**Termo Descritivo de Manutenção Adaptativa ou Evolutiva**

Este Termo Descritivo de Manutenção Adaptativa ou Evolutiva foi elaborado para fornecer as informações necessárias para atender os requisitos dos itens 4.6.5.4 e 4.6.6.2 do Termo de Referência constante do Edital de Pregão Eletrônico nº 186/2022, no qual sagrou-se vencedora a empresa Betha Sistemas.

**A – Identificação da Demanda**

**Número de Referência:** DTSI/SEPAF nº 001

**Data:** 01/01/2025

**Autor(es) e respectivo(s) cargo(s):** Gregory Couto (Diretor do DTSI-SEPAF)

**Sistemas afetados:** Tributos Cloud, RH (Entidades PMN e FMS)

**B – CONTEXTUALIZAÇÃO E JUSTIFICATIVA**

A contextualização e justificativa da manutenção, explicando a razão da solicitação, descrevendo o problema atual e os impactos operacionais da ausência da melhoria.

**C – OBJETIVOS**

Os objetivos da manutenção claramente definidos, detalhando as metas e resultados esperados com a realização das alterações no sistema.

**D – BENEFÍCIOS ESPERADOS**

Os benefícios esperados com a manutenção, incluindo ganhos operacionais, técnicos e administrativos que justifiquem a sua execução.

**E – DEMANDA E CENÁRIO**

A necessidade da alteração descrita detalhadamente, incluindo o cenário de uso, os processos envolvidos e as regras de negócio que o sistema deverá seguir para atender à demanda.

**F – AGENTES IMPACTADOS**

A identificação os usuários impactados pela manutenção, informando quais perfis ou setores da organização serão afetados e de que maneira a mudança interferirá no fluxo de trabalho atual, se aplicável.

**G – REQUISITOS FUNCIONAIS**

A especificação dos requisitos funcionais, incluindo as funcionalidades exigidas para a alteração do sistema, bem como os critérios mínimos de aceitação que devem ser atendidos para validar a conclusão da manutenção.

**H – INTERFACES AFETADAS**

A indicação das interfaces afetadas pelo processo de manutenção, listando os módulos, telas, relatórios ou APIs que precisarão ser ajustados.

**I – NORMAS OU PADRÕES TÉCNICOS**

A relação de padrões técnicos, leis, normas ou diretrizes a serem seguidas durante a manutenção, que deverão ser mencionados e observados ao longo do desenvolvimento e da implementação das alterações.

**J – APROVAÇÃO DA SOLICITAÇÃO**

A formalização da aprovação (assinatura) do documento pelo gerente das relações com o Departamento de Tecnologia e Sistemas da Informação da pasta solicitante, bem como do fiscal do contrato, identificando os responsáveis pela validação e assinatura do documento antes do encaminhamento à empresa contratada. Se considerar necessário, incluir as assinaturas dos responsáveis pela elaboração deste documento, quando produzido por outro servidor que não o gerente acima citado.