MAXICAD · MATERIAL GRATUITO

Checklist de EIR para órgão público

Confira se os requisitos de informação estão prontos para entrar no termo de referência. Referência: ISO 19650 e Lei 14.133/2021.

1. Base do documento

- [ ] O objeto da contratação está descrito e a adoção do BIM está justificada como adequada ao objeto.
- [ ] Os objetivos do órgão com o BIM estão escritos (requisitos organizacionais de informação).
- [ ] O EIR cita o BIM Mandate ou o Plano de Implantação BIM do órgão, quando existirem.
- [ ] Há um glossário com as siglas usadas (EIR, BEP, CDE, LOIN, MIDP, TIDP).

2. Informação pedida

- [ ] Cada entrega diz para que serve a informação: aprovação, orçamento, obra ou manutenção.
- [ ] O nível de informação necessário (LOIN) está definido por disciplina e por etapa.
- [ ] Os requisitos de informação do ativo estão previstos para a fase de operação, quando o objeto pedir.
- [ ] Os quantitativos esperados do modelo estão listados.

3. Padrões e protocolo

- [ ] A convenção de nomes de arquivos e de modelos está definida.
- [ ] O sistema de classificação adotado está indicado.
- [ ] Os formatos de entrega estão definidos, com formato aberto IFC e a versão aceita.
- [ ] O sistema de coordenadas e o ponto de referência do projeto estão definidos.
- [ ] O EIR pede formato e requisito de informação, sem exigir marca de software.

4. Ambiente comum de dados (CDE)

- [ ] Está definido quem fornece e quem administra o CDE.
- [ ] Os estados da informação estão definidos: em andamento, compartilhado, publicado e arquivado.
- [ ] O fluxo de revisão e aprovação está descrito, com responsáveis por estado.
- [ ] As regras de acesso e de guarda dos arquivos estão previstas.

5. Planejamento das entregas

- [ ] O EIR pede o BEP na proposta (pré-BEP) e o BEP após a assinatura do contrato.
- [ ] Os marcos de entrega estão ligados ao cronograma físico-financeiro.
- [ ] O EIR pede o plano mestre de entregas (MIDP) e os planos por equipe (TIDP).

6. Papéis e responsabilidades

- [ ] As funções de gestão da informação do contratante e do contratado estão definidas.
- [ ] Está indicado quem coordena os modelos e quem resolve interferências.
- [ ] A equipe do órgão que vai conferir as entregas está nomeada.

7. Verificação e aceite

- [ ] Os critérios de aceite de cada entrega estão escritos e podem ser conferidos.
- [ ] Está previsto como o modelo será verificado contra o EIR e o BEP.
- [ ] O relatório de não conformidades e o prazo de correção estão definidos.
- [ ] A regra de pagamento ligada ao aceite da entrega está clara no contrato.

8. Equipe do órgão

- [ ] Os servidores que vão receber os modelos têm capacitação prevista antes da primeira entrega.
- [ ] O órgão tem acesso a visualizador e a ferramenta de verificação dos formatos pedidos.

> **Como usar.** Marque cada item antes de anexar o EIR ao termo de referência. Item em branco é risco de entrega que o órgão não consegue conferir. Este material é informativo e não substitui a análise jurídica do órgão.