

# MÉTODO DE GESTÃO

## Versão 2.1

## 1. Do MÉTODO DE GESTÃO:

1.1. A gestão, planejamento e execução da iniciativa poderá ser realizada de duas formas. A primeira possibilidade, é a utilização do método kanban para os serviços de Desenvolvimento e Sustentação (Manutenção Evolutiva). Como trata-se de execução contínua sem ritos específicos e sem ciclos iterativos bem definidos, as demandas (ou cards) são acompanhadas individualmente e priorizadas frente ao todo pelo cliente. As remunerações ou aferição de produtividade, e, por consequência, as contagens detalhadas de pontos de função também são realizadas por demanda (ou card).

1.2. A segunda possibilidade é a realização de gestão, planejamento e execução dos serviços de Desenvolvimento e Sustentação (Manutenção Evolutiva) de acordo com framework ágil SCRUM, que tem seu guia oficial disponível em (<https://scrumguides.org/docs/scrumguide/v2020/2020-Scrum-Guide-PortugueseBR-3.0.pdf>).

1.3. O Scrum, por meio do manual citado, estabelece um fluxo de trabalho incremental e contínuo de desenvolvimento de produto que é balizado no retorno de maior valor ao negócio. Este fluxo deverá ser aplicado para a execução dos serviços Desenvolvimento e Sustentação (Manutenção Evolutiva). Sendo assim, nas seções a seguir, serão descritas atividades e fluxos de trabalho complementares ao previsto no Scrum, de forma a estabelecer demais regras necessárias para a relação CONTRATANTE e CONTRATADA.

### 1.4. Da FORMALIZAÇÃO das demandas:

1.4.1. O CONTRATANTE demandará a CONTRATADA por meio de documento de Solicitação de Desenvolvimento ou Manutenção Evolutiva - SDME.

1.4.1.1. No contexto de contratação do tipo de alocação de profissionais de TI, uma SDME somente poderá ser demandada a partir do momento em que houver Ordem de Serviço de alocação de profissionais de TI em vigência e execução.

1.4.2. Estarão descritos na SDME as necessidades do CONTRATANTE em alto nível, rotulados como Épicos.

a) O CONTRATANTE e a CONTRATADA acordarão o modelo e forma de envio das SDMEs.

- b) Um Analista de Requisitos da CONTRATADA será o responsável por receber todas as SDMEs enviadas e formalizadas pelo CONTRATANTE.

1.4.3. O(s) Analista(s) de Requisitos da CONTRATADA será(ão) responsável(eis) por:

- a) Realizar todas as ações de levantamento de requisitos junto ao CONTRATANTE. Para tanto, o(s) Analista(s) de Requisitos da CONTRATADA serão subsidiados pelo PO do CONTRATANTE ou por quem ele indicar;
- b) Realizar o registro dos requisitos em forma de histórias de usuário e critérios de aceitação;
- c) Garantir a realização de Planning de acordo com os prazos definidos nos acordos de Nível de Serviço expostos no Termo de Referência ou RFI;
- d) Obter do PO do CONTRATANTE informações necessárias para validação dos requisitos (histórias de usuário e critérios de aceitação desenvolvidos por ele) e priorização de demandas.
- e) Garantir que existam itens de backlog de produto priorizados (com o CONTRATANTE) e refinados (validados pelo CONTRATANTE) para serem tratados pelo time de desenvolvimento que será ou que já está mobilizado (inclusive nos contratos por alocação de profissional de TI).

1.4.4. No fluxo de trabalho proposto as SDMEs terão os seguintes objetivos:

- a) Formalizar as necessidades de Desenvolvimento e Sustentação (Manutenções Evolutivas) do CONTRATANTE para a CONTRATADA.
- b) Ser o único meio pelo qual o CONTRATANTE alimentará o backlog de produto para tratamento e desenvolvimento por parte do time de Desenvolvimento ou de Manutenção Evolutiva da CONTRATADA (a quem chamaremos somente de time de desenvolvimento).
- c) Ser o único meio para início das ações do(s) Analista(s) de Requisitos da CONTRATADA em torno das necessidades ali descritas, considerando as atividades de gestão de backlog que estarão sob sua responsabilidade.

1.5. Do PRAZO MOBILIZAÇÃO do TIME DE DESENVOLVIMENTO E SUSTENTAÇÃO (manutenção evolutiva) da CONTRATADA OU Do PRAZO PARA INÍCIO DOS SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO E SUSTENTAÇÃO (manutenção evolutiva):

1.5.1. Considerar:

1.5.1.1. Caso o contrato seja do tipo contrato por ponto de função OU ponto de função e valor fixo de sustentação (para manutenção corretiva), considerar esta seção como sendo “Do Prazo para Mobilização do Time de desenvolvimento e sustentação (manutenção corretiva) da Contratada”;

1.5.1.2. Caso o contrato seja do tipo contrato por alocação de profissional de TI considerar esta seção como sendo “Do Prazo para Início dos Serviços de Desenvolvimento e Sustentação (manutenção evolutiva)”.

1.5.2. Após recebimento de uma SDME por um Analista de Requisitos da CONTRATADA, a CONTRATADA terá até 10 (dez) dias úteis para mobilização de time de desenvolvimento e sustentação (manutenção evolutiva) para a cerimônia de Planning e início do desenvolvimento da(s) demanda(s).

a) A CONTRATADA poderá reivindicar prazo adicional a estes 10 (dez) dias úteis caso o CONTRATANTE não aloque os recursos, com as disponibilidades necessárias, para subsidiar as ações do(s) Analista(s) de Requisitos da CONTRATADA em torno da gestão de backlog (definição e aprovação de priorizações, reuniões para entendimento e explicação das demandas, aprovação de refinamento das demandas, etc).

1.5.3. Este prazo de 10 (dez) dias úteis deve ser desconsiderado caso o time de desenvolvimento e sustentação (manutenção evolutiva) já esteja mobilizado ou serviços de desenvolvimento e sustentação (manutenção evolutiva) iniciados e em execução contínua.

1.5.3.1. Considera-se que o time de desenvolvimento esteja mobilizado ou serviços de desenvolvimento e sustentação (manutenção evolutiva) iniciados e em execução contínua quando:

a) Existência de backlog remanescente (não desenvolvido), a ser tratado em cerimônia de Planning;

b) Dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis para homologação de demandas apresentadas na Review de uma Sprint, mesmo que não haja itens remanescentes no backlog;

c) O prazo de 10 (dez) dias úteis já tiver sido iniciado em razão de envio de SDME anterior.

1.6. Da PLANNING:

1.6.1. É necessário que a CONTRATADA apresente Contagem Estimativa de Pontos de Função (CEPF) para fins de: cálculos da relação custo x benefício, realização de análises em relação ao valor que vai ser gerado com aquele desenvolvimento ou evolução, para verificação de saldo contratual de pontos de função para execução dos serviços e para verificação prévia ou estimada de produtividade da sprint.

1.6.1.1. As regras da CEPF estão descritas no do anexo do Guia de Métricas STI referenciado ao Termo de Referência ou RFI.

1.6.1.2. A CONTRATADA deverá apresentar a CEPF das demandas priorizadas a serem tratadas na cerimônia da Planning até o momento de início desta cerimônia.

1.6.1.3. Para realização, validação ou contestação de quaisquer contagens de pontos de função a CONTRATADA deverá alocar profissional que possua a certificação CFPS (Certified Function Point Specialist) vigente.

1.6.1.4. O CONTRATANTE, de posse desta informação de CEPFs das demandas, poderá promover novas priorizações delas no backlog de forma a melhor aproveitar o saldo de pontos de função do contrato e/ou realizar indicações em relação a produtividade prevista em contrato.

a) As novas priorizações devem ser comunicadas pelo CONTRATANTE ao Analista de Requisitos da CONTRATADA.

1.6.2. Considerar:

1.6.2.1. Nos casos em que estiver estabelecido nos documentos de contratação o prazo para execução e entrega do serviço de Desenvolvimento ou Sustentação (Manutenção Corretiva – contrato de escopo fechado), a cerimônia de Planning e a produtividade das sprints (e, consequentemente, o Plano de Releases – caso exista) deverão estar de acordo para alcance o prazo estabelecido pelo CONTRATANTE;

1.6.2.2. Nos casos em que não houver a determinação de prazo para entrega de serviço e/ou contrato de escopo aberto (inclusive por alocação de profissional de TI), a produtividade mínima das sprints deverá estar de acordo com Termo de Referência ou RFI e/ou Contrato.

1.6.3. A Sprint terá duração fixa de duas semanas.

1.7. Do DESENVOLVIMENTO das Sprints:

1.7.1. Existirá 01 (um) backlog para cada sistema que seja objeto do Termo de Referência ou RFI.

a) Desta forma, haverá somente 01 (um) time de desenvolvimento e sustentação (manutenção evolutiva) para cada sistema presente no Termo de Referência ou RFI.

1.7.2. Não existirão Sprints em paralelo para um mesmo sistema.

#### 1.8. Da REVIEW:

1.8.1. Na eventualidade de demanda inserida em Sprint não ser entregue pelo time de desenvolvimento na cerimônia de REVIEW, um Analista de Requisitos da CONTRATADA deverá retirá-lo do backlog da Sprint e retorná-lo ao backlog do produto.

1.8.1.1. Nos casos em que a demanda não for iniciada na Sprint, para fins de remuneração ou aferição de produtividade da CONTRATADA estas demandas não terão seus pontos de função e nem faturamento realizados na Sprint atual.

1.8.1.2. Nos casos em que a demanda tenha sido iniciada na Sprint atual mas sendo entregue em Sprint posterior (em virtude da dimensão do seu escopo, e/ou devido a estratégia de desenvolvimento, e/ou devido a não entrega na Sprint atual planejada), esta demanda, para fins de remuneração ou aferição de produtividade da CONTRATADA, será vinculada na Sprint atual/original (na sua 1ª Sprint).

1.8.1.3. Em ambos casos anteriores as demandas poderão ser tratadas numa próxima Sprint, desde que priorizadas pelo CONTRATANTE junto ao Analista de Requisitos da CONTRATADA.

#### 1.9. Da CONTAGEM, HOMOLOGAÇÃO e REMUNERAÇÃO DOS PONTOS DE FUNÇÃO:

1.9.1. A remuneração e/ou aferição de produtividade da CONTRATADA se dará por Sprint, ou seja, a contagem de pontos de função e seu faturamento e/ou registro de produção da CONTRATADA se darão por Sprint (e não individualmente por demandas de uma Sprint).

a) Para realização de quaisquer contagens e/ou validações de pontos de função a CONTRATADA deverá alocar profissional que possua a certificação CFPS (*Certified Function Point Specialist*) vigente.

b) Para remuneração e/ou aferição de produtividade da CONTRATADA somente serão aceitas contagens detalhadas de pontos de função de acordo com regras apresentadas no Termo de Referência e/ou RFI.

1.9.2. Nos casos de contagens detalhadas de pontos de função para fins de remuneração/pagamento da CONTRATADA, considerar:

1.9.2.1. A Sprint somente terá seus pontos de função aprovados para pagamento caso todas as demandas apresentadas na sua Review sejam aprovadas, pelo CONTRATANTE, em seu processo de homologação. Ou seja, é necessário que todas as demandas de uma Sprint estejam concluídas para o seu pagamento.

a) O CONTRATANTE terá um prazo de 10 (dez) dias úteis para realização da homologação das demandas de uma Sprint.

- Este prazo será contado a partir do momento que houver atualização do ambiente de homologação do sistema com as demandas que foram aceitas pelo CONTRATANTE na Review de uma Sprint.
- Caso este prazo seja transcorrido e o CONTRATANTE não comunique a CONTRATADA, esta poderá considerar a(s) demanda(s) não comunicada(s) como Homologação Aprovada por Decurso de Prazo e, se for o caso, poderá iniciar a processo de faturamento da Sprint.

b) O Analista de Requisitos da CONTRATADA será comunicado imediatamente, pelo CONTRATANTE, sobre a reprovação de demanda em homologação. Esta comunicação se dará pelo processo de envio e formalização de SDME que for acordado.

- O CONTRATANTE considerará que a demanda se mantém conforme informações originais, tais quais foram aceitas para desenvolvimento pelo time de desenvolvimento da CONTRATADA na cerimônia de Planning. Desta forma, nos casos em que optar-se por cadastro de nova SDME, o CONTRATANTE deverá informar nesta nova SDME os mesmos dados iniciais da demanda (inclusive suas identificações) incrementando somente com a descrição detalhada dos motivos de reprovação de sua homologação, formatando assim demanda de ajuste de homologação.



- O Analista de Requisitos da CONTRATADA deverá receber esta nova SDME, e, conforme descrições anteriores, deverá proceder com as ações de gestão de backlog que estarão sob sua responsabilidade.
- As demandas de ajuste de homologação enviadas e formalizadas pelo CONTRATANTE serão tratadas em Sprint, desde que priorizadas pelo CONTRATANTE junto ao Analista de Requisitos da CONTRATADA.
- Para fins de remuneração a demanda com reprovação de homologação terá seus pontos de função contados e faturados na sua primeira Sprint, ou seja, em sua Sprint original. Vale ressaltar que a SDME criada para ajuste de demanda reprovada em homologação não será cobrada.

1.9.2.2. Demandas refinadas retiradas do backlog do produto e não priorizadas para desenvolvimento até o final da vigência do contrato serão remuneradas de acordo com o do anexo do Guia de Métricas STI referenciado ao Termo de Referência ou RFI.

## 2. Controle de versão:

Revisão	Data	Descrição	Elaboração
Versão 1.0	28/10/2019	Elaboração do documento	Gilcimar Francisco Dias – Gerência de Soluções do Negócio STI  Giovanni Giazzon dos Santos – Gerência de Soluções do Negócio STI  Guilherme Siqueira Simões – Consultoria FATTO  Fabio Leandro Bernardes Duarte – Gerência de Soluções do Negócio STI  Fernando Cesar Kurimori – Gerência de Governança STI  Jemima da Costa Mendes - Gerência de Governança STI  José Francisco Gonçalves Júnior – Gerência de Soluções do Negócio STI
Versão 1.1	28/10/2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diversas alterações para acomodar contrato de Desenvolvimento de Sistema que contenha prazo definido para entrega.</li> </ul>	José Francisco Gonçalves Júnior – Gerência de Soluções do Negócio STI
Versão 1.2	11/03/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correções ortográficas das palavras CONTRATANTE e CONTRATADA.</li> <li>Correção do item 1.7.1: Alterado de CONTRATANTE para CONTRATADA.</li> </ul>	José Francisco Gonçalves Júnior – Gerência de Soluções do Negócio STI



Versão 1.3	27/09/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exclusão do item de caracterização do PO (nas contratações, será relacionado no anexo de Time de Atendimento ao Contrato).</li> <li>Exclusão do item de produtividade da spint (nas contratações, será relacionado no Termo de Referência).</li> <li>Exclusão da referência direto ao ANEXO IE – Guia de Métricas. A referência para a ser realizada somente ao tipo do documento, e não mais ao seu endereçamento exato (que pode ser alterado de uma contratação para outra).</li> </ul>	José Francisco Gonçalves Júnior – Gerência de Soluções do Negócio STI
1.3.1.	01/04/2022	Inclusão de referência a Termo de Referência OU RFI.	José Francisco Gonçalves Júnior
1.4	13/07/2022	Inclusão de referência do método kanban, item 1.1.	José Francisco Gonçalves Júnior
1.4.1	25/07/2022	Atualização do link de disponibilização do Guia Scrum em Português no item 1.2.	José Francisco Gonçalves Júnior
1.5	08/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diversas alterações devido a mudança de “PO da CONTRATADA” para “Analista de Requisitos da CONTRATADA”;</li> <li>Diversas alterações de “Solicitação de Manutenção Evolutiva – SME” para “Solicitação de Desenvolvimento ou Manutenção Evolutiva – SDME”.</li> </ul>	José Francisco Gonçalves Júnior
2.0	01/08/2023	<p>Diversas alterações para acomodar, em mesmo documento, os novos cenários de contratos do tipo “alocação de profissionais de TI” e “valor fixo por sistema sustentado + pontos de função para desenvolvimentos e manutenções evolutivas”. Seções incluídas ou alteradas ou exclusões:</p> <p>- Incluídos: 1.4.1.1; 1.6.2.1; 1.6.2.2; 1.9.1 (letra 'b'); 1.9.2.1.</p> <p>- Alterados: 1.1; 1.5; 1.6.1.3; 1.6.1.4; 1.6.2; 1.6.2.2; 1.8.1.1; 1.8.1.2; 1.9.1; 1.9.1 (letra 'a'); 1.9.2; 1.9.2.2.</p> <p>- Excluídos: 1.4.3 (letra 'a').</p>	José Francisco Gonçalves Júnior
2.1	16/07/2024	Correções ortográficas e de numeração das seções.	José Francisco Gonçalves Júnior