



Processo de Desenvolvimento de Software

Versão 1.0

Equipe da Divisão de Desenvolvimento e Sustentação de Sistemas -
DDSS/CGTI/ANPD

28 de janeiro de 2025

Conteúdo

1 Objetivo, Documentos de Referência e Metodologia	4
2 Conceitos e Definições	4
3 Papéis, Times e Processo de Desenvolvimento de Software	5
3.1 Composição dos Times	5
3.2 Papéis e Responsabilidades	6
3.3 Execução do Processo	7
3.4 Etapas do Desenvolvimento de Software: Planejamento	7
3.4.1 Atividade: Realizar Reunião de Kick-off	8
3.4.2 Atividade: Mapear Processo de Negócio	8
3.4.3 Atividade: Construir Visão do Produto	9
3.4.4 Atividade: Validar Visão do Produto	9
3.4.5 Atividade: Criar Backlog do Produto	9
3.4.6 Atividade: Sprint Planning	9
3.5 Etapas do Desenvolvimento de Software: Desenvolvimento	9
3.5.1 Atividade: Daily Scrum	10
3.5.2 Atividade: Executar Iteração	10
3.5.3 Atividade: Realizar Testes	10
3.6 Etapas do Desenvolvimento de Software: Entrega	10
3.6.1 Atividade: Sprint Review	10
3.6.2 Atividade: Refinar Backlog do Produto	11
3.6.3 Atividade: Sprint Retrospective	11
4 Artefatos do Projeto	11
4.1 Artefatos Típicos de Scrum	11
4.2 Artefatos Complementares	11
4.3 Repositório dos Artefatos	12
5 Métricas e Normalização no Processo	12
5.1 Avaliação Inicial	12
5.2 Estimativa de Sprints	12
5.3 Critérios de Aceitação	12
5.4 Monitoramento e Controle	13
5.5 Relatórios de Progresso	13
6 Requisitos Funcionais e Não Funcionais	13
7 Timebox das Sprints	13
8 Definição de Pronto	14
8.1 Validação de Pontos de Função	14
9 Aceitação do Serviço	14
10 Avaliação da Demanda	14
11 Liberação e Entregas	15
11.1 Relatórios de Fiscalização e Progresso	15
12 Serviços de Sustentação de Sistemas	15

1 Objetivo, Documentos de Referência e Metodologia

O principal objetivo deste documento é definir um processo para as equipes de desenvolvimento de software, alinhado às diretrizes da Portaria SGD/MGI nº 750/2023, a fim de definir a gestão das entregas e estabelecer critérios de aceitação para os serviços de desenvolvimento e sustentação de software prestados para esta autoridade.

A base deste Processo de Desenvolvimento de Software encontra-se nos princípios do **Scrum**, um framework ágil iterativo e incremental amplamente utilizado, garantindo diretrizes adequadas à realidade do órgão.

Este Processo de Desenvolvimento de Software - PDS está embasado nos seguintes documentos e normativas:

- *Guia de Projetos de Software com Práticas de Métodos Ágeis para o SISP* (Versão 1.0/2015);
- *Roteiro de Métricas de Software do SISP* (Versão 2.3/2018);
- PDTIC - Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação 2024/2028;
- Portaria SGD/MGI nº 750, de 20 de março de 2023;
- *Scrum Guide* - Novembro/2020;
- Metodologia de Desenvolvimento de Software Ágil (MDSa/FBN).
- Processo de Desenvolvimento de Software (PDS/FBN)

2 Conceitos e Definições

Os principais conceitos e definições utilizados neste Processo de Desenvolvimento de Software (PDS) estão descritos no *Guia de Projetos de Software com Práticas de Métodos Ágeis para o SISP* (Versão 1.0/2015).

Entre eles, destacam-se:

- **Backlog do Produto:** lista ordenada de todos os requisitos, melhorias e correções previstas para o produto.
- **Definition of Ready (DoR):** critérios que definem se um item do backlog está suficientemente claro e detalhado para ser iniciado pela equipe de desenvolvimento.
- **Definition of Done (DoD):** critérios de completude que definem quando o incremento está realmente pronto (por exemplo, presença de testes unitários e documentação básica).
- **Dono do Produto (Product Owner) - PO:** representante de negócio responsável por priorizar requisitos e responder às questões da equipe, visando garantir valor ao cliente.
- **Glosa:** redução no valor a ser pago à contratada devido ao não atendimento dos critérios de aceitação ou qualidade definidos no contrato.
- **História de usuário (user story):** descrição concisa de uma característica do produto sob a perspectiva do usuário, utilizando linguagem comum ao negócio.
- **Incremento de Software:** conjunto de funcionalidades do produto gerado a cada iteração. Deve ser funcional e observável para que o dono do produto e demais usuários possam experimentá-lo.

- **Ponto de Função (PF):** métrica de tamanho funcional utilizada para estimar e medir o esforço de desenvolvimento de software, baseada em funcionalidades entregues ao usuário, conforme definido pelo Manual de Contagem de Pontos de Função (IFPUG).
- **Relatórios de Progresso:** documentos periódicos que detalham o progresso do projeto, incluindo métricas, evidências e status das entregas realizadas.
- **Reunião de Kick-off:** encontro inicial entre as partes interessadas (stakeholders) e a equipe para alinhar expectativas, objetivos e o planejamento inicial do projeto, garantindo uma visão compartilhada sobre o escopo e os entregáveis.
- **Release:** entrega funcional de um conjunto de incrementos de software concluídos em Sprints, homologada pelo cliente e pronta para uso em produção ou disponibilização. Representa uma etapa significativa do desenvolvimento, com funcionalidades completas e testadas.
- **Roadmap:** visão global das necessidades do produto, utilizada para organizar a jornada de desenvolvimento.
- **Scrum:** framework de desenvolvimento ágil de software, iterativo e incremental, usado para gerenciar o desenvolvimento de produtos.
- **Sprint:** ciclo (geralmente de 1 a 4 semanas) em que se entrega um incremento de software usando práticas de métodos ágeis.
- **Sprint Goal:** objetivo específico da Sprint que orienta a equipe de desenvolvimento e serve como critério de sucesso para a iteração.
- **Stakeholder:** indivíduo ou organização com interesse ou influência sobre o software em desenvolvimento.
- **Time-box:** intervalo de tempo definido para a realização de uma atividade, a fim de evitar desperdícios e assegurar cumprimento de prazos importantes.
- **Velocidade (Velocity):** métrica que indica a quantidade de trabalho (em pontos de função ou histórias) concluída por uma equipe durante uma Sprint, servindo como referência para planejamento futuro.

3 Papéis, Times e Processo de Desenvolvimento de Software

Esta seção descreve tanto a **composição dos times** (considerando os papéis do Scrum e contratuais) quanto as etapas do **Processo de Desenvolvimento de Software**, desde a abertura da Ordem de Serviço (OS) até o acompanhamento das Sprints.

3.1 Composição dos Times

Cada equipe Scrum deve ser definida na *Ordem de Serviço (OS)* de Desenvolvimento e apresentada ao requisitante na reunião de *kick-off*.

A Tabela 1 apresenta a composição mínima sugerida para um time Scrum, conforme o Modelo de Contratação de Serviços de Desenvolvimento e Sustentação de Software do Ministério da Economia (Secretaria de Governo Digital). Embora sejam demonstrados apenas os papéis essenciais para um time reduzido, o modelo também prevê outros perfis que podem ser incorporados em equipes maiores ou mais completas, dependendo da complexidade e das necessidades específicas do projeto.

Tabela 1: Composição de Times Scrum e Alocação de Perfis

Time	Função	Perfis Necessários	Projetos Compartilhados
Scrum Team	Scrum Master	1	3
	Analista de Negócios	1	2
	Desenvolvedor Pleno	2	-
	Desenvolvedor Sênior	1	-
	Analista de Teste	1	5
	Administrador de Dados	1	5
	Arquiteto de Software	1	3

Obs.: Nenhuma das funções de desenvolvedor poderá ser compartilhada entre projetos.

3.2 Papéis e Responsabilidades

Nesta seção, descrevem-se tanto os papéis típicos do Scrum (núcleo de desenvolvimento ágil) quanto aqueles específicos do contrato público, voltados à governança, fiscalização e gestão.

Gestor do Contrato Servidor da ANPD, responsável por avaliar demandas oriundas do Comitê de Governança Digital da ANPD, solicitar serviço à Coordenação-Geral de TI, realizar gestão orçamentária junto à CONTRATADA e monitorar/controlar cláusulas contratuais.

Fiscal Técnico do Contrato Servidor da ANPD, encarregado de tratar do faturamento dos Projetos junto à CONTRATADA, validar critérios de priorização e riscos elaborados pela ANPD e faturar os custos dos projetos.

Fiscal Administrativo do Contrato Servidor da ANPD, que trata do faturamento dos projetos junto à CONTRATADA, das sanções administrativas do contrato e monitora/controla cláusulas contratuais.

Dono do Produto Negocial (Product Owner) Servidor da área requisitante do projeto, que valida artefatos do projeto, identifica necessidades do negócio, contribui na construção da visão, homologa funcionalidades entregues, valida riscos inerentes e efetua a gestão eficaz do Product Backlog.

Gerente de Projetos Mensura e controla faturamento por serviço, gerencia os Recursos Humanos do Contrato, reporta faturamento ao Fiscal Técnico, identifica irregularidades contratuais, realiza gestão dos recursos e prioriza/distribui demandas de Projetos e Sustentação.

Dono do Produto Externo (Product Owner) Cria e comunica uma visão clara e motivadora do produto, define o roadmap, cria e mantém o backlog, define requisitos, refina continuamente o backlog e serve de ponto de contato principal com as partes interessadas externas à DDSS/CGTI.

Desenvolvedor Cria um incremento utilizável a cada Sprint, elabora o plano da Sprint, adere à Definition of Done e adapta o Sprint Backlog conforme o Sprint Goal.

Scrum Master Implementa o Scrum conforme o Scrum Guide, remove impedimentos ao progresso do time, assegura o cumprimento dos eventos Scrum, ajuda a compreender os itens do Product Backlog e garante o cumprimento das metas definidas na OS.

Administrador de Dados Desenvolve análises de dados, implementa sistemas de coleta, mantém banco de dados e obtém dados de fontes primárias ou secundárias.

Analista de Teste Garante a qualidade do incremento nos ambientes, gera evidências de execução de testes e mantém os registros (cards) atualizados.

Designer UX/UI Conduz pesquisas para entender necessidades e comportamentos dos usuários, mapeia jornada do usuário, testa protótipos para validação, define interações e foca em usabilidade e acessibilidade.

DevOps Automatiza tarefas repetitivas (deploy, infra, monitoramento), configura e gerencia servidores, implementa práticas de segurança e trabalha em estreita colaboração com desenvolvedores para integrar práticas DevOps.

Analista de Negócios Compreende necessidades dos stakeholders, identifica problemas nos processos de negócio, desenvolve diagramas e modelos, avalia viabilidade técnica e econômica de soluções e colabora com a equipe de TI.

Arquiteto de software Cria a arquitetura de sistemas, define estrutura, componentes e interfaces, escolhe tecnologias adequadas, desenvolve diagramas (componentes, classes, etc.) e garante design modular e escalável.

Partes Interessadas (Stakeholders) Opinam, influenciam e contribuem para o planejamento e decisões do negócio/projeto, esclarecem dúvidas e podem apoiar o PO na validação de sprints ou releases. **Exemplos Específicos:**

- *Equipe de Governança de TI*: Define prioridades estratégicas.
- *Usuários Finais*: Fornecem feedback sobre funcionalidades entregues.
- *Gestores de Áreas Requisitantes*: Validam requisitos e acompanham entregas.

Responsabilidades Concretas:

- Participar de reuniões de alinhamento e validação (ex.: Sprint Review).
- Fornecer insumos para construção do backlog.
- Revisar e aprovar incrementos entregues.

3.3 Execução do Processo

As solicitações de um novo projeto, customização ou sustentação de um sistema devem ser realizadas por meio de uma Ordem de Serviço (OS), com anuência do Gestor do Contrato e do Fiscal Técnico da ANPD.

A relação dos itens do backlog (Artefatos descritos na Seção 4), bem como o plano das Sprints, deve ser distribuída e acompanhada em um gerenciador de repositório de software adequado ao processo (Subseção 4.3), permitindo identificar o progresso e dar transparência às tarefas em execução.

A seguir, apresentamos uma representação visual do processo Scrum, destacando as principais etapas e artefatos envolvidos no ciclo de desenvolvimento:

3.4 Etapas do Desenvolvimento de Software: Planejamento

Busca entender o processo de negócio e elaborar a visão do produto, incluindo atividades como kick-off, mapeamento de processo de negócio, construção e validação da visão e criação do *Backlog do Produto*.

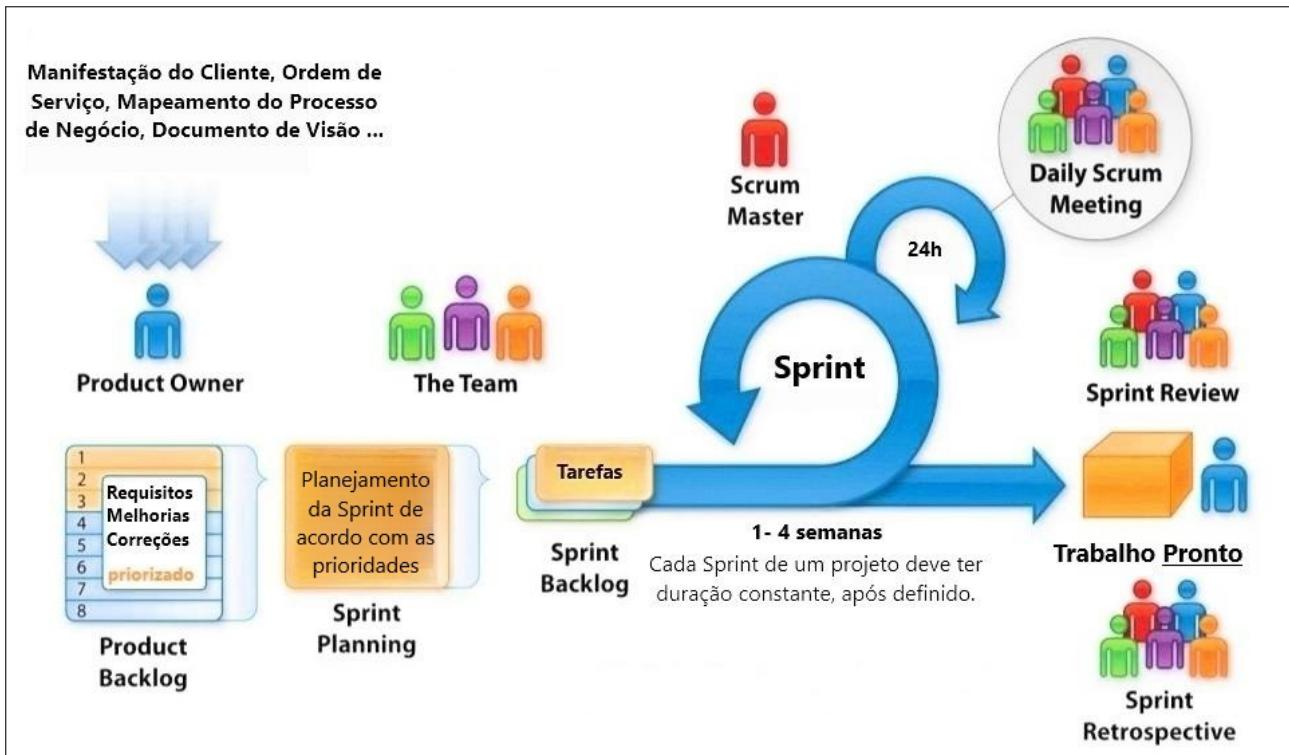


Figura 1: Representação do Processo Scrum (Elaboração própria)

3.4.1 Atividade: Realizar Reunião de Kick-off

Objetivo	Após receber a demanda do cliente ANPD, compreender a necessidade do negócio e alinhar diretrizes.
Responsáveis	Dono do Produto Negocial, Gestor do Contrato, Fiscal Técnico, Gerente Técnico/Contrato, Equipe Scrum.
Entradas	Manifestação do Cliente.
Descrição	Identificar a necessidade de negócio, pactuar a priorização das entregas, apresentar custos, apresentar a equipe do projeto.
Saídas	Ordem de Serviço (OS).

3.4.2 Atividade: Mapear Processo de Negócio

Objetivo	Mapear o Processo de Negócio junto ao cliente e definir a priorização das funcionalidades.
Responsáveis	Product Owner Negocial, Cliente, Arquiteto de Software.
Entradas	Ordem de Serviço (OS).
Descrição	Definir a meta do Produto, estabelecer critérios de aceitação, mapear o processo, identificar a liberação dos incrementos para maximizar valor.
Saídas	Mapeamento do Processo de Negócio.

3.4.3 Atividade: Construir Visão do Produto

Objetivo	Concentrar-se nas condições do produto quando completo, projetando necessidades, expectativas e objetivos do cliente.
Responsáveis	Dono do Produto Externo (Product Owner), DevOps, Designer UX/UI.
Entradas	Mapeamento do Processo de Negócio.
Descrição	Definir a meta do produto, estabelecer objetivos.
Saídas	Documento de Visão.

3.4.4 Atividade: Validar Visão do Produto

Objetivo	Analisar se a visão do projeto está coerente e se os prazos atendem às necessidades do cliente.
Responsáveis	Cliente, Product Owner Externo, DevOps.
Entradas	Documento de Visão.
Descrição	Validar a visão do produto, pactuar as entregas de acordo com o Documento de Visão.
Saídas	Roadmap do Produto.

3.4.5 Atividade: Criar Backlog do Produto

Objetivo	Listar de forma emergente e ordenada o que é necessário para desenvolver e melhorar o produto.
Responsáveis	Product Owner Externo (PO), Arquiteto de Software.
Entradas	Roadmap do Produto.
Descrição	Descrever histórias de usuário, definir prioridades, estabelecer critérios de aceitação.
Saídas	Backlog do Produto.

3.4.6 Atividade: Sprint Planning

Objetivo	Planejar as Sprints alinhadas à meta do Produto, seguindo as prioridades definidas na visão.
Responsáveis	Equipe Scrum.
Entradas	Backlog do Produto.
Descrição	Definir tarefas das Sprints, selecionar itens do Backlog, estimar horas de desenvolvimento.
Saídas	Backlog da Sprint.

3.5 Etapas do Desenvolvimento de Software: Desenvolvimento

Abrange Sprint Planning, Daily Scrum, execução contínua do Backlog da Sprint e realização de testes. Ao final, entrega-se um incremento de software pronto para avaliação.

3.5.1 Atividade: Daily Scrum

Objetivo	Permitir interação diária entre os desenvolvedores para analisar e acompanhar o progresso da Sprint, conforme a meta.
Responsáveis	Desenvolvedores.
Entradas	Backlog da Sprint.
Descrição	Identificar impedimentos, inspecionar o progresso, adaptar o Sprint Backlog, se necessário.
Saídas	Impedimentos reportados (caso existam).

3.5.2 Atividade: Executar Iteração

Objetivo	Construir e entregar um incremento de software das funcionalidades e outros requisitos listados nos itens do Backlog do Produto, transformando os itens do Backlog da Sprint em uma versão funcional para o cliente.
Responsáveis	Desenvolvedores.
Entradas	Backlog da Sprint.
Descrição	Interação contínua com o Scrum team, gerar e revisar código-fonte, deploy dos ambientes, entregar um incremento pronto ao final da Sprint.
Saídas	Incremento do Produto, Código-fonte.

3.5.3 Atividade: Realizar Testes

Objetivo	Realizar testes das funcionalidades nos ambientes correspondentes e evidenciá-los conforme os artefatos estabelecidos na MDSa FBN.
Responsáveis	Analista de Testes.
Entradas	Incremento do Produto.
Descrição	Realizar testes das funcionalidades nos ambientes de testes, evidenciar a realização dos testes.
Saídas	Evidências de Testes.

3.6 Etapas do Desenvolvimento de Software: Entrega

Nesta fase, ocorre a Sprint Review, apresentando o incremento finalizado ao cliente, e a Sprint Retrospective, onde se identificam melhorias e aprendizados para as próximas sprints. É possível refinar o Backlog do Produto a qualquer momento, refletindo necessidades emergentes.

3.6.1 Atividade: Sprint Review

Objetivo	Apresentar o incremento finalizado ao cliente e averiguar a adoção de novas práticas para aumentar a qualidade das próximas entregas.
Responsáveis	Equipe Scrum, Dono do Produto Negocial, Fiscal Técnico do Contrato, Cliente.
Entradas	Incremento do Produto.
Descrição	Apresentar os resultados das Sprints, mostrar funcionalidade do incremento no sistema, identificar novas oportunidades de melhorias para as próximas Sprints.
Saídas	Relatório de reunião ou ata com decisões tomadas.

3.6.2 Atividade: Refinar Backlog do Produto

Objetivo	O refinamento do Backlog do Produto pode ocorrer a qualquer momento durante a execução do projeto.
Responsáveis	Product Owner Externo (PO), DevOps.
Entradas	Backlog do Produto.
Descrição	Identificar melhorias no sistema, analisar possíveis falhas, atualizar as novas histórias conforme o progresso do desenvolvimento.
Saídas	Backlog do Produto Refinado.

3.6.3 Atividade: Sprint Retrospective

Objetivo	Avaliar os possíveis impedimentos identificados ao longo das Sprints e discutir melhorias para as próximas iterações.
Responsáveis	Equipe Scrum.
Entradas	Backlog do Produto Refinado.
Descrição	Analizar junto à equipe as melhores práticas a serem adotadas nas próximas Sprints, identificar "GAPs" que possam comprometer o resultado da meta da Sprint.
Saídas	Sprint Planning.

4 Artefatos do Projeto

Esta seção abrange os artefatos básicos de Scrum e os complementares para o ambiente público, conforme orientações do *Guia de Projetos de Software com Práticas de Métodos Ágeis para o SISP* (Versão 1.0/2015).

4.1 Artefatos Típicos de Scrum

- **Product Backlog:** Lista priorizada com histórias de usuário, requisitos não funcionais, defeitos ou melhorias.
- **Sprint Backlog:** Conjunto de itens selecionados para a Sprint, com tarefas detalhadas e estimativas.
- **Incremento de Produto:** Versão funcional do produto ao final de cada Sprint, atendendo à *Definition of Done*.
- **Definition of Done (DoD):** critérios de completude que definem quando o incremento está realmente pronto (por exemplo, presença de testes unitários e documentação básica).

4.2 Artefatos Complementares

Para atender às exigências de transparência, rastreabilidade e governança do setor público, podem ser utilizados:

- **Termo de Abertura do Projeto (TAP):** formaliza objetivos, prazos e partes envolvidas;
- **Documento de Visão:** descreve metas de alto nível, público-alvo e características principais do produto;

- **Roadmap do Produto:** apresenta como as funcionalidades serão liberadas ao longo do tempo;
- **Mapeamento do Processo de Negócio:** detalha os fluxos da área requisitante e onde o sistema agrega valor;
- **Relatórios de Teste / Evidências:** registram validações realizadas e defeitos encontrados;
- **Relatório de Review / Retrospective:** resumem o que foi entregue na Sprint, bem como os pontos de melhoria;
- **Registros de Controle Contratual:** planilhas de medição, relatórios de alocação e aprovações formais exigidas no contrato.

4.3 Repertório dos Artefatos

A Equipe Scrum deve atualizar e armazenar todos os artefatos (código-fonte, scripts de banco, documentação de apoio etc.) em um gerenciador de repositório de software, como GitLab, Redmine ou Azure DevOps. O uso consistente dessas ferramentas garante transparência, rastreabilidade das mudanças e alinhamento entre os envolvidos.

5 Métricas e Normalização no Processo

Para equipes contratadas por ponto de função (PF), a métrica será integrada ao framework Scrum para assegurar o alinhamento entre os critérios contratuais e as práticas ágeis. Este processo será conduzido conforme descrito a seguir:

5.1 Avaliação Inicial

- Cada item do backlog será analisado e convertido em pontos de função, utilizando o *Manual de Contagem de Pontos de Função (IFPUG)*.
- A conversão de backlog funcional em PF será realizada pela equipe de análise de requisitos, validada pelo *Product Owner* e pela fiscalização técnica.

5.2 Estimativa de Sprints

- A capacidade de entrega da equipe será baseada no número médio de pontos de função que podem ser entregues por Sprint, considerando o histórico de produtividade.
- A definição inicial de capacidade será revisada nas primeiras Sprints para ajustar a *velocidade* da equipe.

5.3 Critérios de Aceitação

- Cada ponto de função será considerado concluído quando atender aos critérios de aceitação previamente definidos no backlog.
- Para cada item do backlog, será gerada uma evidência funcional (documentação, testes ou homologação) que valide o PF entregue.

5.4 Monitoramento e Controle

- A métrica será acompanhada nas reuniões de *Sprint Review* e registrada em relatórios técnicos de fiscalização.
- Caso os PF entregues não atendam aos critérios de qualidade estabelecidos no contrato, poderão ser aplicadas glosas ou ajustes financeiros, conforme cláusulas contratuais.

5.5 Relatórios de Progresso

- O progresso será medido em PF entregues por Sprint e comparado ao backlog total.
- Relatórios de produtividade, detalhando a velocidade em PF por Sprint, serão apresentados durante a *Sprint Review*.

6 Requisitos Funcionais e Não Funcionais

Os requisitos são registrados como itens no *Backlog do Produto*, categorizados como:

1. **História de Usuário (HU)**: descreve o “estado futuro” do produto, centrado no usuário, por exemplo: “Como Administrador, preciso visualizar os usuários para alterar dados”.
2. **Tecnologia (TE)**: requisitos não funcionais, como desempenho, segurança ou rotinas específicas.
3. **Melhoria (ME)**: alterações em funcionalidades já entregues, visando aperfeiçoar o incremento.
4. **Defeito (DE)**: ajustes em funcionalidades que apresentem inconsistências, com descrição clara da falha.

7 Timebox das Sprints

As Sprints têm duração de até 15 (quinze) dias corridos, ao término dos quais um incremento deve ser apresentado ao cliente para validação. Cada evento do Scrum tem seu próprio timebox. Para Sprints de duas semanas, sugere-se:

- **Sprint Planning**: até 4 horas para planejar o que será entregue.
- **Daily Scrum**: 15 minutos diários para sincronizar atividades e identificar impedimentos.
- **Sprint Review**: até 2 horas para mostrar o incremento e obter feedback.
- **Sprint Retrospective**: até 1,5 hora para inspecionar e adaptar o processo.

A *Ordem de Serviço (OS)* pode ser fracionada em Sprints, permitindo ciclos curtos de planejamento e *feedback* constante.

8 Definição de Pronto

As diretrizes a seguir estabelecem o processo de trabalho mínimo para a CONTRATADA e os critérios de aceitação pela CONTRATANTE. Um incremento é considerado pronto se:

1. O código-fonte estiver submetido ao controle de versão;
2. Existirem testes unitários, com evidências de execução;
3. Scripts de banco de dados (quando houver alterações) estiverem documentados;
4. Houver arquivo para geração de *build*.

8.1 Validação de Pontos de Função

- Cada incremento entregue será validado com base nos critérios de aceitação definidos no backlog.
- A contagem de pontos de função será revisada pela fiscalização técnica e pelo *Product Owner*, utilizando o *Manual de Contagem de Pontos de Função (IFPUG)* como base.
- A entrega só será considerada pronta após a validação de que o ponto de função cumpre os requisitos funcionais e técnicos definidos no Termo de Referência.

9 Aceitação do Serviço

Um serviço é classificado como “entregue” quando:

1. O escopo funcional planejado foi atendido;
2. Há cobertura mínima de testes unitários;
3. A qualidade do código atinge um padrão validado por ferramenta ou métricas pré-estabelecidas;
4. Há aderência aos padrões arquiteturais e tecnológicos definidos;
5. São cumpridos requisitos de segurança da informação e desenvolvimento seguro.

10 Avaliação da Demanda

Após a inspeção do produto, a organização pode:

- **Rejeitar** a entrega, caso existam defeitos impeditivos ou insuficiência de escopo;
- **Aceitar parcialmente** se houver defeitos significativos não impeditivos que permitam uso do incremento;
- **Aceitar integralmente** se não forem percebidos defeitos relevantes e o escopo planejado tiver sido cumprido.

11 Liberação e Entregas

Ao término de cada Sprint, o incremento é revisado e homologado para possível disponibilização em produção. A migração para o ambiente produtivo exige abertura de Requisição de Mudança (RDM), que deve ser analisada e aprovada pelo comitê de Gestão de Mudança da ANPD, seguindo o fluxo de ITSM adotado internamente.

11.1 Relatórios de Fiscalização e Progresso

- O progresso da equipe será medido e relatado com base no número de pontos de função entregues em cada Sprint.
- Durante a *Sprint Review*, será apresentada uma comparação entre os PF entregues e o backlog total, além de evidências funcionais e critérios de aceitação atendidos.
- Os relatórios técnicos devem incluir o seguinte:
 - Quantidade total de PF entregues por Sprint.
 - Critérios de qualidade e aceitação validados.
 - Ajustes ou glosas aplicadas, caso necessário.

12 Serviços de Sustentação de Sistemas

Este serviço assegura o suporte à infraestrutura dos sistemas em produção, prevenindo problemas ou corrigindo falhas e viabilizando melhorias contínuas. A equipe responsável deve manter a qualidade e disponibilidade do sistema ao usuário final, observando diretrizes como a coleta confiável de informações, a automação contínua de processos, a integração ou atualização de sistemas legados e a inserção de novas soluções (por exemplo, e-learning e processos eletrônicos).