ANEXO IF

MÉTODO DE GESTÃO

Versão 1.1

Brasília/DF – Outubro de 2020

1. Do MÉTODO DE GESTÃO
   1. A gestão, planejamento e execução dos serviços de Desenvolvimento e Sustentação (Manutenção Evolutiva e Corretiva) se darão de acordo com framework ágil SCRUM, que tem seu guia oficial disponível em (<https://www.scrumguides.org/docs/scrumguide/v1/Scrum-Guide-Portuguese-BR.pdf>).
   2. A CONTRATANTE disponibilizará 01 (um) Scrum Master – SM, que atuará na iniciativa.
   3. A CONTRATADA disponibilizará 01 (um) Product Owner – PO, que atuará na iniciativa. A CONTRATADA deverá apresentar para a CONTRATANTE, no prazo máximo de até 10 dias, o currículo do profissional que exercerá a função de PO. Este profissional deverá englobar as seguintes qualificações e perfil:
      * Experiência mínima somada de 03 (três) anos em Analista de Negócio e/ou Analista de Requisitos e/ou Product Owner – PO;
      * Experiência na realização de levantamento e escrita de processos de negócio, regras de negócio e requisitos em geral;
      * Experiência em apoiar a construção, manutenção e priorização do backlog;
      * Experiência em acompanhar diariamente as atividades junto ao cliente;
      * Experiência em definir requisitos funcionais para o desenvolvimento do projeto;
      * Experiência em compreender, traduzir e comunicar objetivos técnicos de múltiplas perspectivas, incluindo visão do cliente, visão de desenvolvimento interno e visão operacional e de suporte;
      * Desejáveis habilidades de comunicador, facilitador e organização.
      1. Especificações, detalhamentos e refinos das demandas que serão realizados pelo PO da CONTRATADA, serão descritos de acordo com o método de Histórias do Usuário e seus critérios de aceitação.
   4. 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 descritos atividades e fluxos de trabalho complementares ao previsto no Scrum, de forma a estabelecer demais regras necessárias para a relação CONTRANTANTE e CONTRATADA.
   5. Da FORMALIZAÇÃO das demandas:
      1. A CONTRATANTE demandará a CONTRATADA por meio de documento de Solicitação de Manutenção Evolutiva - SME. A SME formaliza as necessidades de Desenvolvimento e Sustentação (Manutenções Evolutivas) da CONTRATANTE para a CONTRATADA.
      2. Estarão descritos na SME as necessidades da CONTRATANTE em alto nível, rotulados como Épicos.
2. A CONTRATANTE e a CONTRATADA acordarão o modelo e forma de envio das SMEs.
3. O PO da CONTRATADA será o responsável por receber todas as SMEs enviadas e formalizadas pela CONTRATANTE.
   * 1. O PO da CONTRATADA será o responsável por conduzir ações, em conjunto com a CONTRATANTE, para garantir que o processo de formalização de demandas não alimente o backlog de produto de forma a superar o saldo de pontos de função disponível no Contrato.
4. Para efeito de cálculo de saldo disponível de pontos de função do Contrato é necessário considerar:
   * + Somatório dos pontos de função já consumidos e pagos em ações de Desenvolvimento e Sustentação (Manutenção Corretiva e Evolutiva).
     + Somatório dos pontos de função das demandas que estejam em processo de faturamento e/ou pagamento.
     + Somatório da Contagem Estimativa de Pontos de Função (CEPF) das demandas que estejam em desenvolvimento e/ou em homologação (para os serviços de Desenvolvimento e Sustentação - Manutenção Corretiva e Evolutiva).
     + Somatório da CEPF das demandas que estejam em backlog do produto.
     + Somatório da projeção de consumo da franquia mínima mensal de pontos de função (de acordo com as regras previstas no contrato, e quando previsto neste).
5. Uma demanda somente será aceita no backlog do produto caso haja saldo disponível de pontos de função.
6. Demandas, mesmo que já formalizadas, poderão ser retiradas do backlog de produto caso haja necessidade de disponibilizar saldo de pontos de função do Contrato para a execução de demanda de Sustentação (Manutenção Corretiva).
   * + Para tanto, o PO da CONTRATADA deverá acompanhar as ações de Sustentação (Manutenção Corretiva) que estão sendo demandadas e executadas no contrato.
     + A partir do momento que o serviço de Desenvolvimento do sistema seja finalizado ou nos casos em que o contrato contemple somente o serviço de Sustentação (Manutenção Corretiva e Evolutiva), as demandas de Sustentação (Manutenção Corretiva) terão prioridade, sobre as demandas de Sustentação (Manutenção Evolutiva), para consumo do saldo de pontos de função disponível no contrato.
7. O PO da CONTRATADA é responsável por comunicar à CONTRATANTE sobre a não aceitação e/ou necessidade de retirada de demanda do backlog de produto em virtude de indisponibilidade de saldo de pontos de função do contrato.
   * + O PO da CONTRATADA, deverá conduzir ações junto a CONTRATANTE para acomodação da demanda desejada que não foi aceita (caso seja a necessidade da CONTRATANTE) e/ou para definição, formalização e retirada dos itens de menor prioridade do backlog de produto.
     + Para otimizar estas ações de gestão do backlog o PO da CONTRATADA deverá manter o backlog de produto constantemente priorizado, sempre com a aprovação da CONTRATANTE.
8. A CONTRATADA deverá ser remunerada pelas demandas que já tenham sido refinadas pelo PO da CONTRATADA e que não foram aceitas ou retiradas do backlog do produto em virtude de indisponibilidade de saldo de pontos de função do contrato.
   * + Para tanto, deverão ser considerados os percentuais inseridos na tabela 7, da seção 6.2 do ANEXO 1E – Guia de Métricas STI.
     1. No fluxo de trabalho proposto as SMEs terão os seguintes objetivos:
     + Formalizar as necessidades de Desenvolvimento e Sustentação (Manutenções Evolutivas) da CONTRATANTE para a CONTRATADA.
     + Ser o único meio pelo qual a 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).
     + Ser o único meio para início das ações do PO da CONTRATADA em torno das necessidades ali descritas, considerando as atividades de gestão de backlog que estarão sob sua responsabilidade.
   1. Da MOBILIZAÇÃO do TIME DE DESENVOVIMENTO da CONTRATADA:
      1. Após recebimento de uma SME pelo PO da CONTRATADA, a CONTRATADA terá até 10 dias úteis para mobilização de time de desenvolvimento para a cerimônia de Planning e início do desenvolvimento das demandas.
9. A CONTRATADA poderá reivindicar prazo adicional a estes 10 dias úteis caso a CONTRATANTE não aloque os recursos, com as disponibilidades necessárias, para subsidiar as ações do PO da CONTRATADA em torno da gestão de backlog (definição e aprovação de priorizações, reuniões para entendimento e explicação das demandas, e aprovação de refinamento das demandas).

* + 1. Este prazo de 10 dias úteis para mobilização deve ser desconsiderado caso o time de desenvolvimento já esteja mobilizado.

1. Considera-se que o time de desenvolvimento já esteja mobilizado quando:
   * + Existência de backlog remanescente (não desenvolvido), a ser tratado em cerimônia de Planning, e/ou;
     + Dentro do prazo de 10 dias úteis para homologação de demandas apresentadas na Review de uma Sprint, mesmo que não haja itens remanescentes no backlog;
     + O prazo de 10 dias úteis já tiver sido iniciado em razão de envio de SME anterior.
     1. O PO da CONTRATADA deve garantir que existam itens de backlog de produto priorizados (com a CONTRATANTE) e refinados (validados pela CONTRATANTE) para serem tratados pelo time de desenvolvimento que será ou que já está mobilizado.
   1. Da PLANNING:
      1. Para questões de dimensionamento de escopo para análise de sua acomodação no saldo de pontos de função do contrato é necessário que a CONTRATADA apresente Contagem Estimativa de Pontos de Função (CEPF).
2. As regras da CEPF estão descritas no ANEXO IE – Guia de Métricas STI.
3. A CONTRATADA deverá apresentar a CEPF das demandas priorizadas a serem tratadas na cerimônia da Planning até o momento de início desta cerimônia.
4. Para realização de quaisquer contagens de pontos de função a CONTRATADA deverá alocar profissional que possua a certificação vigente CFPS (*Certified Function Point Specialist*) vigente.
5. A CONTRATANTE, de posse desta informação de CEPFs das demandas, poderá promover novas priorizações das mesmas no backlog de forma a melhor aproveitar o saldo de pontos de função do contrato.
   * + As novas priorizações devem ser comunicadas pela CONTRATANTE ao PO da CONTRATADA.
     1. Nos casos onde 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 pela CONTRATANTE. Nos casos onde não houver a determinação de prazo para entrega de serviço ou escopo fechado, a produtividade mínima das sprints deverá ser definida de acordo com a regra a seguir:
6. Havendo backlog de produto com CEPF maior ou igual a 64 pontos de função, a produtividade da Sprint deverá ser maior ou igual a 64 pontos de função. Se o backlog do produto for menor do que os 64 pontos, a produtividade da Sprint deverá ser o tamanho da CEPF deste backlog.
   * 1. A Sprint terá duração fixa de duas semanas.
   1. Do DESENVOLVIMENTO das Sprints:
      1. Existirá 01 (um) backlog para cada sistema que seja objeto do contrato.
7. Desta forma, haverá somente 01 (um) time de desenvolvimento para cada sistema presente no contrato.
   * 1. Não existirão Sprints em paralelo para um mesmo sistema.
   1. Da REVIEW:
      1. Na eventualidade de demanda inserida em Sprint não ser entregue pelo time de desenvolvimento na cerimônia de REVIEW, o PO da CONTRATADA deverá retirá-lo do backlog da Sprint e retorná-lo ao backlog do produto.
8. Para fins de remuneração da CONTRATADA estas demandas não terão seus pontos de função e nem faturamento realizados na Sprint atual, visto que serão demandas consideradas como não concluídas.
9. Caso a demanda tenha sido iniciada na Sprint, mas foi 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 planejada), esta demanda, para fins de remuneração da CONTRATADA, será faturada na Sprint atual/original (na sua 1ª Sprint), assim que tiver sua homologação aprovada.
10. Tanto no caso da letra ‘a’ como da letra ‘b’ desta seção, as demandas poderão ser tratadas numa próxima Sprint, desde que priorizadas pela CONTRANTANTE junto ao PO da CONTRATADA.

* 1. Da CONTAGEM, HOMOLOGAÇÃO e REMUNERAÇÃO DOS PONTOS DE FUNÇÃO:
     1. A remuneração da CONTRATADA se dará por Sprint, ou seja, a contagem de pontos de função e seu faturamento se darão por Sprint (e não individualmente por demandas de uma Sprint).

1. Para realização de quaisquer contagens de pontos de função A CONTRATADA deverá alocar profissional que possua a certificação vigente CFPS (*Certified Function Point Specialist*) vigente.
   * 1. A Sprint somente terá seus pontos de função aprovados para pagamento caso todas as demandas apresentadas na sua Review sejam aprovadas, pela CONTRATANTE, em seu processo de homologação. Ou seja, é necessário que todas as demandas de uma Sprint estejam concluídas para o seu pagamento.
2. A CONTRATANTE terá um prazo de 10 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 pela CONTRATANTE na Review de uma Sprint.
     + Caso este prazo seja transcorrido e a CONTRANTE 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.
3. O PO 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 SME que for acordado.
   * + A 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, a CONTRATANTE deverá informar na nova SME estes 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 PO da CONTRATADA deverá receber esta nova SME, 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 pela CONTRANTATE serão tratadas em Sprint, desde que priorizadas pela CONTRATANTE junto ao PO 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 SME criada para ajuste de demanda reprovada em homologação não será cobrada.
     1. 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 ANEXO 1E – Guia de Métricas STI, seção 6.2, tabela 7.
4. Controle de versão:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Revisão** | **Data** | **Descrição** | **Elaboração** |
| Versão 1.0 | 28/10/2019 | Elaboração do documento | [Gilcimar Francisco Dias](https://www.intranet.cni.org.br/) – Gerência de Soluções do Negócio STI  [Giovanni Giazzon dos Santos](https://www.intranet.cni.org.br/) – 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](https://www.intranet.cni.org.br/) - Gerência de Governança STI  José Francisco Gonçalves Júnior – Gerência de Soluções do Negócio STI |
| Versão 1.1 | 28/10/2020 | * Diversas alterações para acomodar contrato de Desenvolvimento de Sistema que contenha prazo definido para entrega. | José Francisco Gonçalves Júnior – Gerência de Soluções do Negócio STI |