



Processo nº 48000.001068/2012-84

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 16/2013–MME PARA CONTRATAÇÃO DE FÁBRICA DE SOFTWARE, QUE CELEBRAM A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO MINISTÉRIO DE MINAS E ENERGIA E A EMPRESA CTIS TECNOLOGIA S/A.

A **União**, por intermédio do **MINISTÉRIO DE MINAS E ENERGIA**, inscrito no CNPJ sob n.º 37.115.383/0001-53, localizado na Esplanada dos Ministérios, Bloco “U”, cidade de Brasília-DF, neste ato representado por seu **Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração, Substituto**, Senhor **SÉRGIO LUIZ BARBOSA**, portador da Carteira de Identidade nº 2.517.199 - SSP/DF e CPF nº 462.823.946-00, com fundamento no Artigo 42, Inciso VIII do Regimento Interno da Secretaria Executiva/MME aprovado pela Portaria GM/MME nº 144 de 23.06.2006, publicada no Diário Oficial da União de 26 de junho de 2006, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa **CTIS TECNOLOGIA S/A**, inscrita sob n.º CNPJ/MF: 01.644.731/0001-32, Estabelecida na SCN Quadra 04, Bloco “B”, nº 100, salas 201, 204, 403, 604 e 804 Edifício Centro Empresarial Varig – Asa Norte – CEP: 70714-900, Brasília-DF, aqui representada por seu Presidente, Senhor **AVALDIR DA SILVA OLIVEIRA**, portador da Cédula de Identidade nº 356.831 – SSP-DF e CPF nº 102.252.261-20, daqui por diante denominada **CONTRATADA**, têm entre si, justo e avençado e celebram este **Termo Aditivo para contratação de Fábrica de Software**, que tem seu respectivo fundamento e finalidade na consecução do objeto contratado, descrito abaixo, constante do **processo administrativo** supra mencionado, **Pregão Eletrônico Para Registro de Preços nº 28/2012**, regendo-se o mesmo pela Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002; Decreto n.º 5.450, de 31 de maio de 2005; Decreto n.º 3.555, de 08 de agosto de 2000; Decreto n.º 7.892, de 23 de janeiro de 2013, Decreto n.º 7.174, de 12 de maio de 2010; Instrução Normativa/SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010; Instrução Normativa/SLTI/MPOG nº 02, de 30 de abril de 2008 e suas alterações; Instrução Normativa/SLTI/MPOG nº 04, de 12 de novembro de 2010 e suas alterações; Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 no que couber e com aplicação subsidiária da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, suas alterações e demais disposições aplicáveis, bem como pelas condições do Edital referido, pelos termos da proposta e pelas Cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente Termo Aditivo tem por objeto adequar os Indicadores de Níveis de Serviço e Desempenho denominado IND pelo item 15.2.1.5 do Termo de Referência, parte integrante do Instrumento contratual, constante do Encarte VI, com níveis de sanções aplicados e Encarte VIII – Processo do Sistema Gerencial da CGTI-MME, de forma a redefinir os parâmetros dos Indicadores de Nível de Serviço, que passam a vigor com os Indicadores constantes dos Encartes deste Aditivo, com fundamento no art. 58, inciso I combinado com o art. 65 inciso I alínea “a” da Lei nº 8.666/93 e suas alterações subsequentes.



- 1 -

CLÁUSULA SEGUNDA – DA RATIFICAÇÃO

As partes signatárias deste Termo ratificam, por inteiro, todas as Cláusulas, Subcláusulas e disposições do Contrato nº 16/2013-MME, as quais permanecem válidas e exigíveis, ressalvadas as partes expressamente alteradas por este Instrumento.

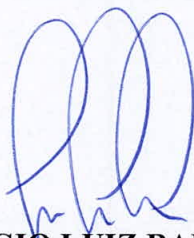
CLÁUSULA TERCEIRA – DA PUBLICAÇÃO

O MME fará publicar o presente Termo Aditivo em extrato, no Diário Oficial da União, no prazo estabelecido pelo Parágrafo Único, do Artigo 61, da Lei nº 8.666/93.

Assim havendo ajustado, fizeram as partes imprimir este Termo Aditivo em duas vias de igual teor e forma, que os seus representantes legais assinam como as testemunhas abaixo.

Brasília, 17 de abril de 2014.

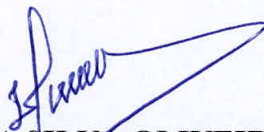
Pelo CONTRATANTE:



SÉRGIO LUIZ BARBOSA

Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração Substituto

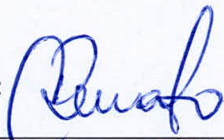
Pela CONTRATADA:



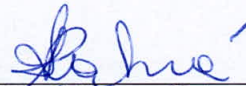
AVALDIR DA SILVA OLIVEIRA

Presidente

TESTEMUNHAS:



Nome: RENATO AUGUSTO ALVES
CPF/MF: 267.029.160-00







Nome: SURAYA ANIS RAHME
CPF/MF: 698.300.291-15

ANEXO I – TABELA DE SEVERIDADE

Severidade	Quando aplicar ao defeito		Critérios de Recusa
Alta	Aplicação	- Defeito impede a continuidade do teste ou bloqueia completamente a utilização de uma funcionalidade básica ou da aplicação inteira.	a definir com o - CONTRATANTE e - CONTRATADA Lote 3
		Exemplos:	
		- Erro não tratado que impede a realização da funcionalidade;	
	Artefatos	- Falha de conexão com o banco de dados;	
		- Defeito que afeta a lógica e a completude do artefato afetando diretamente o seu entendimento.	
		Exemplo:	
- Especificação de Caso de Uso com fluxo básico incompleto.			
- Interface de Caso de Uso não apresenta a tela para atender ao fluxo Alternativo A1.			
- Na tabela pessoa não foi criada especialização diferenciar pessoa física e jurídica.			
Média	Aplicação	- Defeito bloqueia a utilização de uma funcionalidade, mas, no entanto, a funcionalidade pode ser usada por meio da utilização de um contorno conhecido, ou seja, a continuidade do teste não é comprometida.	a definir com o - CONTRATANTE e - CONTRATADA Lote 3
		- Defeito está relacionado aos resultados obtidos, ou seja, a funcionalidade está de acordo com o especificado, porém há falhas no cálculo ou na exibição dos resultados;	
		Exemplos:	
		- Erro na funcionalidade que afeta ao que está especificado;	
	Artefato	- O cálculo do imposto a restituir está incorreto.	
		- O artefato está completo, mas a definição dos tópicos não está adequada ao projeto ou pode ser melhorada.	
		Exemplo:	
		- A estratégia de teste não foi definida adequadamente para projeto.	
Baixa	Aplicação	- Defeito está relacionado à usabilidade, erros ortográficos nos nomes dos campos, itens que não estão relacionados à funcionalidade do sistema.	a definir com o - CONTRATANTE e - CONTRATADA Lote 3
		Exemplos:	
		- Problemas nas mensagens enviadas pelo software;	
		- Posicionamento de Botão;	
	- Erros de ortografia nos nomes dos campos e botões.		
	Artefato	O artefato apresenta erros de ortografia, concordância e gramática.	



ANEXO II – IPR INDICADOR DE PRODUTO RECUSADO

FASE	IND MME	ARTEFATOS ENTREGUES	Qtd. Defeito (Baixa Severidade)	Qtd. Defeito (Média Severidade)	Qtd. Defeito (Alta Severidade)	Total de Pontos	Produto Recusado	NAE Artefatos Entregues	NAR Artefatos Recusados	IPR (NAR/NAE)
INICIAÇÃO	QCV	MDS_Documento de Visão	-	-	-	-	Não	1	-	0,00
ELABORAÇÃO	QRE	MDS_Diagrama de Caso de Uso	-	-	-	-	Não	9	-	0,00
		MDS_Documento de Visão	-	-	-	-	Não			
		MDS_Especificação de Caso de Uso	-	-	-	-	Não			
		MDS_Glossário	-	-	-	-	Não			
		MDS_Lista de Mensagens	-	-	-	-	Não			
		MDS_Lista de Requisitos	-	-	-	-	Não			
		MDS_Plano de Teste	-	-	-	-	Não			
		MDS_Regras de Negócio	-	-	-	-	Não			
		MDS_Roteiro de Teste	-	-	-	-	Não			
VPF	MDS_Protótipo	-	-	-	-	Não	1	-	0,00	
CONSTRUÇÃO	QDA	MDS_Documento de Arquitetura	-	-	-	-	Não	1	-	0,00
	NCD	MDS_Código Fonte <i>[nome Funcionalidade]</i>	-	-	-	-	Não	1	-	0,00
	IMER	MDS_MER Físico	-	-	-	-	Não	2	-	0,00
		MDS_MER Lógico	-	-	-	-	Não			
	ETS	MDS_Sumário de Avaliação de Testes	-	-	-	-	Não	1	-	0,00
FINALIZAÇÃO	PHOMO	MDS_Evidências de Homologação	-	-	-	-	Não	2	-	0,00
		MDS_Manual de Produção	-	-	-	-	Não			
TOTAL GERAL		---	-	-	-	-	-	18	-	-






Encarte VI – Indicadores de Níveis de Serviço e Desempenho Indicadores do LOTE 1

Classificação da Demand	Subclassificação	Indicador Associado (MDS)	Valor Mínimo	Sanção
Corretivas	Severidade 1	NCTU	98,5% das demandas do período (demandas no mês) com NCTU igual a 0	0,25% do somatório do valor das demandas ou etapas/marcos afetadas a cada 0,2% excedido no Nível de Serviço
		TTD	99,5% das demandas do período (demandas no mês) concluídas com sucesso em até 6 horas úteis	0,35% do somatório do valor das demandas ou etapas/marcos afetadas a cada 0,2% excedido no Nível de Serviço
	Severidade 2	NCTU	98,5% das demandas do período (demandas no mês) com NCTU menor ou igual a 2	0,1% do somatório do valor das demandas ou etapas/marcos afetadas a cada 0,2% excedido no Nível de Serviço
		TTD	98,5% das demandas do período (demandas no mês) concluídas com sucesso em até 10 horas úteis	0,3% do somatório do valor das demandas ou etapas/marcos afetadas a cada 0,2% excedido no Nível de Serviço
	Severidade 3	NCTU	98,5% das demandas do período (demandas no mês) com NCTU menor ou igual a 2	0,1% do somatório do valor das demandas ou etapas/marcos afetadas a cada 0,2% excedido no Nível de Serviço
		TTD	98,5% das demandas concluídas (demandas no mês) com sucesso em até 24 horas úteis	0,3% do somatório do valor das demandas ou etapas/marcos afetadas a cada 0,2% excedido no Nível de Serviço
Solicitação de Informações	Usuário VIP	TSI	99,5% das demandas do período (demandas no mês) concluídas com sucesso em até 4 horas úteis	0,5% do somatório do valor das demandas ou etapas/marcos afetadas a cada 0,2% excedido no Nível de Serviço
	Usuário Regular	TSI	99,5% das demandas do período (demandas no mês) concluídas com sucesso em até 16 horas úteis	0,5% do somatório do valor das demandas ou etapas/marcos afetadas a cada 0,2% excedido no Nível de Serviço

Classificação da Demand	Subclassificação	Indicador Associado (MDS)	Valor Mínimo	Sanção
Novo Projeto	Grande	ICPR	93% de cumprimento do prazo o Fórmula: ICPR = $1 - (DTr - Dtp) / (Dtp - Dlp)$ em % Onde: Dlp - Data de Início Planejado Dtp - Data de Término Planejado DTr - Data de Término Real	ICPR >= 93% 0% sobre o VM ICPR < 93: 0,2% sobre o VM a cada 1% abaixo do valor mínimo do ICPR Onde VM = Valor do Marco
		QCV	98% das demandas abertas no período (demandas no mês) com QCV menor ou igual a 3	0,1% do somatório do valor das demandas ou etapas/marcos afetadas a cada 0,2% excedido no Nível de Serviço
		VPF	97,5% das demandas abertas no período (demandas no mês) vigente com VPF menor ou igual a 2	0,1% do somatório do valor das demandas ou etapas/marcos afetadas a cada 0,2% excedido no Nível de Serviço
		QRE	99,7% das demandas analisadas no período (demandas no mês) sem reprovação por inadequação e/ou falta de documentos de requisitos	0,1% do somatório do valor das demandas ou etapas/marcos afetadas a cada 0,2% excedido no Nível de Serviço
		IMER	99% das demandas do período (demandas no mês) com IMER menor ou igual a 2	0,1% do somatório do valor das demandas ou etapas/marcos afetadas a cada 0,2% excedido no Nível de Serviço
		QDA	97,5% das demandas do período (demandas no mês) com QDA menor ou igual a 1	0,1% do somatório do valor das demandas ou etapas/marcos afetadas a cada 0,2% excedido no Nível de Serviço
		PHOMO	99,5% das demandas sem registro do indicador	0,1% do somatório do valor das demandas ou etapas/marcos afetadas a cada 0,2% excedido no Nível de Serviço
		ETS	99% das demandas sem registro do indicador	0,1% do somatório do valor das demandas ou etapas/marcos afetadas a cada 0,2% excedido no Nível de Serviço
		NCD	99,5% das demandas com NCD menor ou igual a 1	0,1% do somatório do valor das demandas ou etapas/marcos afetadas a cada 0,2% excedido no Nível de Serviço



Classificação da Demanda	Subclassificação	INDICADOR	Valor Mínimo	Sanção
Novo Projeto	Médio	ICPR	93% de cumprimento do prazo o Fórmula: ICPR = 1 - (DTr - Dtp)/(Dtp - Dip) em % Onde: Dip - Data de Início Planejado Dtp - Data de Término Planejado DTr - Data de Término Real	ICPR >= 93%: 0% sobre o VM ICPR < 93%: 0,2% sobre o VM a cada 1% abaixo do valor mínimo do ICPR Onde: VM - Valor do Marco
		QCV	98% das demandas abertas no período (demandas no mês) com QCV menor ou igual a 2	0,1% do somatório do valor das demandas ou etapas/marcos afetadas a cada 0,2% excedido no Nível de Serviço
		VPF	97,5% das demandas abertas no período (demandas no mês) vigente com VPF menor ou igual a 1	0,1% do somatório do valor das demandas ou etapas/marcos afetadas a cada 0,2% excedido no Nível de Serviço
		QRE	99,5% das demandas analisadas no período (demandas no mês) sem reprovação por inadequação e/ou falta de documentos de requisitos	0,1% do somatório do valor das demandas ou etapas/marcos afetadas a cada 0,2% excedido no Nível de Serviço
		IMER	99% das demandas do período (demandas no mês) com IMER menor ou igual a 1	0,1% do somatório do valor das demandas ou etapas/marcos afetadas a cada 0,2% excedido no Nível de Serviço
		QDA	97,5% das demandas do período (demandas no mês) com QDA menor ou igual a 1	0,1% do somatório do valor das demandas ou etapas/marcos afetadas a cada 0,2% excedido no Nível de Serviço
		PHOMO	99,5% das demandas sem registro do indicador	0,1% do somatório do valor das demandas ou etapas/marcos afetadas a cada 0,2% excedido no Nível de Serviço
		ETS	99% das demandas sem registro do indicador	0,1% do somatório do valor das demandas ou etapas/marcos afetadas a cada 0,2% excedido no Nível de Serviço
		NCD	99,5% das demandas com NCD menor ou igual a 1	0,1% do somatório do valor das demandas ou etapas/marcos afetadas a cada 0,2% excedido no Nível de Serviço

Classificação da Demanda	Subclassificação	Indicador Associado (MDS)	Valor Mínimo	Sanção
Novo Projeto	Pequeno	ICPR	93% de cumprimento do prazo o Fórmula: ICPR = 1 - (DTr - Dtp)/(Dtp - Dip) em % Onde: Dip - Data de Início Planejado Dtp - Data de Término Planejado DTr - Data de Término Real	ICPR >= 93%: 0% sobre o VM ICPR < 93%: 0,2% sobre o VM a cada 1% abaixo do valor mínimo do ICPR Onde: VM - Valor do Marco
		QCV	98% das demandas abertas no período (demandas no mês) com QCV menor ou igual a 1	0,1% do somatório do valor das demandas ou etapas/marcos afetadas a cada 0,2% excedido no Nível de Serviço
		VPF	98,5% das demandas abertas no período (demandas no mês) vigente com VPF menor ou igual a 1	0,1% do somatório do valor das demandas ou etapas/marcos afetadas a cada 0,2% excedido no Nível de Serviço
		QRE	99,5% das demandas analisadas no período (demandas no mês) sem reprovação por inadequação e/ou falta de documentos de requisitos	0,1% do somatório do valor das demandas ou etapas/marcos afetadas a cada 0,2% excedido no Nível de Serviço
		IMER	99% das demandas do período (demandas no mês) com IMER igual a zero	0,1% do somatório do valor das demandas ou etapas/marcos afetadas a cada 0,2% excedido no Nível de Serviço
		QDA	97,5% das demandas do período (demandas no mês) com QDA menor ou igual a 1	0,1% do somatório do valor das demandas ou etapas/marcos afetadas a cada 0,2% excedido no Nível de Serviço
		PHOMO	99,5% das demandas sem registro do indicador	0,1% do somatório do valor das demandas ou etapas/marcos afetadas a cada 0,2% excedido no Nível de Serviço
		ETS	99% das demandas sem registro do indicador	0,1% do somatório do valor das demandas ou etapas/marcos afetadas a cada 0,2% excedido no Nível de Serviço
		NCD	99,5% das demandas com NCD menor ou igual a 1	0,1% do somatório do valor das demandas ou etapas/marcos afetadas a cada 0,2% excedido no Nível de Serviço



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller initials below it.

Classificação da Demanda	Subclassificação	Indicador Associado (MDS)	Valor Mínimo	Sanção
Evolutiva	Pequenas, Médias e Grandes	ICPR	93% de cumprimento do prazo o Fórmula: ICPR = 1 - (DTr - Dtp)/(Dtp - Dip) em % Onde: Dip - Data de Início Planejado Dtp - Data de Término Planejado DTr - Data de Término Real	ICPR >= 93%: 0% sobre o VM ICPR < 93: 0,2% sobre o VM a cada 1% abaixo do valor mínimo do ICPR Onde: VM - Valor do Marco
		QCV	98% das demandas abertas no período (demandas no mês) com QCV menor ou igual a 1	0,1% do somatório do valor das demandas ou etapas/marcos afetadas a cada 0,2% excedido no Nível de Serviço
		VPF	98,5% das demandas abertas no período (demandas no mês) vigente com VPF menor ou igual a 1	0,1% do somatório do valor das demandas ou etapas/marcos afetadas a cada 0,2% excedido no Nível de Serviço
		QRE	99,5% das demandas analisadas no período (demandas no mês) sem reprovação por inadequação e/ou falta de documentos de requisitos	0,1% do somatório do valor das demandas ou etapas/marcos afetadas a cada 0,2% excedido no Nível de Serviço
		IMER	99% das demandas do período (demandas no mês) com IMER igual a zero	0,1% do somatório do valor das demandas ou etapas/marcos afetadas a cada 0,2% excedido no Nível de Serviço
		QDA	97,5% das demandas do período (demandas no mês) com QDA menor ou igual a 1	0,1% do somatório do valor das demandas ou etapas/marcos afetadas a cada 0,2% excedido no Nível de Serviço
		PHOMO	99,5% das demandas sem registro do indicador	0,1% do somatório do valor das demandas ou etapas/marcos afetadas a cada 0,2% excedido no Nível de Serviço
		ETS	99% das demandas sem registro do indicador	0,1% do somatório do valor das demandas ou etapas/marcos afetadas a cada 0,2% excedido no Nível de Serviço
		NCD	99,5% das demandas com NCD menor ou igual a 1	0,1% do somatório do valor das demandas ou etapas/marcos afetadas a cada 0,2% excedido no Nível de Serviço



Processo do Sistema Gerencial da CGTI



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature on the right and two smaller ones at the bottom.

1 Informações de Controle do Documento

1.1 Histórico de Atualização de Versões

<i>Versão #</i>	<i>Data</i>	<i>Autor</i>	<i>Descrição da Alteração</i>
0.0	12/07/2011	Júlio Cesar Rodrigues	Primeira Versão
1.0	23/01/2012	Júlio Cesar Rodrigues	Segunda versão
2.0	11/10/2013	MME	Terceira versão

Os documentos citados como APÊNDICES são considerados documentos independentes, tendo suas revisões controladas individualmente.

1.2 Repositório Oficial de Processos e Documentação

Todos os processos, modelos e templates deverão ser armazenados on-line através da Intranet da Coordenação Geral de Tecnologia da Informação (CGTI).

1.3 Aprovação do Documento

Os aprovadores deste documento são:

Empresa / Função	Nome
<i>Coordenador Geral de Tecnologia da Informação</i>	Sérgio Luis Barbosa

1.4 Revisão/Alteração do Documento

A equipe de tecnologia da informação do órgão é responsável em manter este documento devidamente atualizado.

As cópias em papel só serão consideradas válidas na data de sua impressão. A versão atualizada deve ser sempre obtida na intranet da Coordenação Geral de Tecnologia da Informação.

1.5 Critérios para alteração deste documento.

O Processo de Sistema Gerencial poderá ser alterado a qualquer momento pela Coordenação Geral de Tecnologia da Informação desde que observados os seguintes pré-requisitos:

- Novas necessidades do órgão.
- Mudanças necessárias detectadas no dia a dia do gerenciamento de contratos de TI, e que precisam ser refletidas no processo.

1.6 Classificação De Segurança

Este é um documento de uso interno do órgão sendo disponibilizado somente para as equipes envolvidas com os assuntos aqui previstos. Poderá ser disponibilizado para outros órgãos ou entidades, desde que com autorização do Coordenador Geral de Tecnologia da Informação do órgão.



2 Introdução

Este documento tem por objetivo fornecer os procedimentos básicos para o gerenciamento e faturamento de contratos no âmbito da área técnica, além de expor outros procedimentos gerenciais envolvidos no dia-a-dia desta Coordenação Geral.

Este documento está estruturado da seguinte forma:

O capítulo 1 apresenta as informações e critérios básicos de classificação, identificação, aprovação e revisão do documento.

O capítulo 2 apresenta o objetivo do documento.

O capítulo 3 os conceitos básicos, atores e as definições envolvidas no Processo do Sistema Gerencial da área técnica.

O capítulo 4 expõe o processo de Gerenciamento do Contrato de Desenvolvimento de Software.

O capítulo 5 apresenta o faturamento de demandas vigentes em múltiplos contratos.



A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized initial followed by a vertical line.

Three handwritten signatures in blue ink, located in the bottom right corner of the page. They are stylized and appear to be initials or names.

3 Conceitos Básicos e Definições

O objetivo da implantação do PSGer é uniformizar os procedimentos e documentos necessários para o andamento de todo o sistema gerencial da área de TI, desde sua comunicação interna até comunicação com outras áreas do órgão, formato de reuniões e comunicação/gestão de fornecedores.

O PSGer é composto por diversos sub-processos não necessariamente interligados entre si que definem a forma como trabalha-se os principais atos gerenciais da área técnica.

3.1 Atores do Processo

Atores são papéis desempenhados no decorrer do processo. Nos fluxos do Processo do Sistema Gerencial da área técnica as caixas de atividades são identificadas por cores que definem os atores destas atividades. Tais cores estarão expressas nesta seção para facilitar a identificação. Para tarefas genéricas, subprocessos ou processo externo, será utilizada a cor **preta**.

3.1.1 Cliente Interno (Atividades Azuis)

Entidade ou pessoa pertencente ao quadro do órgão ou profissionais terceirizados que, através de suas atividades, encontram-se alocados diretamente nas atividades administrativas ou finalísticas do órgão, porém fora da Coordenação Geral de Tecnologia da Informação.

3.1.2 Coordenador de TI (Atividades Laranjas)

Responsável pela gestão das equipes de desenvolvimento de sistemas, projetos, administração de redes e infraestrutura, bancos de dados, administração de dados, processos, segurança e data-center.

3.1.3 Fiscal do Contrato (Atividades Lilás)

Responsável legal do ponto de vista da fiscalização técnica do contrato em questão.

3.1.4 Equipe de TI (Atividades Vermelhas)

Servidores do órgão alocados na CGTI, que tenham como responsabilidade administrar os recursos de TI do órgão

3.1.5 Empresa Terceirizada (Atividades Cinzas)

Prestador de Serviços responsável, através de contratação administrativa, pela execução dos serviços e/ou atividades a que se referem os fluxos.

3.1.6 Secretaria da CGTI (Atividades Brancas)

Equipe de assessoramento da CGTI.

3.1.7 Coordenador Geral de TI (Atividades Amarelas)

Responsável pela gestão de toda a tecnologia da informação do órgão.

3.1.8 Diretoria de Gestão Administrativa (DGADM)(Atividades Verdes)

Responsável pela Gestão Administrativa de contratos e da autarquia como um todo.

3.2 Estrutura da CGTI

A CGTI está atualmente estruturada da seguinte forma:



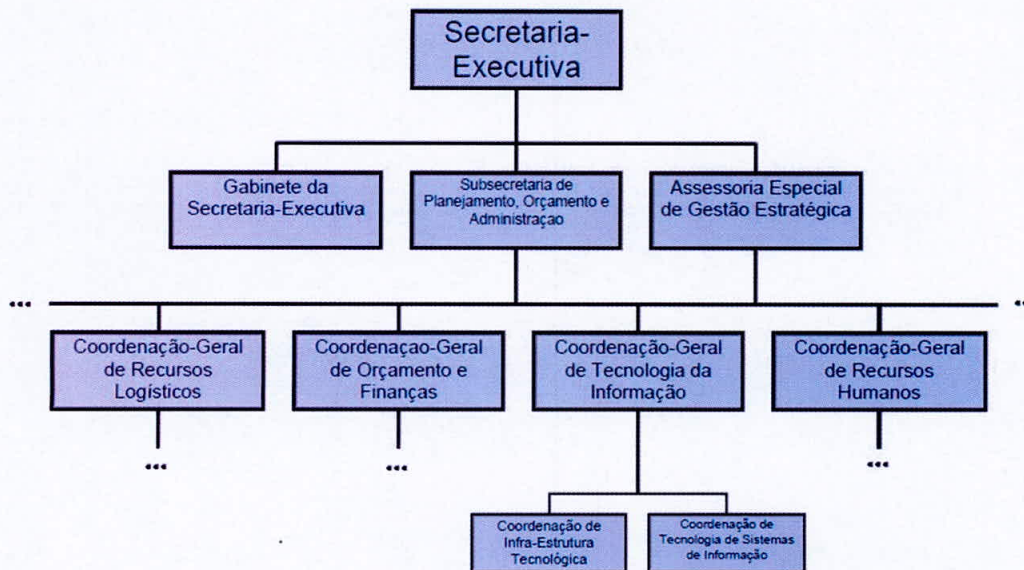


Figura 2: Estrutura da CGTI

4 Processo de Gestão do Contrato de Desenvolvimento de Software

O Processo de Gestão de Contrato de Desenvolvimento de Software é apresentado em seu macro-fluxo através da figura 3 abaixo:

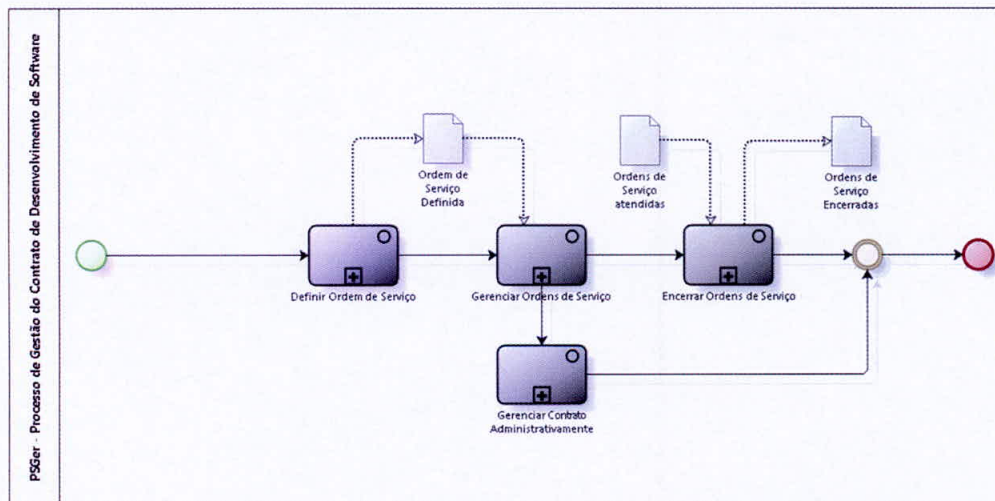


Figura 3: Macro Fluxo do Processo de Gestão do Contrato de Desenvolvimento de Software

Cabe ao Processo de Gestão do Contrato de Desenvolvimento de Software a definição, gestão e encerramento das ordens de serviço junto às empresas prestadoras de serviços de desenvolvimento em comunhão com a Metodologia de Desenvolvimento de Software – MDS.

Este processo visa, sobretudo, estabelecer as diretrizes administrativas que acompanharão a execução da MDS, explanando sobre os processos e modelos utilizados além de definir os procedimentos administrativos que acompanham a execução do(s) contrato(s) envolvidos na Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas – MDS do órgão.

Cabe ressaltar as principais definições utilizadas no Processo de Gestão do Contrato de Desenvolvimento de Software:



Figura 1: Mapa de Processos da CGTI

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

- **Ordem de Serviço:** Parte do contrato de desenvolvimento, metrificação e testes de software, com valor fixo e limitado de pontos de função para execução, não superior ao valor global dos contratos, que contém em sua abrangência um número limitado de demandas de software abertas no CODEM.
- **Demanda:** Conforme definição existente no CGTI-PADS (Processo de Atendimento a Demandas de Software), demanda é qualquer registro efetuado por um solicitante no CODEM, que tenha sido enviado à CGTI. O Solicitante, se registrar um pedido no CODEM e não encaminhá-lo, não terá caracterizada a demanda, sendo neste caso apenas um registro avulso na ferramenta.
- **Empresa Terceirizada:** No caso de desenvolvimento de software no âmbito do órgão, três são as empresas terceirizadas, quais sejam:
 - Fábrica de Software
 - Fábrica de Métricas
 - Fábrica de Testes de Software

No Processo de Gestão do Contrato de Desenvolvimento de Software, as três empresas serão tratadas simplesmente, de forma única, como “Empresa Terceirizada”, sendo aplicável a atividade à empresa que nela se enquadrar.

O Processo de Gestão do Contrato de Desenvolvimento de Software é subdividido nos seguintes sub-processos:

- Definir Ordem de Serviço
- Gerenciar Ordem de Serviço
- Gerenciar Administrativamente o Contrato
- Encerrar Ordem de Serviço

Nos itens a seguir serão explanados em detalhes cada subprocesso que compõe o Processo de Gestão do Contrato de Desenvolvimento de Software.

A) DOS – Definir Ordem de Serviço

O subprocesso DOS implica na reunião entre todos os prepostos das prestadoras de serviço envolvidas no processo (Fábrica de Software, Fábrica de Métricas, Fábrica de Testes de Software) com os servidores do órgão lotados na CGTI com vistas a efetuar o planejamento de atendimento a demandas no período subsequente.

A figura 4 ilustra o fluxo de atividades envolvidas no subprocesso DOS – Definir Ordem de Serviço:

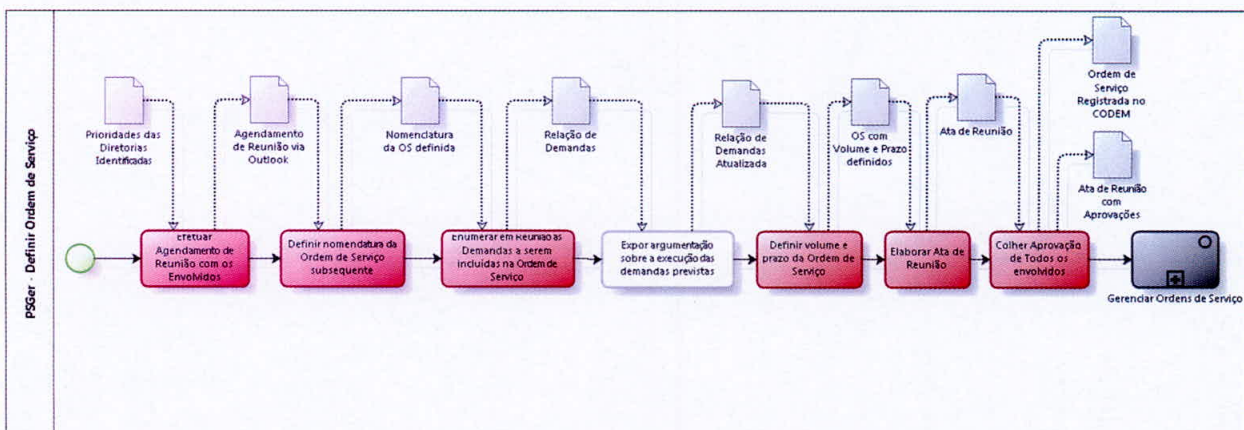


Figura 4: Fluxo do Subprocesso de Definição de Ordem de Serviço



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

O subprocesso de Definição de Ordem de Serviço possui 7 atividades que efetuam a geração de 1 artefato e 1 saída com base em 1 entrada na ação de 2 atores:

DOS-A1: Efetuar Agendamento de Reunião com os Envolvidos

DOS-A2: Definir Nomenclatura da Ordem de Serviço Subsequente

DOS-A3: Enumerar em reunião as Demandas a serem incluídas na Ordem de Serviço

DOS-A4: Expor Argumentação sobre a execução das demandas previstas

DOS-A5: Definir Volume e Prazo da Ordem de Serviço

DOS-A6: Elaborar Ata de Reunião

DOS-A7: Colher Aprovação de Todos os Envolvidos

Entrada: Prioridades das Diretorias Identificadas

Ator: Equipe CGTI

Ator: Empresas Terceirizadas

Artefato: Ata de Reunião com Aprovações

Saída: Ordem de Serviço Registrada no CODEM

A descrição das atividades que compõem esse processo segue na tabela abaixo:

Atividade	Objetivo	Responsável	Entrada	Saída	Descrição	Observação
Efetuar Agendamento de Reunião com Envolvidos	Certificar-se de que todos os envolvidos receberão o convite da reunião.	Equipe CGTI	Prioridades das Diretorias Identificadas	Agendamento de Reunião	A equipe CGTI deverá convocar todos os envolvidos das empresas terceirizadas e também do MME para reunião de definição da Ordem de Serviço	No caso de impossibilidade de algum envolvido participar da reunião, este deverá designar substituto. No caso de não participação de qualquer envolvido, considerar-se-ão aceitas todas as condições acordadas pelos presentes na reunião.
Definir Nomenclatura da Ordem de Serviço Subsequente	Definir qual nomenclatura será dada à Ordem de Serviço	Equipe CGTI	Agendamento de Reunião	Nomenclatura da OS	Definir qual será a nomenclatura da Ordem de Serviço a ser tratada em reunião	-
Enumerar em reunião as Demandas a serem incluídas na Ordem de Serviço	Informar a todos os envolvidos as prioridades levantadas com as diretorias demandantes	Equipe CGTI	Prioridades das Diretorias Identificadas	Relação de Demandas que comporão a Ordem de Serviço	Equipar o conhecimento de todos quanto às demandas prioritárias	-
Expor Argumentação	Analisar as prioridades das diretorias e avaliar a exequibilidade dentro	Empresas Terceirizadas	Relação de Demandas que comporão a	Relação de Demandas Atualizadas	Definir as demandas que finalmente	-



Handwritten signatures and initials in blue ink, including the word 'Met' and several scribbled marks.

ão sobre a execução das demandas previstas	do período a ser acordado, expondo claramente suas argumentações		Ordem de Serviço		farão parte da Ordem de Serviço	
Definir Volume e Prazo da Ordem de Serviço	Verificar a estimativa das demandas e definir o volume e o prazo de atendimento da Ordem de Serviço	Equipe CGTI	Relação de Demandas Atualizadas	Ordem de Serviço Definida	Neste ponto, todas as demandas, seu volume em Pontos de Função e Prazos serão incluídos na ordem de serviço	-
Elaborar Ata de Reunião	Oficializar e documentar o aceite de todos os envolvidos no acordado	Equipe CGTI	Ordem de Serviço Definida	Ata de Reunião	A Ata de Reunião servirá como documento de oficialização da Ordem de Serviço, devendo ser guardada na Intranet da CGTI	-
Colher Aprovação de Todos os Envolvidos	Buscar a aprovação dos envolvidos à Ata de Reunião	Equipe CGTI	Ata de Reunião	Ata de Reunião com as aprovações	As aprovações celebrarão o compromisso dos envolvidos na entrega da Ordem de Serviço	-

B) GOS – Gerenciar Ordens de Serviço

O subprocesso GOS envolve as ações durante a execução das Ordens de Serviço com vias de sua completa gestão. Implica no acompanhamento, gestão e aplicação de penalidades previstas em contrato para a correta gestão do desenvolvimento de sistemas no âmbito do órgão.

A figura 5 ilustra o fluxo de atividades envolvidas no subprocesso GOS – Gerenciar Ordens de Serviço:

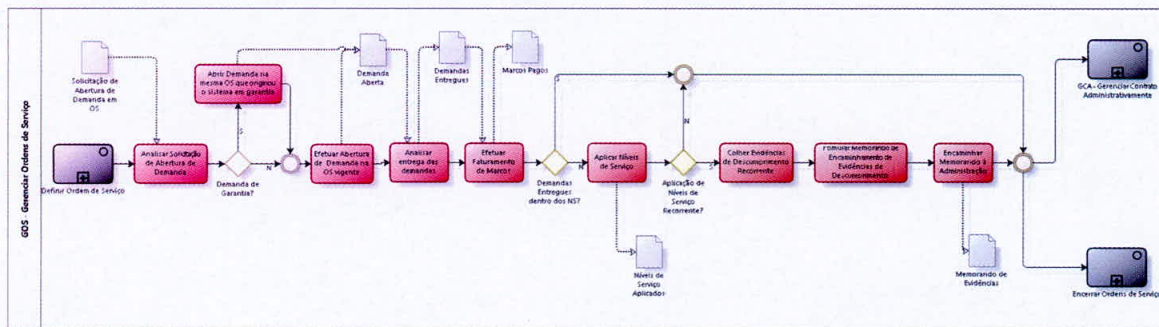


Figura 5: Fluxo do Subprocesso de Gerenciar de Ordem de Serviço

Assessoria bizagi

O subprocesso de Gerenciar Ordens de Serviço possui 9 atividades que efetuam a geração de 2 saídas e 1 artefato na ação de 1 ator:



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several initials.

GOS-A1: Analisar Solicitação de Abertura de Demanda
 GOS-A2: Abrir Demanda na mesma OS que originou o sistema em garantia
 GOS-A3: Efetuar abertura de Demanda na OS vigente
 GOS-A4: Analisar Entrega das Demandas
 GOS-A5: Efetuar Pagamento dos Marcos
 GOS-A6: Aplicar Níveis de Serviço
 GOS-A7: Colher Evidências do Descumprimento Recorrente
 GOS-A8: Formular Memorando de Encaminhamento de Evidências de Descumprimento
 GOS-A9: Encaminhar Memorando à Administração
 Ator: Equipe CGTI
 Saída: Níveis de Serviço Aplicados
 Saída: Marcos Faturados
 Artefato: Memorando de Encaminhamento de Evidências de Descumprimento

A descrição das atividades que compõem esse processo segue na tabela abaixo:

Atividade	Objetivo	Responsável	Entrada	Saída	Descrição	Observação
Analisar Solicitação de Abertura de Demanda	Verificar o motivador de origem da demanda	Equipe CGTI	Solicitação de Demanda	Demanda analisada	O time da CGTI deverá verificar se a demanda trata-se de corretiva a ser incluída na OS vigente ou corretiva em garantia	-
Abrir Demanda na mesma OS que originou o sistema em garantia	Incluir a demanda de garantia na OS à qual pertence	Equipe CGTI	Demanda Analisada	Demanda aberta como Garantia na OS de origem do sistema	A demanda em garantia, conforme Termo de Referência, deve ser aberta na mesma OS que originou o sistema. Os níveis de serviço serão aplicados sobre esta OS	-
Efetuar abertura de Demanda na OS vigente	Abrir a demanda na OS vigente em caso de não constar Garantia	Equipe CGTI	Demanda Analisada	Demanda aberta na OS vigente	As demandas que não se enquadram em garantia serão abertas na OS vigente no prazo de sua abertura.	-
Analisar Entrega das Demandas	Analisar e verificar quais entregas foram efetuadas para permitir o faturamento	Equipe CGTI	Demandas abertas	Análise das entregas	Verificar o que foi entregue para subsidiar a aprovação de marcos ou aplicação de níveis de serviço	-
Efetuar Faturamento dos Marcos	Efetuar o pagamento às empresas terceirizadas	Equipe CGTI	Análise das Entregas	Marcos faturados	Os marcos serão faturados de acordo com sua entrega e encaminhados para a gestão	-



Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right of the page.

					administrativa do contrato.	
Aplicar Níveis de Serviço	Aplicar as penalidades previstas no Termo de Referência	Equipe CGTI	Análise das Entregas	Penalidades aplicadas	Efetuar aplicação de penalidades técnicas referentes à não entrega de demandas e ordens de serviço.	-
Colher Evidências do Descumprimento Recorrente	Levantar todas as evidências da recorrência dos descumprimentos de Níveis de Serviço	Equipe CGTI	Penalidades Aplicadas	Evidências Levantadas	Efetuar levantamento detalhado das evidências de descumprimento dos níveis de serviço para encaminhamento	-
Formular Memorando de Encaminhamento de Evidências de Descumprimento	Formular o memorando para envio das evidências à área de Contratos	Equipe CGTI	Evidências Levantadas	Memorando Confeccionado	Criação do Memorando, com base nos modelos definidos neste processo, para encaminhamento à providências da administração	-
Encaminhar Memorando à Administração	Encaminhar memorando padrão para aplicação das sanções administrativas	Equipe CGTI	Memorando Confeccionado	Memorando Enviado	Envio do memorando à área de contratos	-

C) GCA – Gerenciar o Contrato Administrativamente

O subprocesso GCA envolve a imposição de penalidades administrativas à execução do contrato, conforme prevê o termo de referência de Desenvolvimento de Software, além do pagamento dos valores devidos às empresas terceirizadas.

São as formas de penalidade, conforme Termo de Referência:

“15.2.1.16. A ocorrência de reiteradas faltas e falhas no cumprimento de prazos e de qualidade dos serviços, caracterizará desídia da CONTRATADA que o cometer e ensejará a aplicação de penalidades nas modalidades e tipos previsto na Lei nº. 8.666/93, Capítulo IV, Seção II, artigos 86 a 88, e terá natureza de sanção, consistindo na aplicação de:

15.2.1.16.1. advertência;

15.2.1.16.2. multa;

15.2.1.16.3. suspensão temporária para licitar e impedimento para contratar com a Administração, por até dois anos;

15.2.1.16.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.”

O faturamento de marcos e seu respectivo pagamento encontra sua descrição no procedimento contido no **Anexo II – Procedimento de Faturamento de Desenvolvimento de Software.**

A figura 6 ilustra o fluxo de atividades envolvidas no subprocesso GCA – Gerenciar Contrato Administrativamente:



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller initials.

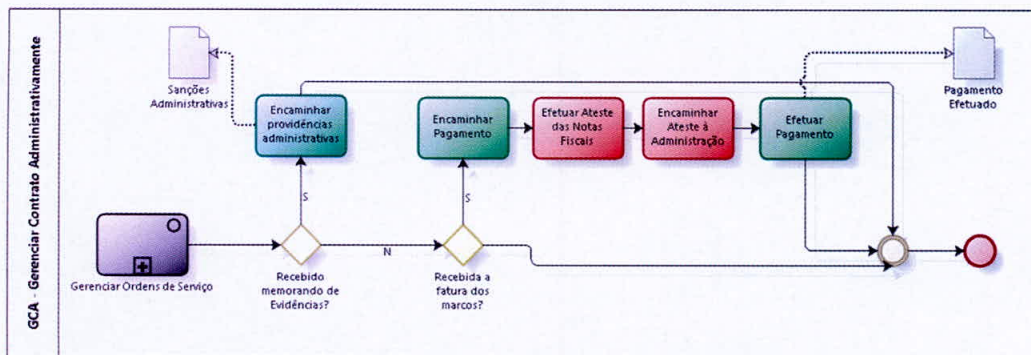


Figura 6: Fluxo do Subprocesso de Gerenciar o Contrato Administrativamente



O subprocesso de Gerenciar o Contrato Administrativamente possui 5 atividades que efetuam a geração de 2 saídas na ação de 2 atores:

- GCA-A1: Encaminhar providências Administrativas
- GCA-A2: Encaminhar Pagamento
- GCA-A3: Efetuar Ateste das Notas Fiscais
- GCA-A4: Encaminhar Ateste à Administração
- GCA-A5: Efetuar Pagamento
- Ator: Equipe CGTI
- Ator: Diretoria de Gestão Administrativa
- Saída: Sanções Administrativas
- Saída: Pagamento Efetuado

A descrição das atividades que compõem esse processo segue na tabela abaixo:

Atividade	Objetivo	Responsável	Entrada	Saída	Descrição	Observação
Encaminhar providências Administrativas	Encaminhar as penalidades previstas no Termo de Referência e Contrato	Diretoria de Gestão Administrativa	Memorando de Encaminhamento de Evidências de Recorrências	Sanções Administrativas	A Diretoria de Gestão Administrativa, de posse das evidências de recorrências enviará sanções administrativas previstas em contrato.	-
Encaminhar Pagamento	Receber a relação de marcos faturados para encaminhar pagamento	Diretoria de Gestão Administrativa	Marcos Faturados	Encaminhamento do processo de pagamento	A Diretoria de Gestão Administrativa recebe da CGTI a relação de marcos faturados e totaliza o pagamento.	-
Efetuar Ateste das Notas Fiscais	Após Nota Fiscal recebida, CGTI atesta seu valor	Equipe CGTI	Encaminhamento do processo de pagamento	Nota fiscal atestada	A CGTI tem a responsabilidade de atestar a Nota Fiscal enviada pela DGADM	-
Encaminhar Ateste à	Após conferidos valor e descritivo, atestar a nota	Equipe CGTI	Nota Fiscal Atestada	Processo de pagamento	A CGTI envia o processo para	-



[Handwritten signatures and initials]

Administração	e encaminhá-la para a DGADM para que o pagamento seja efetuado			encaminhado à DGADM	pagamento pela Diretoria de Gestão Administrativa	
Efetuar Pagamento	Após procedimento completo, efetuar pagamento	Diretoria de Gestão Administrativa	Processo de pagamento encaminhado à DGADM	Pagamento Efetuado	Processo de pagamento finalizado.	-

D) EOS – Encerrar Ordem de Serviço

O subprocesso EOS envolve a certificação de que todas as demandas de uma ordem de serviço foram atendidas e seu processo de fechamento foi realizado. Garante ainda a possibilidade de reabertura da OS para inclusão de novas demandas em garantia de sistemas implementados por esta Ordem de Serviço.

A figura 7 ilustra o fluxo de atividades envolvidas no subprocesso EOS – Encerrar Ordem de Serviço:

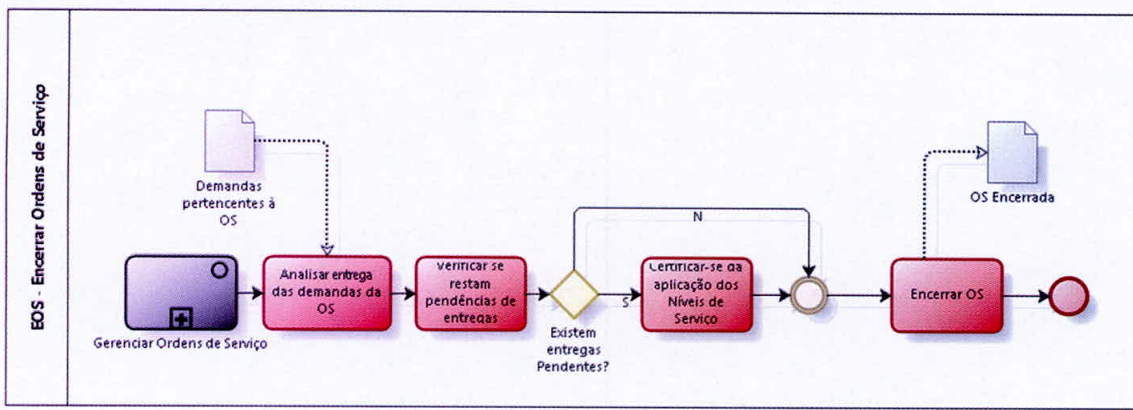


Figura 7: Fluxo do Subprocesso de Encerrar Ordem de Serviço

Powered by
bizagi
Modeler

O subprocesso de Gerenciar o Contrato Administrativamente possui 4 atividades que efetuam a geração de 1 saída na ação de 1 ator:

- EOS-A1: Analisar entrega das demandas da OS
 - EOS-A2: Verificar se restam pendências de entregas
 - EOS-A3: Certificar-se da aplicação dos Níveis de Serviço
 - EOS-A4: Encerrar a OS
- Ator: Equipe CGTI
Saída: Ordem de Serviço encerrada

A descrição das atividades que compõem esse processo segue na tabela abaixo:

Atividade	Objetivo	Responsável	Entrada	Saída	Descrição	Observação
Analisar Entrega das demandas da OS	Verificar todas as entregas previstas e efetuadas das demandas da OS	Equipe CGTI	Demandas pertencentes à OS	Análise das entregas efetuadas em relação ao esperado	A equipe CGTI faz uma dupla checagem garantindo que todas as demandas contidas na OS tenham os	-



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the initials 'ma'.

					artefatos anexados.	
Verificar se restam pendências nas demandas	Analisar os processos de software e, se houver pendências comunicar à responsável por saná-las.	Equipe CGTI	Análise das entregas efetuadas em relação ao esperado	Comunicação às empresas terceirizadas	Após comunicadas nesta fase, as terceirizadas devem inserir imediatamente os artefatos faltantes ou resolver as pendências da OS no mesmo momento.	-
Certificar-se da aplicação dos níveis de serviço	Garantir que toda demanda que esteja incompleta seja alvo de níveis de serviço	Equipe CGTI	Comunicação às empresas terceirizadas	Garantia dos níveis de serviço aplicados	Garantir que cada demanda que esteja incompleta seja penalizada.	-
Encerrar a OS	Encerrar a tratativa da OS	Equipe CGTI	Garantia dos níveis de serviço aplicados	OS Encerrada	A OS será encerrada para o escopo até o momento, devendo ser reativada a qualquer nova demanda em garantia dos sistemas por esta OS implantados.	-

4.1 Procedimento de Faturamento de Desenvolvimento de Software

4.1.1 Periodicidade do Faturamento

O faturamento das demandas de software será feito em 1 período mensal, fechado até o último dia útil do mês.

4.1.2 Procedimentos de faturamento

4.1.2.1 Fábrica de Software

As entregas de demandas e projetos para a **Fábrica de Software** serão faturadas de acordo com as fases previstas abaixo:

- Projetos
 - Visão e Análise (20% do valor unitário do ponto de função informado na proposta comercial da empresa contratada multiplicado pelo total de UST – Unidade de Serviço Técnico - efetivamente executada – conforme itens 3.1.6 e 3.1.7 do Temo de Referência)
 - Desenvolvimento e testes (40% do total de pontos de função apurado)
 - Homologação e Implantação (40% do total de pontos de função apurado)
- Demandas Evolutivas:
 - Análise (20% do valor unitário do ponto de função informado na proposta comercial da empresa contratada multiplicado pelo total de UST – Unidade de Serviço Técnico - efetivamente executada – conforme itens 3.1.6 e 3.1.7 do Temo de Referência)
 - Desenvolvimento e testes (40% do total de pontos de função apurado)
 - Homologação e Implantação (40% do total de pontos de função apurado)
- Demandas Corretivas:

Serão remuneradas, sem contagem ou estimativa, pelo valor fixo de 2 PF – pontos de função – por demanda finalizada com sucesso, conforme item 3.1.4 do Termo de Referência.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'MUE' and a large signature.

4.1.2.2 Fábrica de Testes

As entregas de demandas e projetos para a **Fábrica de Testes** serão faturadas de acordo com as fases previstas abaixo:

- Projetos
 - Visão e Análise (20%)
 - Desenvolvimento e testes (50%)
 - Homologação e Implantação (30%)
- Demandas Evolutivas:
 - Análise (10%)
 - Desenvolvimento e testes (50%)
 - Homologação e Implantação (40%)

4.1.2.3 Fábrica De Métricas

As entregas de demandas e projetos para a **Fábrica de Métricas** serão faturadas após a finalização da Ordem de Serviço, nos moldes previsto no Termo de Referência.

4.1.3 Pré-Requisitos para Faturamento

4.1.3.1 Fábrica de Software

Serão pré-requisitos para faturamento da **fábrica de software** no último dia útil do mês vigente:

a) Para demandas do tipo **Evolutivas**:

Que, até o **dia 15** (ou dia útil imediatamente anterior) do mês sejam disponibilizados na respectiva demanda os seguintes artefatos de acordo com a fase que se estiver faturando:

- Fase de Análise (20% do valor unitário do ponto de função informado na proposta comercial da empresa contratada multiplicado pelo total de UST – Unidade de Serviço Técnico - efetivamente executada – conforme itens 3.1.6 e 3.1.7 do Temo de Referência):
 - a. Marcos aprovados conforme planejamento e previstos no Processo de gestão de Requisitos – PREQ.
- Fase de Desenvolvimento e Testes (40% do total de pontos de função apurado):
 - b. Artefatos previstos no Processo de Desenvolvimento de Sistemas – PDS – Fases de Definição de Arquitetura, Construção de Bancos de Dados e Codificação entregues.
- Fase de Implantação e Homologação (40% do total de pontos de função apurado):
 - c. Artefatos previstos no Processo de Desenvolvimento de Sistemas – PDS – Fases de Homologação e Implantação entregues.
 - d. Contagem detalhada entregue pela **Fábrica de Métricas** e aceitas pelo MME

Que, até o dia 16 (ou dia útil imediatamente anterior) do mês vigente, a empresa terceirizada comunique quais demandas já atendem ao item a) acima e estão aptas para faturamento.

Que, até o dia 27 (ou dia útil imediatamente anterior) do mês vigente, a contratante comunique, através do email informado pela contratada, a lista de metrificações estimadas aferidas e a validação dos artefatos entregues.

Que, até o dia 30 (ou dia útil imediatamente anterior) do mês vigente, a contratante deverá aprovar os marcos cadastrados pela contratada que foram avaliados pelo órgão como passíveis de faturamento, conforme iii).

b) Para demandas do tipo Novo Projeto:

Que, até o dia 15 (ou dia útil imediatamente anterior) do mês sejam disponibilizados na respectiva demanda os seguintes artefatos:

- Fase de Visão e Análise (20% do valor unitário do ponto de função informado na proposta comercial da empresa contratada multiplicado pelo total de UST – Unidade de Serviço Técnico - efetivamente executada – conforme itens 3.1.6 e 3.1.7 do Temo de Referência):



- a) Marcos aprovados conforme planejamento e previstos no Processo de gestão de Requisitos – PREQ.
- Fase de Desenvolvimento (40% do total de pontos de função apurado):
 - b) Artefatos previstos no Processo de Desenvolvimento de Sistemas – PDS – Fases de Definição de Arquitetura, Construção de Bancos de Dados e Codificação entregues.
- Fase de Implantação e Homologação (40% do total de pontos de função apurado):
 - c) Artefatos previstos no Processo de Desenvolvimento de Sistemas – PDS – Fases de Homologação e Implantação entregues.
 - d) Contagem detalhada entregue pela Fábrica de Métricas e aceitas pelo órgão

Que, até o dia 16 (ou dia útil imediatamente anterior) do mês vigente, a empresa terceirizada comunique quais demandas já atendem ao item (a) acima e estão aptas para faturamento.

Que, até o dia 27 (ou dia útil imediatamente anterior) do mês vigente, a contratante comunique a lista de metrificações aferidas e a validação dos artefatos entregues.

Que, até o dia 30 (ou dia útil imediatamente anterior) do mês vigente, a contratante deverá aprovar os marcos cadastrados pela contratada que foram avaliados pelo MME como passíveis de faturamento, conforme iii).

4.1.3.2 Fábrica de Testes

Serão pré-requisitos para faturamento da **Fábrica de Testes** no último dia útil do mês vigente:

- a) Para demandas do tipo Evolutivas:

Que, até o **dia 20** (ou dia útil imediatamente anterior) do mês sejam disponibilizados na respectiva demanda os seguintes artefatos de acordo com a fase que se estiver faturando:

- Fase de Análise (10%):
 - a. Artefatos previstos no Processo de Gestão de Requisitos – PREQ sob responsabilidade da Fábrica de Testes.
 - b. Artefatos previstos no Processo de Testes de Software – PTSw na fase de “Definir Estratégia de Testes”
- Fase de Desenvolvimento e Testes (50%):
 - c. Artefatos previstos no Processo de Testes de Software – PTSw – Fases de Modelar Testes, Construir Ambiente de Testes e Executar Testes entregues.
- Fase de Implantação e Homologação (40%):
 - d. Artefatos previstos no Processo de Testes de Software – PTSw – Fase de Analisar Resultados entregues.
 - e. Contagem detalhada entregue pela Fábrica de Métricas e aceitas pelo MME

Que, até o dia 16 (ou dia útil imediatamente anterior) do mês vigente, a empresa terceirizada comunique quais demandas já atendem ao item (a) acima e estão aptas para faturamento.

Que, até o dia 27 (ou dia útil imediatamente anterior) do mês vigente, a contratante comunique, através do email informado pela contratada, a lista de metrificações estimadas aferidas e a validação dos artefatos entregues.

Que, até o dia 30 (ou dia útil imediatamente anterior) do mês vigente, a contratante deverá aprovar os marcos cadastrados pela contratada que foram avaliados pelo MME como passíveis de faturamento, conforme iii).

- b) Para demandas do tipo Novo Projeto:

Que, até o dia 15 (ou dia útil imediatamente anterior) do mês sejam disponibilizados na respectiva demanda os seguintes artefatos:

- Fase de Visão e Análise (20%):



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature and several smaller ones.

- a. Artefatos previstos no Processo de Gestão de Requisitos – PREQ sob responsabilidade da Fábrica de Testes.
- b. Artefatos previstos no Processo de Testes de Software – PTSw na fase de “Definir Estratégia de Testes”
- Fase de Desenvolvimento (50%):
 - c. Artefatos previstos no Processo de Testes de Software – PTSw – Fases de Modelar Testes, Construir Ambiente de Testes e Executar Testes entregues.
- Fase de Implantação e Homologação (30%):
 - d. Artefatos previstos no Processo de Testes de Software – PTSw – Fase de Analisar Resultados entregues.
 - e. Contagem detalhada entregue pela Fábrica de Métricas e aceitas pelo MME

Que, até o dia 16 (ou dia útil imediatamente anterior) do mês vigente, a empresa terceirizada comunique quais demandas já atendem ao item (a) acima e estão aptas para faturamento.

Que, até o dia 27 (ou dia útil imediatamente anterior) do mês vigente, a contratante comunique a lista de metrificações aferidas e a validação dos artefatos entregues.

Que, até o dia 30 (ou dia útil imediatamente anterior) do mês vigente, a contratante deverá aprovar os marcos cadastrados pela contratada que foram avaliados pelo órgão como passíveis de faturamento, conforme iii).

5 Faturamento de Demandas Vigentes em Múltiplos Contratos

Todas as vezes em que demandas extrapolarem a vigência de um contrato, passando para o contrato imediatamente posterior, a consolidação de valores pagos e a pagar será sempre feita com base em Pontos de Função (PF), nunca em Reais (R\$). Assim, se uma demanda de 100 PF tiver 20 PF pagos no primeiro contrato, restará o saldo de 80 PF a pagar nos contratos seguintes, em valores atualizados.

5.1 3.4 Observações

- a) O MME não faturará demandas ainda passíveis de conferência de contagem de pontos de função, quando os prazos estabelecidos para a contratada nos itens deste anexo não forem cumpridos;
- b) Quando os prazos estabelecidos neste anexo para o MME não forem cumpridos, os critério de faturamento serão os seguintes:
 - a. Em caso de marcos referentes às fases de Visão e Análise, Desenvolvimento, Homologação ou Implantação, poderão ser faturados até o limite de 60% do valor total da fase, ficando pendente para períodos posteriores a validação da métrica e acerto dos valores.
 - b. Em caso de corretivas com marco único, poderão ser faturadas na integralidade.
 - c. Em caso de demandas concluídas poderão ser faturados até o limite de 60% do valor total da demanda, ficando pendente para o próximo período o acerto final;
- c) O MME não se responsabilizará pelo faturamento de demandas com documentos faltantes, incorretos ou incompletos enquanto não estiverem todos os artefatos inclusos na demanda.
- d) Exceções ao disposto neste procedimento deverão ser tratadas caso a caso.
- e) Faturamentos parciais durante o mês poderão ser feitos mediante negociação entre as contratadas e o MME

