISCALIZAÇÃO

Instrumento	Finalidade	Aplicação
Anexo XVIII do TR	Consolida a fiscalização mensal do contrato, valida indicadores, ocorrências, glosas e resultados das OS do período.	Subsidia o TRP, o TRD, a liquidação da despesa e eventuais providências administrativas.

1. OBJETIVO

O presente Relatório Mensal de Fiscalização consiste em instrumento formal de acompanhamento da execução contratual no período de referência, destinado a: registrar as ocorrências relevantes verificadas pela fiscalização; consolidar as Ordens de Serviço (OS) encerradas ou com repercussão no período; validar, ratificar ou retificar a aferição dos níveis de serviço e das glosas apresentadas pela CONTRATADA; registrar a apuração dos indicadores contratuais aplicáveis; e subsidiar o TRP, o TRD, a liquidação da despesa e, quando cabível, a adoção de glosas, redimensionamentos de valores, retenções, sanções ou demais providências administrativas.

2. IDENTIFICAÇÃO

Contrato nº:	_____	Processo nº:	_____
Contratada:	_____	CNPJ:	_____
Período de referência do relatório:	_____	Data de emissão:	_____
Ferramenta de gestão e controle utilizada:	_____	Fiscal Técnico do Contrato:	_____
Fiscal Requisitante do Contrato:	_____	Fiscal Administrativo do Contrato:	_____
Fiscal Setorial, quando houver:	_____	Preposto da contratada:	_____

3. DOCUMENTOS E ELEMENTOS CONSIDERADOS

- relatório mensal encaminhado pela CONTRATADA;
- Ordens de Serviço consideradas no período;
- registros de execução, homologação, aceite, testes e validações;
- apontamentos da fiscalização técnica, requisitante e administrativa;
- artefatos, produtos e evidências entregues;
- comunicações formais trocadas entre CONTRATANTE e CONTRATADA; e
- demais documentos relevantes da execução contratual.

4. QUADRO CONSOLIDADO DAS ORDENS DE SERVIÇO DO PERÍODO

Item	Nº da OS	Tipo de serviço	Descrição resumida	Período de execução	Perfis alocados	Produtos entregues	Valor aferido pela contratada (R$)	Valor validado preliminarmente pela fiscalização (R$)	Observações

5. REGISTRO DE OCORRÊNCIAS

Nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, a execução contratual deverá ser acompanhada e fiscalizada mediante registro próprio das ocorrências verificadas.

Data	Nº da OS / chamado	Tipo de ocorrência	Sistema / solução	Descrição da ocorrência	Providência adotada ou determinada	Responsável	Prazo	Status

6. VALIDAÇÃO DO RELATÓRIO ENCAMINHADO PELA CONTRATADA

O relatório mensal encaminhado pela CONTRATADA, contendo a aferição dos níveis de serviço e o cálculo das glosas, foi submetido à validação da fiscalização.

Item	Nº da OS / referência	Resultado informado pela contratada	Resultado validado pela fiscalização	Divergência identificada?	Justificativa / observação

Síntese da validação:

_____

_____

_____

_____

7. AFERIÇÃO DOS NÍVEIS DE SERVIÇO

A aferição dos níveis de serviço será realizada mensalmente, tomando por base as OS encerradas, homologadas ou com repercussão financeira no período, observadas as regras, fórmulas, metas e faixas de ajuste previstas no Termo de Referência e em seus anexos correspondentes.

7.1 Serviços de desenvolvimento e manutenção de software

Serão apurados, quando aplicáveis, os seguintes indicadores: IAS, IPA, IPP, IQC, IDE, ISP e ICH.

7.1.1 IAS – Indicador de Aceitação da Sprint/Entrega

Fórmula: IAS = ((Qi + Qp/3) / Qt) x 100

Onde: Qi = quantidade de sprints aceitas integralmente; Qp = quantidade de sprints aceitas parcialmente; Qt = quantidade total de sprints enviadas para aceite.

Meta de referência: IAS igual ou superior a 75%.

Qi	Qp	Qt	IAS aferido	Meta	Situação	Faixa de ajuste aplicável	Valor da glosa (R$)

7.1.2 IPA – Indicador de Produtividade Ágil

Fórmula: IPA = (Pr / Pp) x 100

Onde: Pr = somatório de Story Points concluídos e aceitos na sprint; Pp = somatório de Story Points planejados no início da sprint.

Meta de referência: IPA igual ou superior a 90%.

Pr	Pp	IPA aferido	Meta	Situação	Faixa de ajuste aplicável	Valor da glosa (R$)

7.1.3 IPP – Indicador de Avaliação Individual do Perfil Profissional

Fórmula: IPP = 100 x (ΣPafr / ΣPtot)

Onde: ΣPafr = somatório da pontuação aferida; ΣPtot = somatório da pontuação total máxima possível.
Meta de referência: IPP igual ou superior a 80%.

Perfil / profissional	ΣPafr	ΣPtot	IPP aferido	Meta	Situação	Faixa de ajuste aplicável	Valor da glosa (R$)

7.1.4 IQC – Indicador de Qualidade de Código

Fórmula: IQC = 100 x (ΣQrc / ΣQtr)
Onde: ΣQrc = somatório da quantidade de requisitos de qualidade atendidos; ΣQtr = somatório da quantidade total de requisitos avaliados. Referência mínima de qualidade: ANEXO XIV – ROTEIRO DE CODIFICAÇÃO E MATRIZ DE CONFORMIDADE DE CÓDIGO.
Meta de referência: IQC igual ou superior a 90%.

ΣQrc	ΣQtr	IQC aferido	Meta	Situação	Faixa de ajuste aplicável	Valor da glosa (R$)

7.1.5 IDE – Indicador de Desmobilização de Equipe

Fórmula: IDE = ((ΣQsr x 0,05) + (ΣQsp x 0,025)) x 100
Onde: ΣQsr = desligamentos nas 2 sprints anteriores à sprint rejeitada; ΣQsp = desligamentos nas 2 sprints anteriores à sprint aceita parcialmente.
Meta de referência: IDE igual a zero.

ΣQsr	ΣQsp	IDE aferido	Meta	Situação	Faixa de ajuste aplicável	Valor da glosa (R$)

7.1.6 ISP – Indicador de Satisfação do Dono do Produto

Fórmula: ISP = 100 x (ΣPafr / ΣPtot)
Onde: ΣPafr = somatório da pontuação aferida; ΣPtot = somatório da pontuação total máxima possível.
Meta de referência: ISP igual ou superior a 80%.

ΣPafr	ΣPtot	ISP aferido	Meta	Situação	Faixa de ajuste aplicável	Valor da glosa (R$)

7.1.7 ICH – Indicador de Conformidade em Homologação

Fórmula: ICH = ((Qp - Qpe) / Qp) x 100
Onde: Qp = quantidade de produtos previstos na OS; Qpe = quantidade de produtos entregues com erros ou ajustes identificados em homologação.
Meta de referência: ICH igual ou superior a 90%.

Qp	Qpe	ICH aferido	Meta	Situação	Faixa de ajuste aplicável	Valor da glosa (R$)

7.2 Serviços de sustentação de software

Serão apurados, quando aplicáveis, os seguintes indicadores: IAP, IPP, IQC e ICT.

7.2.1 IAP – Indicador de Atendimento aos Prazos de chamados de Sustentação

Fórmula: IAP = 100 x (Qcap / Qctot)

Onde: Qcap = quantidade de chamados de sustentação atendidos no prazo máximo; Qctot = quantidade total de chamados registrados com previsão de encerramento no período.

Meta de referência: IAP igual ou superior a 90%.

Qcap	Qctot	IAP aferido	Meta	Situação	Faixa de ajuste aplicável	Valor da glosa (R$)

7.2.2 IPP – Indicador de Avaliação Individual do Perfil Profissional

Fórmula: IPP = 100 x (ΣPafr / ΣPtot)

Onde: ΣPafr = somatório da pontuação aferida; ΣPtot = somatório da pontuação total máxima possível.

Meta de referência: IPP igual ou superior a 80%.

Perfil / profissional	ΣPafr	ΣPtot	IPP aferido	Meta	Situação	Faixa de ajuste aplicável	Valor da glosa (R$)

7.2.3 IQC – Indicador de Qualidade de Código

Fórmula: IQC = 100 x (ΣQrc / ΣQtr)

Onde: ΣQrc = somatório da quantidade de requisitos de qualidade atendidos; ΣQtr = somatório da quantidade total de requisitos avaliados. Referência mínima de qualidade: ANEXO XIV.

Meta de referência: IQC igual ou superior a 90%.

ΣQrc	ΣQtr	IQC aferido	Meta	Situação	Faixa de ajuste aplicável	Valor da glosa (R$)

7.2.4 ICT – Indicador de Cobertura de Testes

Fórmula: ICT = (I / Tlic) x 100

Onde: I = número de itens executados; Tlic = número total de itens do código.

Meta de referência: ICT igual a 100%.

I	Tlic	ICT aferido	Meta	Situação	Faixa de ajuste aplicável	Valor da glosa (R$)

8. QUADRO CONSOLIDADO DE GLOSAS, DESCONTOS E REDIMENSIONAMENTOS

Item	Nº da OS / referência	Indicador ou fundamento	Valor-base considerado (R$)	Percentual aplicável	Glosa / desconto (R$)	Valor líquido (R$)	Observação

Valor bruto total do período: R$ _____

Total de glosas/descontos/redimensionamentos: R$ _____

Valor líquido apurado para o período: R$ _____

9. CONCLUSÃO

O presente relatório apresentou o resultado da fiscalização do Contrato nº _____, referente ao período de ____/_____. Registre-se que a lista das OS consideradas na apuração foi previamente encaminhada ao(s) preposto(s) da CONTRATADA para manifestação, quando cabível, e que as justificativas apresentadas foram analisadas pela equipe de fiscalização, já contempladas neste relatório.

Indicadores não atendidos no período:

_____

_____

_____

Indicadores atendidos no período:

_____

_____

_____

Síntese conclusiva da fiscalização:

_____

_____

_____

Diante do exposto, encaminha-se o presente Relatório Mensal de Fiscalização ao Gestor do Contrato para as providências cabíveis, inclusive quanto ao recebimento, à liquidação da despesa, à aplicação de glosas, redimensionamentos ou demais medidas administrativas pertinentes.

10. LOCAL, DATA E ASSINATURAS

Cidade da CONTRATANTE:	_____	Data:	____ de _____ de 20____
Fiscal Técnico do	_____	Matrícula /	_____

Contrato:		SIAPE:	
Fiscal Requisitante do Contrato:	_____	Matrícula / SIAPE:	_____
Fiscal Administrativo do Contrato:	_____	Matrícula / SIAPE:	_____
Fiscal Setorial, quando houver:	_____	Matrícula / SIAPE:	_____

PREVIC
Superintendência Nacional de Previdência Complementar

ANEXO XIX – PROCEDIMENTO DE CÁLCULO DO VALOR A SER LIQUIDADO

1. OBJETIVO

O presente Anexo estabelece o procedimento de cálculo do valor a ser liquidado no âmbito desta contratação, observando a execução por Ordem de Serviço (OS), a necessidade de entrega, avaliação e aceite dos serviços, a incidência dos Níveis Mínimos de Serviço (NMS) e das glosas contratuais cabíveis, bem como o rito de recebimento provisório, recebimento definitivo, fiscalização mensal e liquidação da despesa previsto no Termo de Referência.

2. PREMISSAS GERAIS

2.1 A CONTRATADA será remunerada pelo valor das Ordens de Serviço efetivamente executadas, entregues, avaliadas, aceitas e liquidadas no período de faturamento correspondente, observados os critérios de aceite, os Níveis Mínimos de Serviço, as glosas, os redimensionamentos e demais ajustes apurados pela fiscalização e consolidados no recebimento definitivo.

2.2 A unidade PPA-mês constitui parâmetro de dimensionamento da equipe, de composição da proposta e de formação do valor estimado da Ordem de Serviço, não gerando, por si só, direito a pagamento pela mera disponibilização, permanência, presença, posto de trabalho ou horas à disposição da Administração.

2.3 Quando não houver Ordem de Serviço aberta, não deverá ocorrer alocação de profissionais para execução contratual e, consequentemente, não haverá pagamento.

2.4 Consideram-se incluídas na remuneração de cada Ordem de Serviço, sem pagamento autônomo ou apartado, todas as atividades inerentes ao ciclo de vida de desenvolvimento, manutenção e sustentação de software necessárias ao resultado contratado, inclusive entendimento e refinamento da demanda, elicitação de requisitos, modelagem, planejamento de sprint ou release, reuniões e cerimônias ágeis, codificação, testes, correções, homologação assistida, documentação técnica mínima, apoio à implantação, atividades de DevSecOps, ajustes e retrabalhos imputáveis à contratada.

2.5 O cálculo do valor liquidável deverá observar, no mínimo, os seguintes documentos-base:

- relatório mensal encaminhado pela CONTRATADA;
- aferição dos Níveis Mínimos de Serviço e cálculo das glosas enviados para validação;
- Relatório Mensal de Fiscalização;
- Termo(s) de Recebimento Provisório;
- Termo de Recebimento Definitivo; e
- demais registros de verificação técnica, funcional, negocial e administrativa aplicáveis ao período.

3. CÁLCULO DO VALOR BRUTO DE CADA ORDEM DE SERVIÇO

3.1 Para cada Ordem de Serviço, deverá ser verificado se a alocação dos profissionais ocorreu de acordo com os perfis, quantitativos, percentuais de alocação e período autorizados na abertura da OS e em eventuais alterações formalmente aprovadas.

3.2 Se durante a execução da OS houver falha na disponibilização dos profissionais, atraso de alocação, substituição inadequada, alocação parcial ou qualquer descompasso entre a composição autorizada e a composição efetivamente utilizada, a base econômica da OS deverá ser apurada somente sobre a parcela efetivamente utilizada e validada, sem prejuízo da aplicação de glosas e sanções cabíveis.

3.3 O Valor Bruto Apurado da Ordem de Serviço (Vbos) será calculado pela seguinte fórmula:

$$Vbos = \Sigma ((Cmp / 160) \times Qheu)$$

Cmp = custo mensal do perfil profissional definido no contrato;

160 = base mensal de referência utilizada para conversão do custo mensal em custo-hora contratual;

Qheu = quantidade de horas efetivamente utilizadas e validadas do profissional no âmbito da OS, compatível com os perfis, quantitativos, percentuais de alocação e período autorizados.

3.4 A fórmula acima representa a base bruta de cálculo da OS efetivamente validada, não se confundindo com pagamento por mera presença, permanência, homem-hora isolada ou horas improdutivas à disposição da Administração. O pagamento somente será devido em relação à parcela de serviços efetivamente executada no âmbito da OS, entregue, avaliada e aceita.

3.5 No caso de interrupção formal do projeto por ato da CONTRATANTE, poderá haver medição da parcela efetivamente executada até a data da interrupção, vedado pagamento em duplicidade.

4. CÁLCULO DOS DESCONTOS E GLOSAS POR ORDEM DE SERVIÇO

4.1 Após a apuração do Valor Bruto Apurado da Ordem de Serviço (Vbos), deverá ser verificada a adequação da prestação dos serviços mediante aferição dos Níveis Mínimos de Serviço (NMS), dos critérios de aceite e dos demais mecanismos contratuais de avaliação aplicáveis à OS e ao período.

4.2 Para cada indicador ou hipótese de desatendimento aplicável, deverá ser apurado o respectivo Desconto por Nível Mínimo de Serviço (Dnms), conforme as fórmulas, faixas e consequências previstas no Termo de Referência e em seus anexos de métricas.

4.3 A Glosa da Ordem de Serviço (Gos) será calculada pela seguinte fórmula:

$$Gos = \Sigma Dnms$$

Dnms = valor de desconto apurado pelo não atendimento a indicador, critério de aceite, exigência contratual ou outro mecanismo de avaliação contratualmente previsto para a OS ou para o período.

4.4 Cada Dnms deverá estar vinculado, no mínimo, ao número da OS ou referência do período, ao indicador, critério ou fundamento contratual afetado, à base de cálculo utilizada, ao percentual ou valor do desconto e à justificativa e validação pela fiscalização.

4.5 As glosas contratuais decorrentes do não atendimento aos NMS não se confundem com multas administrativas. As multas e demais sanções observarão o rito próprio previsto no Termo de Referência e na legislação aplicável.

5. CÁLCULO DO VALOR LÍQUIDO DE CADA ORDEM DE SERVIÇO

O Valor Líquido da Ordem de Serviço (Vlos) será calculado da seguinte forma:

$$Vlos = Vbos - Gos$$

Vbos = valor bruto apurado da Ordem de Serviço;

Gos = glosa total apurada para a Ordem de Serviço.

6. CÁLCULO DO VALOR LÍQUIDO DO PERÍODO DE FATURAMENTO

6.1 Para cada período de faturamento, deverão ser consolidadas todas as OS executadas, homologadas, avaliadas ou com repercussão financeira no período, observados o relatório da contratada, o relatório mensal de fiscalização, o TRP e o TRD.

6.2 O Valor Bruto do Período (Vbp) será calculado por:

$$Vbp = \Sigma\ Vbos$$

Vbos = valor bruto apurado de cada Ordem de Serviço considerada no período.

6.3 A Glosa Total do Período (Gtp) será calculada por:

$$Gtp = \Sigma\ Gos$$

Gos = glosa total apurada em cada Ordem de Serviço considerada no período.

6.4 O Valor Líquido do Período (Vlp) será calculado por:

$$Vlp = Vbp - Gtp$$

Vbp = somatório dos valores brutos das OS apuradas no período;

Gtp = somatório das glosas apuradas sobre as OS do período;

Vlp = valor líquido do período, antes de eventual controvérsia, retenção legal ou outro ajuste formalmente cabível.

7. CONTROVÉRSIA SOBRE A EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade ou quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, com emissão de nota fiscal somente quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.2 Nessa hipótese, o cálculo da liquidação deverá segregar a parcela incontroversa, passível de liquidação, e a parcela controvertida, sujeita à apuração complementar e regularização antes de eventual pagamento.

8. RELAÇÃO ENTRE GLOSAS, SANÇÕES E OUTROS DESCONTOS

8.1 Além das glosas contratuais apuradas nos termos deste Anexo, deverão ser observadas, quando cabíveis, retenções legais, redimensionamentos de valores apurados no recebimento definitivo, descontos decorrentes de prejuízos causados à Administração, multas e sanções aplicadas em processo próprio.

8.2 A liquidação e o pagamento observarão todas as defesas e exceções oponíveis pela Administração, inclusive desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração, quando cabível.

9. VALOR DA NOTA FISCAL A SER LIQUIDADA

9.1 O valor da nota fiscal a ser emitida pela CONTRATADA corresponderá ao valor exato dimensionado pela fiscalização e gestão, após a consolidação do período de faturamento e a conclusão do recebimento definitivo.

9.2 O Valor da Nota Fiscal Liquidável (Vnf) será calculado da seguinte forma:

$$Vnf = Vlp - Apc$$

Vlp = valor líquido do período de faturamento;

Apc = ajustes da parcela controvertida, quando houver.

9.3 Na ausência de controvérsia, tem-se:

$$Vnf = Vlp$$

9.4 O valor liquidável deverá estar refletido no TRD, que registrará, quando houver, descontos, glosas, redimensionamentos de valores, indicadores apurados, inconformidades remanescentes e o valor efetivamente liquidado no período.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 O presente Anexo deverá ser interpretado em conjunto com:

- o Termo de Referência;

- o Anexo VI – Roteiro de Métricas;
- o Anexo XVI – Modelo de Termo de Recebimento Provisório;
- o Anexo XVII – Modelo de Termo de Recebimento Definitivo;
- o Anexo XVIII – Relatório Mensal de Fiscalização; e
- os demais anexos aplicáveis.

10.2 Em caso de divergência entre este Anexo e o Termo de Referência, prevalecerá o Termo de Referência.