



# BOLETIM INTERNO

## SECRETARIA DE TRANSPORTE E MOBILIDADE

EDIÇÃO Nº 01/2020

BRASÍLIA – DF, TERÇA-FEIRA, 23 DE JUNHO DE 2020.

ATOS DA SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

## SEMOT





# BOLETIM INTERNO

## SECRETARIA DE TRANSPORTE E MOBILIDADE

EDIÇÃO Nº 01/2020

BRASÍLIA – DF, TERÇA-FEIRA, 23 DE JUNHO DE 2020.

## Sumário

Acrônimos

1. Introdução

2. Objetivo

3. Aplicação

4. Diretrizes

5. Projeto de Software

6. Atores/Envolvidos na execução dos serviços de software na SEMOB

7. Princípios Gerais

8. Estimativa de esforço por fases do ciclo de vida

9. Descrição de atividades relacionadas ao modelo de referência



# BOLETIM INTERNO

## SECRETARIA DE TRANSPORTE E MOBILIDADE

EDIÇÃO Nº 01/2020

BRASÍLIA – DF, TERÇA-FEIRA, 23 DE JUNHO DE 2020.

10. Atividades de Planejamento
11. Atividades de Construção do Release
  - 11.1. Atividades de Planejamento do Release
  - 11.2. Atividades de Construção de Iterações
12. Atividades de Transição do Projeto
13. Atividades de Gestão de Ambiente de TI
14. Atividades de Acompanhamento do Projeto
15. Atividades de Gestão de Ordens de Serviço

## Acrônimos

DIGSIN – Diretoria de Governança e Segurança da Informação

DOD – Documento de Oficialização de Demanda

E-GOV – Escola de Governo

IFPUG – International Function Point Users Group

IN04 - Instrução Normativa SLTI/MP n 04/2014

MDS – Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas



# BOLETIM INTERNO

## SECRETARIA DE TRANSPORTE E MOBILIDADE

EDIÇÃO Nº 01/2020

BRASÍLIA – DF, TERÇA-FEIRA, 23 DE JUNHO DE 2020.

OS – Ordem de Serviços

PDTI – Plano Diretor de Tecnologia da Informação

PF – Ponto de Função

SEMOB – Secretaria de Transporte e Mobilidade

SISP – Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação

SUTINF – Subsecretaria de Tecnologia da Informação

TI – Tecnologia da Informação

## 1. INTRODUÇÃO



# BOLETIM INTERNO

## SECRETARIA DE TRANSPORTE E MOBILIDADE

EDIÇÃO Nº 01/2020

BRASÍLIA – DF, TERÇA-FEIRA, 23 DE JUNHO DE 2020.

A Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas (MDS) da SEMOB padroniza a construção de software garantindo a escalabilidade, portabilidade, usabilidade, manutenibilidade, acessibilidade e a obediência às normas e padrões da Administração Pública brasileira.

Em caso de empresa contratada, deverá seguir os mesmos passos, sendo assim a mesma metodologia poderá ser aplicada para equipe interna.

A MDS é o normativo da SEMOB para os projetos de desenvolvimento e manutenção de sistemas, descrevendo um conjunto de regras, padrões e tarefas garantindo a qualidade, produtividade e segurança dos sistemas na SEMOB.

Essa metodologia está publicada no portal da Secretaria conforme link <http://www.semob.df.gov.br/manuais/MDS>

Fazem parte da metodologia os guias e modelos de codificação, bem como os *templates* de modelos dos artefatos.

## 2. OBJETIVO

A Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas da SEMOB será utilizada como norma no Ciclo de Vida de Projetos de Desenvolvimento de Sistemas, com os seus atores, fases, atividades e produtos (artefatos) formalmente definidos. Essa MDS poderá ser adequada ao longo de sua utilização, caso sejam necessárias adequações aos processos previstos.

## 3. APLICAÇÃO

Esta norma aplica-se a todos os funcionários, estagiários, consultores, prestadores de serviços e demais colaboradores da Subsecretaria de Tecnologia da Informação (SUTINF) que prestam serviços de sistemas para a SEMOB.



# BOLETIM INTERNO

## SECRETARIA DE TRANSPORTE E MOBILIDADE

EDIÇÃO Nº 01/2020

BRASÍLIA – DF, TERÇA-FEIRA, 23 DE JUNHO DE 2020.

### 4. DIRETRIZES

Além das orientações contidas neste documento, a construção de sistemas e portais no âmbito da SEMOB deverá seguir, no que couber, requisitos pertinentes aos Padrões Brasil e-GOV (disponíveis no site <https://www.governodigital.gov.br/transformacao/compras/orientacoes>), como, e-ping, e-mag, cartilha de usabilidade etc.

Para dimensionamento do tamanho dos projetos deverá ser utilizada a técnica de Análise em Pontos de Função de acordo com o “Roteiro de Métrica de Software” do SISP v.2.2” (<https://www.governodigital.gov.br/documentos-e-arquivos/Roteiro%20de%20Metricas%20de%20Software%20do%20SISP%20-%20v2.0.pdf>), o “*Function Point Counting Practices Manual (CPM)*”, versão 4.3.1, publicado pelo IFPUG – *International Function Point Users Group* (<http://www.ifpug.org>) e os métodos de contagem estimativa e indicativa orientados pela *Netherlands Software Metrics Association - NESMA* (<http://www.nesma.nl>)

O método utilizado para estimar o prazo dos projetos é baseado na fórmula de *Capers Jones* (*Jones, 2007*), conforme orientações no “Roteiro de Métrica de Software” do SISP v.2.2”.

### 5. PROJETO DE SOFTWARE

Projeto de software é um serviço disponibilizado pela Área de Tecnologia da Informação para atender várias necessidades do órgão ou entidade. São exemplos de um projeto de software:

Novo Desenvolvimento: Um novo software ou sistema de informação pode ser desenvolvido integralmente ou reconstruído a partir de um legado;

Customização e Implantação: A partir de novas necessidades de negócio, podem ser encontrados sistemas de informação já existentes para estas necessidades, dispensando a construção de um novo. Nestes casos o projeto pode ser a customização e implantação do sistema dentro da estrutura e



# BOLETIM INTERNO

## SECRETARIA DE TRANSPORTE E MOBILIDADE

EDIÇÃO Nº 01/2020

BRASÍLIA – DF, TERÇA-FEIRA, 23 DE JUNHO DE 2020.

arquitetura da instituição, utilizando um código-fonte que foi, em todo ou em parte, cedido ou repassado à instituição, ou obtido por outros meios;

Manutenções Evolutivas: Em geral as demandas de evolução de sistemas de informação são de responsabilidade da equipe de sustentação. Estas demandas quando de tamanho ou complexidade maior poderão ser tratadas como projetos de software. Manutenções adaptativas, perfectivas e cosméticas são exemplos de evoluções de sistemas de informação.

### 6. ATORES/ENVOLVIDOS NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE SOFTWARE NA SEMOB

| <i>NOME DO PAPEL</i>                              | <i>PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES</i>  |
|---|--|
| Gestor do Contrato de Desenvolvimento de Software | <ul style="list-style-type: none"><li>- Abrir Ordem de Serviço;</li><li>- Tratar Faturamento de Ordem de Serviço;</li><li>- Monitorar e Controlar Obrigações Advindas de Cláusulas Contratuais;</li><li>- Fechar Ordem de Serviço.;</li></ul>  |
| Área de Governança (COGOV)                        | <ul style="list-style-type: none"><li>- Planejamento Estratégico das necessidades de TI da SEMOB;</li><li>- Aprovação das atividades referente ao desenvolvimento de sistemas existentes no PDTI (Plano Diretor de Tecnologia da Informação);</li><li>- Definição de prioridades referente às necessidades de tecnologia da informação</li></ul> |



# BOLETIM INTERNO

## SECRETARIA DE TRANSPORTE E MOBILIDADE

EDIÇÃO Nº 01/2020

BRASÍLIA – DF, TERÇA-FEIRA, 23 DE JUNHO DE 2020.

|  |   |
|--|---|
|  | para a SEMOB;   |
| Unidade Demandante   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Elaboração do Documento de Oficialização de Demanda – DOD;</li><li>- Solicitação de desenvolvimento de novos sistemas e manutenções em sistemas existentes;</li></ul>   |
| Scrum Master   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Atualizar Acompanhamento do Projeto;</li><li>- Reunião de Encerramento do Release ou Projeto;</li><li>- Preparar e Realizar Treinamentos;</li><li>- Reunião de Planejamento da Iteração;</li><li>- Executar a Iteração;</li><li>- Corrigir não conformidades;</li><li>- Atualizar gráfico de <i>burndown</i>;</li></ul>   |
| Scrum Team   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Desenvolvimento de análise de requisitos, desenho, implementação, testes e implantação de sistemas;</li><li>- Elaborar toda documentação dos projetos seguindo os padrões da SEMOB;</li><li>- Executar o dimensionamento dos sistemas seguindo o método de Análise de Pontos de Função;</li><li>- Realizar testes de unidade, integração, sistemas (funcional) e regressão;</li><li>- Realizar manutenções evolutivas, preventivas, adaptativas e corretivas;</li><li>- Elaboração e execução de treinamentos para os usuários pós implantação do sistema;</li><li>- Gerenciar a implementação dos projetos de desenvolvimento de sistemas;</li></ul> |
| Fiscal Técnico do Contrato de Desenvolvimento de Software (Servidor da Área de TI) | <ul style="list-style-type: none"><li>- Avaliar, Aceitar ou Rejeitar Serviços de OSs;</li><li>- Receber Serviços de OSs;</li></ul>  |





# BOLETIM INTERNO

## SECRETARIA DE TRANSPORTE E MOBILIDADE

EDIÇÃO Nº 01/2020

BRASÍLIA – DF, TERÇA-FEIRA, 23 DE JUNHO DE 2020.

|  |  |
|--|--|
| Fiscal Administrativo do Contrato de Desenvolvimento de Software (Servidor da Área Administrativa) | -Tratar Faturamento de Ordem de Serviço;<br>- Monitorar e Controlar Obrigações Advindas de Cláusulas Contratuais;  |
| <i>Product Owner</i>   | - Construir a visão do produto;<br>- Planejar o <i>roadmap</i> ;<br>- Planejar o release;<br>- Validar incremento de software;<br>- Homologar o release;<br>- Avaliar, aceitar ou rejeitar serviços de OSs;<br>- Elaborar o <i>backlog</i> ; |
| Analista de Infraestrutura de TI   | - Preparar e manter Ambiente de TI;<br>- Implantar software;   |
| <i>Coach</i>   | - Acompanha e treina pessoal na implantação de processos ou tecnologias.   |

## 7. PRINCÍPIOS GERAIS

- Agregação de valor
- Simplicidade
- Foco



# BOLETIM INTERNO

## SECRETARIA DE TRANSPORTE E MOBILIDADE

EDIÇÃO Nº 01/2020

BRASÍLIA – DF, TERÇA-FEIRA, 23 DE JUNHO DE 2020.

### 8. ESTIMATIVA DE ESFORÇO POR FASES DO CICLO DE VIDA

Uma vez que o tamanho do projeto está estimado em Pontos de Função, um passo importante é estimar o esforço de desenvolvimento do projeto, bem como sua distribuição pelas fases do ciclo de vida do desenvolvimento do software. A Engenharia de Software possui vários modelos para estimar esforço de projetos de software, baseados em Pontos de Função, sendo o Modelo Simplificado de Estimativas (Vazquez, 2010) e o Modelo COCOMO II (Boehm, 2009) os mais utilizados. Nesta metodologia será adotado o modelo Simplificado de Estimativas.

Caso exista a contratação de fábrica será aplicada a contagem de pontos de função, caso o desenvolvimento seja interno será pelo grau de complexidade da equipe.

O Modelo Simplificado de Estimativas consiste em obter um índice de produtividade em horas/PF para o projeto específico em questão e então multiplicar o tamanho em PF do Projeto pelo índice de produtividade, conforme a fórmula (Vazquez,2010):

$$\text{Esforço (horas)} = \text{Tamanho (PF)} \times \text{Índice de Produtividade (HH/PF)}$$

O índice de produtividade depende de diversos atributos dos projetos, dentre outros: plataforma tecnológica, complexidade do domínio, segurança, desempenho, usabilidade, tamanho do projeto, tipo de manutenção, desenvolvimento de componentes.

### 9. DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES RELACIONADAS AO MODELO DE REFERÊNCIA

As próximas seções descreverão os grupos de atividades de planejamento, construção do release e transição, grupos de atividades de gestão de ordem de serviço, controle e acompanhamento do projeto



# BOLETIM INTERNO

## SECRETARIA DE TRANSPORTE E MOBILIDADE

EDIÇÃO Nº 01/2020

BRASÍLIA – DF, TERÇA-FEIRA, 23 DE JUNHO DE 2020.

e gestão de ambientes de TI. Cada atividade é descrita utilizando os seguintes atributos: nome da atividade, objetivo, descrição, responsável, artefatos de entrada e saída. As orientações para auxiliar a definição de “Pronto”, típica das práticas de métodos ágeis, estão definidas na atividade que avalia qualidade disponibilizada no grupo de gestão de ordem de serviço (Avaliar, Aceitar ou Rejeitar Serviços de OSs). Essa atividade é indicada para ser realizada no final de cada iteração ou release. Esses critérios auxiliam na definição de critérios de aceite e qualidade de entregas para a contratada de desenvolvimento.

## 10. ATIVIDADES DE PLANEJAMENTO

A área requisitante do projeto de software, representada pelo *Product Owner*, deve ser apoiada pela contratada de desenvolvimento, principalmente neste grupo de atividades. Ela deve fornecer a compreensão do negócio, das necessidades, dos objetivos de negócio e dos requisitos do produto de software.

Cada atividade de planejamento define artefatos que deverão ser produzidos pela área requisitante com o apoio da contratada de desenvolvimento (artefatos de saída).

- Construir a Visão do Produto;
- Planejar o *Roadmap*.

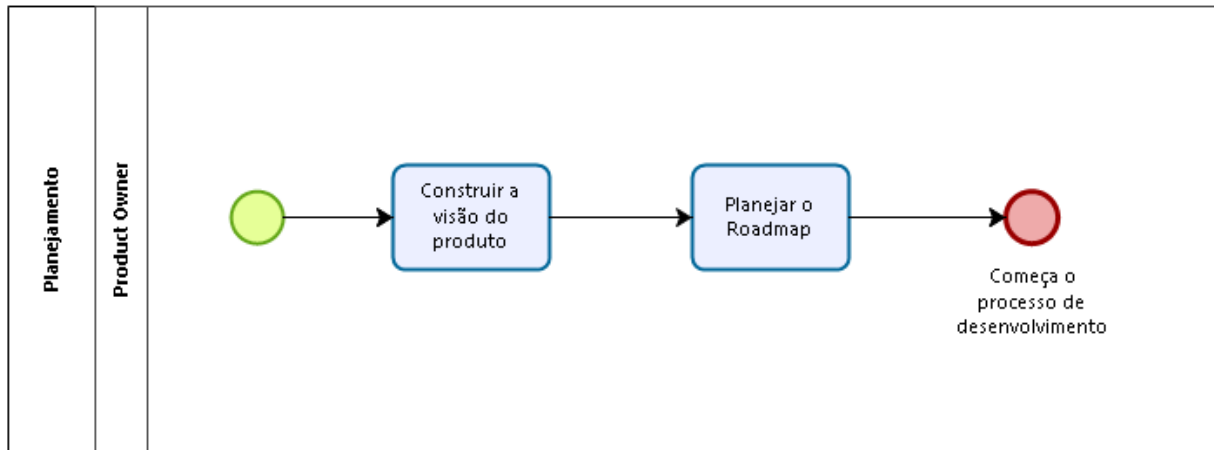


# BOLETIM INTERNO

## SECRETARIA DE TRANSPORTE E MOBILIDADE

EDIÇÃO Nº 01/2020

BRASÍLIA – DF, TERÇA-FEIRA, 23 DE JUNHO DE 2020.



|             |  |
|-------------|--|
| Atividade   | - Construir a Visão do Produto   |
| Objetivo    | - Construir a visão do produto onde são descritas as necessidades, expectativas, objetivos específicos de negócio e proposta de solução para o projeto |
| Descrição   | -  |
| Responsável | - <i>Product Owner</i>   |
| Entradas    | - Guias de Apoio<br>- Ordem de Serviço   |
| Saída       | - Documento de Visão   |

|           |  |
|-----------|--|
| Atividade | - Planejar o <i>Roadmap</i>                                    |
| Objetivo  | - Construir o planejamento de entregas ou plano cronológico de |



# BOLETIM INTERNO

## SECRETARIA DE TRANSPORTE E MOBILIDADE

EDIÇÃO Nº 01/2020

BRASÍLIA – DF, TERÇA-FEIRA, 23 DE JUNHO DE 2020.

|             |   |
|-------------|---|
|             | liberação dos releases (versões do produto). Esse plano cronológico é chamado de <i>roadmap</i>   |
| Descrição   | - Planejar o <i>roadmap</i> significa dividir objetivos de negócio e as características-chaves ou macro funções do produto em partes entregáveis, por ordem de prioridade, as partes são os releases que, por sua vez, são construídas a partir das características-chaves do produto priorizadas e ordenadas |
| Responsável | - <i>Product Owner</i>  |
| Entradas    | - Documento de Visão<br>- Guias de Apoio  |
| Saídas      | - <i>Roadmap</i> do Produto   |

## 11. ATIVIDADES DE CONSTRUÇÃO DO RELEASE

Neste grupo de atividades será construído um ou mais releases, conforme o plano cronológico definido no *roadmap*. Cada release poderá ser construído em uma ou mais iterações (*Sprints*). As atividades são executadas pela contratada de desenvolvimento de software em conjunto com as áreas da Instituição.

As atividades de construção do release estão divididas em dois subgrupos de atividades. As de planejamento do release e as de construção de iterações.

- **Atividades de Planejamento do Release;**
- Elaborar o *Backlog* do Produto;
- Planejar o *Release*.



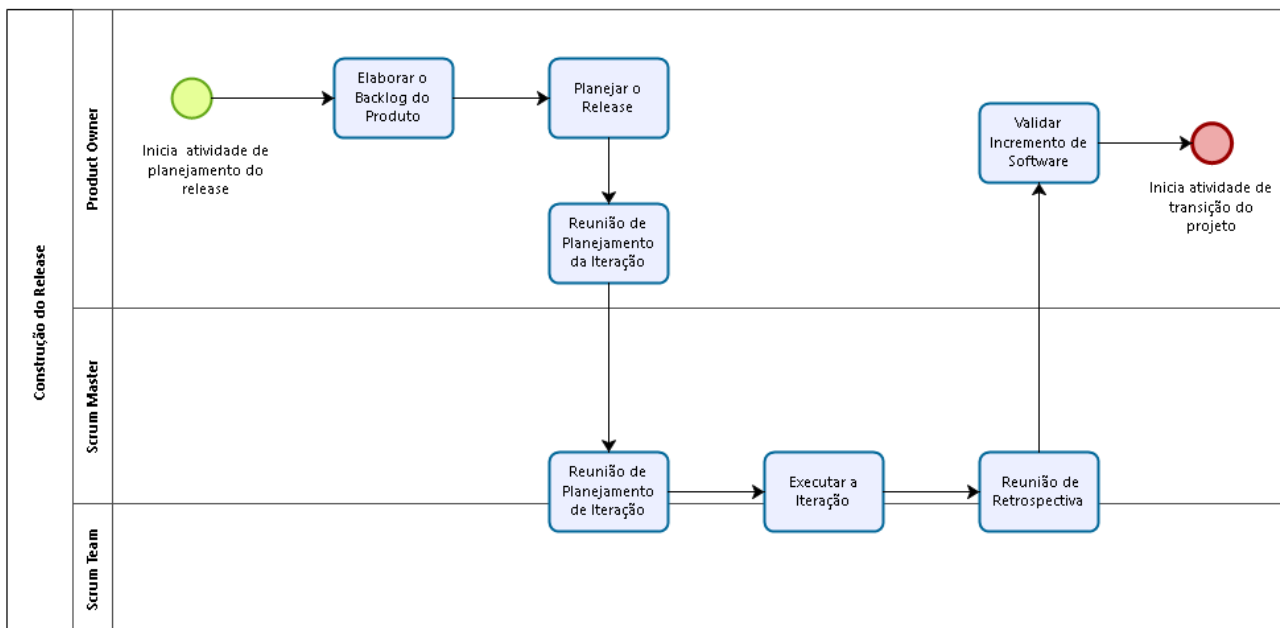
# BOLETIM INTERNO

## SECRETARIA DE TRANSPORTE E MOBILIDADE

EDIÇÃO Nº 01/2020

BRASÍLIA – DF, TERÇA-FEIRA, 23 DE JUNHO DE 2020.

- **Atividades de Construção de Iterações;**
- Reunião de Planejamento da Iteração;
- Executar a Iteração;
- Reunião de Retrospectiva;
- Validar Incremento de *Software*.



### 11.1. ATIVIDADES DE PLANEJAMENTO DO RELEASE



# BOLETIM INTERNO

## SECRETARIA DE TRANSPORTE E MOBILIDADE

EDIÇÃO Nº 01/2020

BRASÍLIA – DF, TERÇA-FEIRA, 23 DE JUNHO DE 2020.

Planejar o release é determinar a entrega de uma versão do produto. A elaboração do *backlog* do produto, primeiro passo antes de definir o plano do release, é realizado por meio do desdobramento dos objetivos de negócio e características-chaves, estabelecidas no Documento de Visão, em requisitos de software (funcionais e não funcionais) e em tarefas técnicas de produção de software, chamados itens de *backlog*.

Posteriormente, esses itens de *backlog* são priorizados, estimados e separados em iterações na atividade de definição do plano do release. O release é liberado na forma de uma versão funcional e pronta para homologar ou para disponibilizar no ambiente de produção.

|             |  |
|-------------|--|
| Atividade   | - Elaborar o <i>Backlog</i> do Produto   |
| Objetivo    | - Construir e disponibilizar o <i>backlog</i> do produto, que é a lista priorizada dos itens necessários para o desenvolvimento e entrega do produto de software   |
| Descrição   | - O <i>Backlog</i> do Produto representa tudo que é necessário para desenvolver e lançar um produto de valor agregado ao negócio. É uma lista de todos os requisitos (funcionais e não funcionais), funções, tecnologias, melhorias e correções de defeitos que constituem as mudanças que serão efetuadas no produto para versões futuras |
| Responsável | - <i>Product Owner</i>   |
| Entradas    | - Documento de Visão<br>- Guias de Apoio<br>- <i>Roadmap</i> do Produto  |



# BOLETIM INTERNO

## SECRETARIA DE TRANSPORTE E MOBILIDADE

EDIÇÃO Nº 01/2020

BRASÍLIA – DF, TERÇA-FEIRA, 23 DE JUNHO DE 2020.

|        |                             |
|--------|-----------------------------|
| Saídas | - <i>Backlog</i> do Produto |
|--------|-----------------------------|

|             |  |
|-------------|--|
| Atividade   | - Planejar o Release   |
| Objetivo    | - Definir o plano do release com a meta a ser alcançada em função dos objetivos de negócio e características-chaves do produto |
| Descrição   | - Nesta atividade é importante estabelecer uma meta para o release em função dos objetivos de negócio e do prazo               |
| Responsável | - <i>Product Owner</i>   |
| Entradas    | - Documento de Visão<br>- <i>Roadmap</i> do Produto<br>- <i>Backlog</i> do Produto   |
| Saídas      | - Plano do Release   |

## 11.2. ATIVIDADES DE CONSTRUÇÃO DE ITERAÇÕES

Com o plano do release estabelecido e atividades prévias ao desenvolvimento realizadas, é possível dar início à execução da primeira iteração e posteriormente das outras. A iteração é uma das principais atividades do projeto, afinal, é por meio desses ciclos de trabalho que são transformados os itens de *backlog* em um incremento de software funcional





# BOLETIM INTERNO

## SECRETARIA DE TRANSPORTE E MOBILIDADE

EDIÇÃO Nº 01/2020

BRASÍLIA – DF, TERÇA-FEIRA, 23 DE JUNHO DE 2020.

|             |  |
|-------------|--|
| Atividade   | - Reunião de Planejamento da Iteração  |
| Objetivo    | - A finalidade principal da reunião é realizar o planejamento da Iteração a ser executada. A reunião deve ser rápida e objetiva, buscando não comprometer mais de 4 horas de duração   |
| Descrição   | - Iterações são ciclos de execução do projeto, com duração fixa de 2 a 4 semanas, que tem por finalidade a entrega de um incremento do software. Antes do início desta atividade, os requisitos e as histórias de usuário priorizadas para a iteração deverão atender aos critérios específicos de “História Preparada” definidos no planejamento do release |
| Responsável | - Product Owner<br>- Scrum Master<br>- Scrum Team  |
| Entradas    | - Plano do Release<br>- <i>Backlog</i> do Produto (priorizado)<br>- Histórias Preparadas   |
| Saídas      | - Plano da Iteração<br>- <i>Backlog</i> da Iteração<br>- <i>Backlog</i> do Produto (atualizado)<br>- Agenda de Compromissos do Dono do Produto   |



# BOLETIM INTERNO

## SECRETARIA DE TRANSPORTE E MOBILIDADE

EDIÇÃO Nº 01/2020

BRASÍLIA – DF, TERÇA-FEIRA, 23 DE JUNHO DE 2020.

|             |   |
|-------------|---|
| Atividade   | - Executar a Iteração   |
| Objetivo    | - Construir e entregar um incremento de software das funcionalidades e outros requisitos de software, listados nos itens do <i>backlog</i> da iteração, para inspeção pelo dono do produto. Um incremento de software é uma versão funcional do software  |
| Descrição   | - Após a escolha do <i>backlog</i> da iteração, caso necessário, a equipe da contratada em conjunto com o dono do produto iniciará a especificação complementar das histórias definidas, o que pode ser por meio de técnicas de elicitação e análise de requisitos. Vale destacar que existe uma diferença entre história preparada e pronta. Nesta atividade deve-se evitar as alterações no <i>backlog</i> da iteração que causem impactos negativos no alcance de sua meta. Portanto, mudanças que impactem na meta devem ser registradas no <i>backlog</i> do produto ou do release. Mudanças que não causarem risco a meta da iteração poderão ser realizadas durante a iteração |
| Responsável | - <i>Scrum Master</i><br>- <i>Scrum Team</i>  |
| Entradas    | - Plano da Iteração<br>- <i>Backlog</i> da Iteração<br>- Guias de Apoio<br>- Histórias Preparadas (conforme critérios definidos)<br>- Critérios de Aceitação dos Itens de <i>Backlog</i> da Iteração  |
| Saídas      | - Incremento de Software  |



# BOLETIM INTERNO

## SECRETARIA DE TRANSPORTE E MOBILIDADE

EDIÇÃO Nº 01/2020

BRASÍLIA – DF, TERÇA-FEIRA, 23 DE JUNHO DE 2020.

|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Histórias Prontas (conforme critérios definidos)</li><li>- Código Fonte</li></ul> |
|--|---|

|             |   |
|-------------|---|
| Atividade   | - Reunião de Retrospectiva  |
| Objetivo    | - Nesta reunião são avaliados os pontos fortes e fracos durante a execução da iteração, visando a melhoria contínua no processo de trabalho   |
| Descrição   | - Retrospectivas são ajustes naturais em um ambiente de trabalho ágil. Ela ajuda as pessoas a melhorar as práticas e tratar problemas e obstáculos. A equipe discute o que ocorreu de bom durante a iteração e quais problemas foram enfrentados, assim como esses problemas foram resolvidos. O dono do produto e líder do projeto devem participar da reunião. Após analisar e debater o trabalho realizado na iteração, deverão ser registradas as lições aprendidas e as ações de melhoria para as próximas iterações |
| Responsável | - <i>Scrum Master</i><br>- <i>Scrum Team</i>  |
| Entradas    | - Ações de Melhoria das Iterações Anteriores<br>- Relatório de Desvios e Impedimentos, Dificuldades ou Problemas Encontrados  |
| Saídas      | - Lições Aprendidas<br>- Ações de Melhoria  |



# BOLETIM INTERNO

## SECRETARIA DE TRANSPORTE E MOBILIDADE

EDIÇÃO Nº 01/2020

BRASÍLIA – DF, TERÇA-FEIRA, 23 DE JUNHO DE 2020.

|             |   |
|-------------|---|
| Atividade   | - Validar Incremento de Software  |
| Objetivo    | - A validação é a ratificação dada pelo dono do produto e clientes aos artefatos e incremento de software entregues pela contratada. A validação também é importante para que se produzam efeitos administrativos, como os de faturamento   |
| Descrição   | <p>- A validação do incremento de software da iteração deve ser realizada após o término do trabalho. É importante que a validação aconteça, preferencialmente, no ambiente de validação disponibilizado pela infraestrutura, quando este existir</p> <p>- Caso a validação seja aceita, o dono do produto dará ciência à área de TI. Os itens identificados durante essa atividade, sejam mudanças de requisitos ou não conformidades, não devem impactar ou alterar o <i>backlog</i> da iteração em curso (N+1) e sim comporem o <i>backlog</i> do produto para serem priorizados pelo <i>Product Owner</i> conforme sua necessidade. Caso sejam encontradas não conformidades com os requisitos originais, o cliente dará ciência ao dono do produto. Esse valida, registra e encaminha a lista de não conformidades à contratada e à área de TI</p> |
| Responsável | - <i>Product Owner</i>  |
| Entradas    | <ul style="list-style-type: none"><li>- Histórias de Usuário ou Especificação complementar de requisitos, conforme Guia de Especificação de Requisitos</li><li>- Histórias de Usuário Prontas</li><li>- Incremento de Software (ambiente de homologação)</li></ul>  |



# BOLETIM INTERNO

## SECRETARIA DE TRANSPORTE E MOBILIDADE

EDIÇÃO Nº 01/2020

BRASÍLIA – DF, TERÇA-FEIRA, 23 DE JUNHO DE 2020.

|        |  |
|--------|--|
| Saídas | - Relatório de Validação<br>- Termo de Aceite Negocial |
|--------|--|

## 12. ATIVIDADES DE TRANSIÇÃO DO PROJETO

Este é um grupo de atividades que serve para realizar algumas verificações finais do release ou do projeto produzido, e para garantir uma versão útil do produto em ambiente de produção. A atividade de “Implantar Software”, descrita no grupo de atividades de gestão de ambientes de TI é utilizada para disponibilizar um release do software em ambiente de produção.

Um novo ciclo do projeto pode ser iniciado em paralelo com esta atividade de transição, desde que tenha equipe suficiente (instituição e contratada) e que sejam garantidos os mecanismos para este paralelismo.

**Atividades executadas neste grupo de atividades são:**

- Homologar o *Release*;
- Preparar e Realizar Treinamentos;
- Reunião de Encerramento do *Release ou do Projeto*.

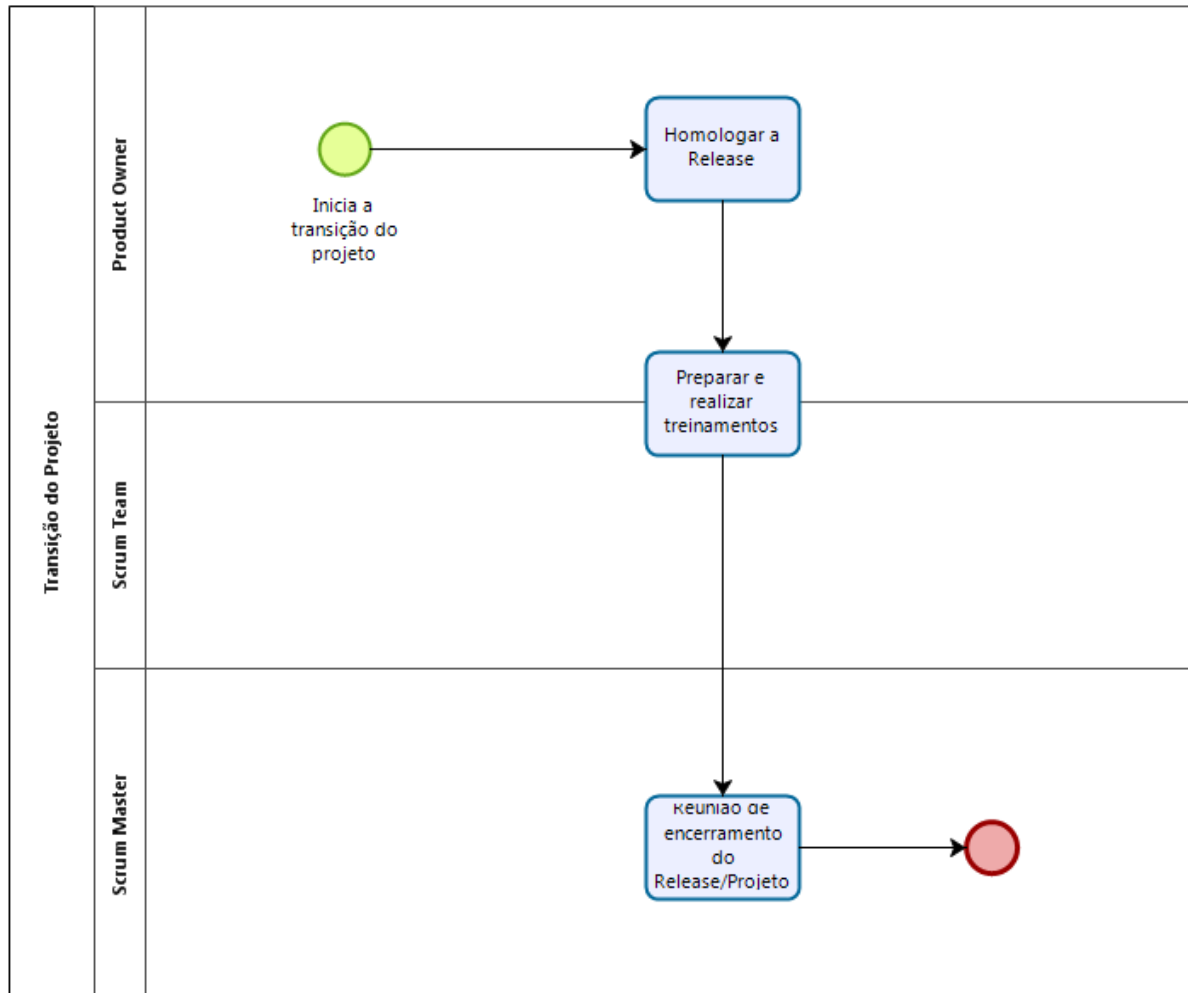


# BOLETIM INTERNO

## SECRETARIA DE TRANSPORTE E MOBILIDADE

EDIÇÃO Nº 01/2020

BRASÍLIA – DF, TERÇA-FEIRA, 23 DE JUNHO DE 2020.



|           |  |
|-----------|--|
| Atividade | - Homologar o Release  |
| Objetivo  | - A homologação do release é a ratificação dada pelo <i>Product Owner</i> e clientes a integração entre todos os módulos, componentes e incrementos de software entregues pela contratada. A homologação |



# BOLETIM INTERNO

## SECRETARIA DE TRANSPORTE E MOBILIDADE

EDIÇÃO Nº 01/2020

BRASÍLIA – DF, TERÇA-FEIRA, 23 DE JUNHO DE 2020.

|             |   |
|-------------|---|
|             | também é importante para que se produza efeitos administrativos, como os de faturamento   |
| Descrição   | - O release normalmente consiste em uma automação de parte do processo de negócio do cliente, podendo contemplar uma série de requisitos funcionais e não funcionais que relacionados agregam valor ao negócio. A homologação do release corresponde a aceitação do produto de software em termos funcionais e negociais, ou seja, o cliente aceita que todas as funcionalidades estão alinhadas com os objetivos de negócio e funções de negócio. É importante que a homologação aconteça sempre no ambiente de homologação disponibilizado pela infraestrutura. Caso sejam encontradas não conformidades com os requisitos originais, o dono do produto valida, registra e encaminha a lista de não conformidades à contratada e à área de TI |
| Responsável | - <i>Product Owner</i> .  |
| Entradas    | - Histórias de usuário ou Especificação complementar de requisitos, conforme Guia de Especificação de Requisitos<br>- Definições de Pronto do Release<br>- Release do Software  |
| Saídas      | - Relatório de Homologação<br>- Termo de Aceite Negocial  |

|           |                                    |
|-----------|------------------------------------|
| Atividade | - Preparar e Realizar Treinamentos |
|-----------|------------------------------------|



# BOLETIM INTERNO

## SECRETARIA DE TRANSPORTE E MOBILIDADE

EDIÇÃO Nº 01/2020

BRASÍLIA – DF, TERÇA-FEIRA, 23 DE JUNHO DE 2020.

|             |   |
|-------------|---|
| Objetivo    | - Esta atividade compreende o planejamento, preparação do material e repasse de todo o conhecimento do sistema ou release desenvolvido para as equipes de suporte, sustentação, gestores de negócio e usuários. Esta atividade pode envolver toda a equipe do projeto |
| Responsável | - <i>Product Owner</i><br>- <i>Scrum Team</i>   |
| Entradas    | - Scripts de Atendimento ao usuário<br>- Manuais ou Vídeos de Treinamento<br>- Versão Funcional do Produto (ambiente de treinamento)  |
| Saídas      | - Relatório de Treinamento<br>- Avaliação do Treinamento  |

|             |   |
|-------------|---|
| Atividade   | - Reunião de Encerramento do Release / Projeto  |
| Objetivo    | - Realizar verificações para garantir que o release ou produto do projeto produzido está apto para ser utilizado em produção, e que o release ou projeto pode ser encerrado |
| Responsável | - <i>Scrum Master</i>   |
| Entradas    | - Documento de Visão<br>- <i>Roadmap</i> do Produto<br>- Planos dos Releases<br>- Relatório com Lições Aprendidas   |





# BOLETIM INTERNO

## SECRETARIA DE TRANSPORTE E MOBILIDADE

EDIÇÃO Nº 01/2020

BRASÍLIA – DF, TERÇA-FEIRA, 23 DE JUNHO DE 2020.

|        |  |
|--------|--|
|        | - Relatório de Treinamentos<br>- Relatório de Homologação dos Releases |
| Saídas | -Termo de Encerramento de Projeto                                      |

### 13. ATIVIDADES DE GESTÃO DE AMBIENTES DE TI

Os ambientes de TI são utilizados principalmente para as atividades de construção da iteração/release.

As descrições das atividades de gestão de ambientes de TI foram definidas com base nas experiências de especialistas na sustentação de infraestrutura de TI e em práticas definidas em projetos ágeis, tais como o *Scaled Agile Framework (Scaled Agile Framework, 2014)*.

**As atividades de gestão de ambientes de TI são:**

- Preparar e Manter Ambientes de TI;
- Implantar *Software*

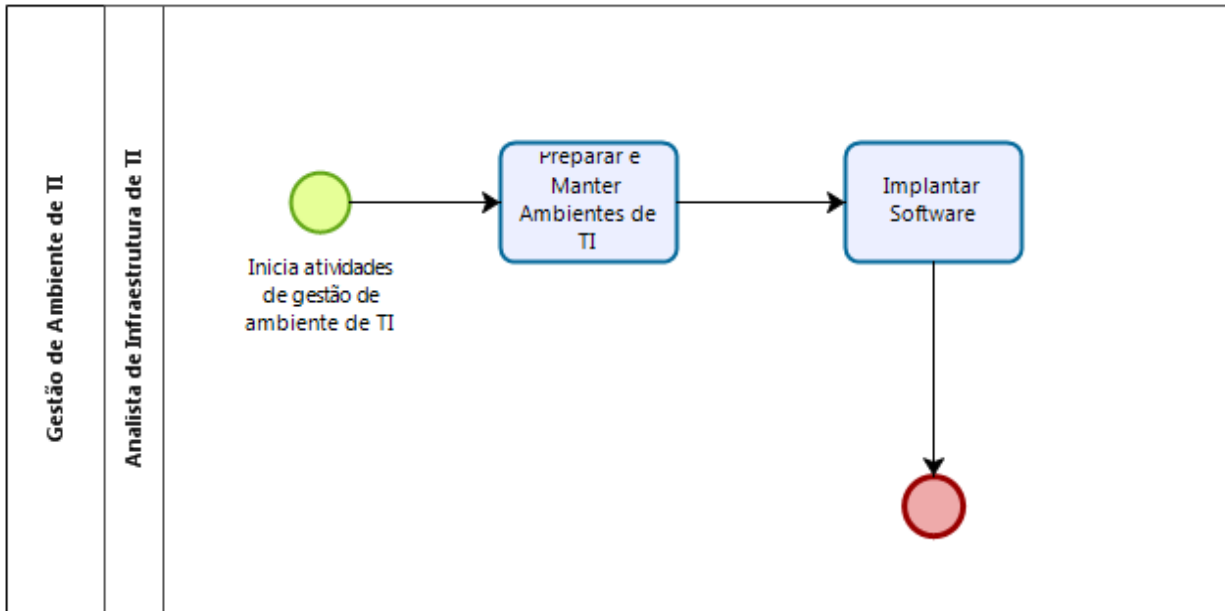


# BOLETIM INTERNO

## SECRETARIA DE TRANSPORTE E MOBILIDADE

EDIÇÃO Nº 01/2020

BRASÍLIA – DF, TERÇA-FEIRA, 23 DE JUNHO DE 2020.



|           |  |
|-----------|--|
| Atividade | - Preparar e Manter Ambientes de TI  |
| Objetivo  | - Preparar e manter disponível os ambientes de desenvolvimento, testes funcionais, testes de requisitos não funcionais, homologação, treinamento e produção  |
| Descrição | - No processo de desenvolvimento de um software vários ambientes de TI são utilizados, e cada um deles corresponde ao estágio de produção do software, os quais são: desenvolvimento, testes, homologação, treinamento e produção. Esses ambientes podem disponibilizar técnicas de integração contínua para várias tarefas executadas no projeto. A integração contínua é o processo do ciclo de desenvolvimento de Softwares responsável pela coleta e |



# BOLETIM INTERNO

## SECRETARIA DE TRANSPORTE E MOBILIDADE

EDIÇÃO Nº 01/2020

BRASÍLIA – DF, TERÇA-FEIRA, 23 DE JUNHO DE 2020.

|             |   |
|-------------|---|
|             | empacotamento dos diversos componentes integrantes da aplicação, assim como a sua disponibilização em ambiente previamente determinado. As equipes utilizam-na para integrar rapidamente as suas implementações numa versão ou incremento de software |
| Responsável | - Analista de Infraestrutura de TI  |
| Entradas    | - Guias de Apoio (Arquitetura, Interface, Configuração, Mudança e outros)<br>- Documento de Visão<br>- Código-fonte<br>- Scripts de banco de dados<br>- Procedimentos de Implantação<br>- Requisitos dos Ambientes                                    |
| Saídas      | - Ambientes de TI (Desenvolvimento, Testes, Homologação, Treinamento e Produção)<br>- Documentação dos Ambientes de TI  |

|           |   |
|-----------|---|
| Atividade | - Implantar Software  |
| Objetivo  | - É a disponibilização do produto de software no ambiente alvo, de acordo com o estágio em que se encontra (homologação, testes, treinamento ou produção)   |
| Descrição | - Para dar mais dinamicidade ao processo, sugere-se a utilização de rotinas automáticas de implantação. Cada instituição tem sua política de publicação. Em algumas é permitido que a própria equipe de |



# BOLETIM INTERNO

## SECRETARIA DE TRANSPORTE E MOBILIDADE

EDIÇÃO Nº 01/2020

BRASÍLIA – DF, TERÇA-FEIRA, 23 DE JUNHO DE 2020.

|             |   |
|-------------|---|
|             | <p>desenvolvimento faça publicações em alguns ambientes (testes e homologação). A publicação no ambiente de produção é controlada pela área de infraestrutura de TI. As publicações podem ser realizadas diariamente ou ao final de cada iteração. Publicações diárias facilitam o acompanhamento e validação pela equipe da instituição, desde que tais validações não afetem a iteração corrente. É importante a criação de um canal de implantação da versão pronta (build), com rotinas automatizadas para cada ambiente disponibilizado, onde se possa fazer publicação sob demanda de forma rápida e segura</p> |
| Responsável | - Analista de Infraestrutura de TI  |
| Entradas    | <ul style="list-style-type: none"><li>- Guias de Apoio (Arquitetura, Interface, Configuração e Mudança e outros)</li><li>- Documento de Visão</li><li>- Versão Funcional do Software (Incremento ou Release de Software)</li><li>- Procedimentos de Implantação</li></ul>   |
| Saídas      | - Versão Software Funcional no Ambiente de TI   |

## 14. ATIVIDADES DE ACOMPANHAMENTO DO PROJETO

As atividades de acompanhamento do projeto devem ser realizadas durante todo o projeto. Alguns artefatos de controle e acompanhamento são preenchidos pela contratada de desenvolvimento de software, como por exemplo gráficos de *Burndown* e outros pelo líder do projeto. Outra atividade



# BOLETIM INTERNO

## SECRETARIA DE TRANSPORTE E MOBILIDADE

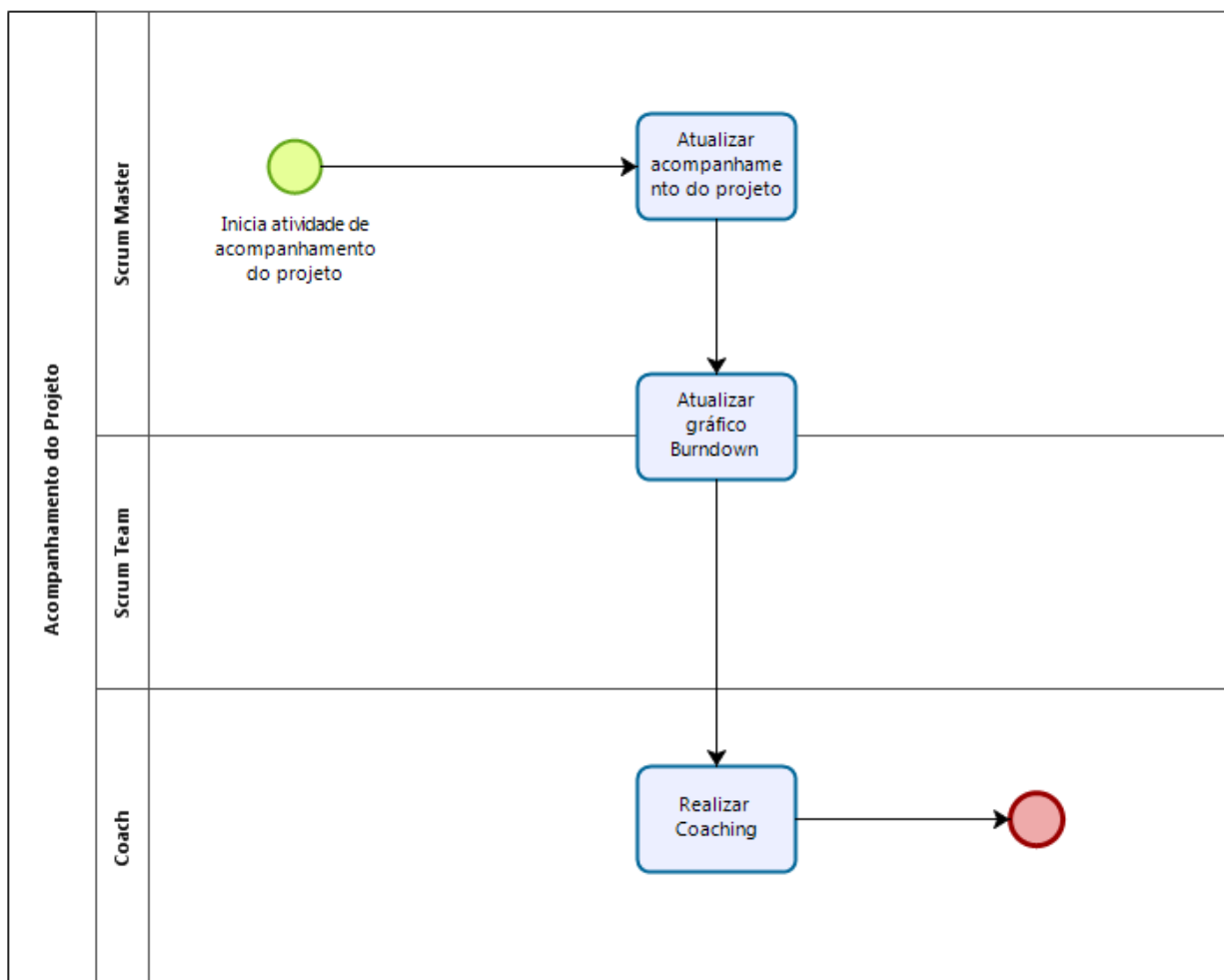
EDIÇÃO Nº 01/2020

BRASÍLIA – DF, TERÇA-FEIRA, 23 DE JUNHO DE 2020.

importante para o acompanhamento do projeto que está relacionada à capacitação da equipe é o *coaching*.

### As atividades de acompanhamento do projeto são:

- Atualizar Acompanhamento do Projeto;
- Atualizar Gráfico *Burndown*;
- Realizar Coaching.





# BOLETIM INTERNO

## SECRETARIA DE TRANSPORTE E MOBILIDADE

EDIÇÃO Nº 01/2020

BRASÍLIA – DF, TERÇA-FEIRA, 23 DE JUNHO DE 2020.

|             |  |
|-------------|--|
| Atividade   | - Atualizar Acompanhamento do Projeto  |
| Objetivo    | - Realizar esta atividade significa acompanhar cronograma e riscos (desvios e impedimentos), atualizar artefatos e comunicar informações importantes sobre o andamento do projeto  |
| Descrição   | - O acompanhamento do projeto é realizado pelo <i>Scrum Master</i> , designado pela instituição. Caso seja necessário ele deve marcar reuniões periódicas com o <i>Product Owner</i> e a equipe da contratada para avaliar o andamento do projeto. O projeto deve ser acompanhado periodicamente para verificar se seu andamento está de acordo com os prazos definidos (OS). E caso seja identificado problemas ou desvios, providências devem ser tomadas o mais cedo possível, para evitar impactos nas entregas do projeto |
| Responsável | - <i>Scrum Master</i>  |
| Entradas    | - Ordens de Serviço<br>- Documento de Visão<br>- <i>Roadmap</i> do Produto<br>- Plano do Release<br>- Plano da Iteração<br>- <i>Backlog</i> do produto<br>- Gráficos de <i>Burndown</i><br>- Relatos do acompanhamento com a equipe  |
| Saídas      | - Portfólio de Projetos Atualizado (status do projeto)   |



# BOLETIM INTERNO

## SECRETARIA DE TRANSPORTE E MOBILIDADE

EDIÇÃO Nº 01/2020

BRASÍLIA – DF, TERÇA-FEIRA, 23 DE JUNHO DE 2020.

|             |  |
|-------------|--|
| Atividade   | - Atualizar Gráfico <i>Burndown</i>  |
| Objetivo    | - O gráfico tem como objetivo mostrar o esforço restante para a conclusão da iteração/release, bem como mostrar o quão próximo ou distante a equipe está de atingir a meta da iteração ou do release |
| Descrição   | - O gráfico <i>burndown</i> , de uso acordado com a contratada, é útil para acompanhar o release e tarefas da iteração. Estes gráficos podem ser inseridos nos planos do release e da iteração       |
| Responsável | - <i>Scrum Master</i><br>- <i>Scrum Team</i>   |
| Entradas    | - <i>Backlog</i> da iteração<br>- Resultados das Reuniões Diárias<br>- Plano da iteração<br>- Plano do Release   |
| Saídas      | - Gráfico de <i>Burndown</i> (atualizado)  |

|           |  |
|-----------|--|
| Atividade | - Realizar <i>Coaching</i>   |
| Objetivo  | - <i>Coaching</i> é um processo que visa elevar a performance de um indivíduo (grupo ou empresa), aumentando os resultados positivos por meio de metodologias, ferramentas e técnicas cientificamente validadas, aplicadas por um profissional habilitado (o <i>coach</i> ), em parceria com o cliente ( <i>coachee</i> = indivíduo ou equipe assessorada pelo <i>coach</i> ) (Matta & Victoria, 2014) |
| Descrição | - Métodos Ágeis tem como objetivo primário entregar valor para o   |



# BOLETIM INTERNO

## SECRETARIA DE TRANSPORTE E MOBILIDADE

EDIÇÃO Nº 01/2020

BRASÍLIA – DF, TERÇA-FEIRA, 23 DE JUNHO DE 2020.

|             |  |
|-------------|--|
|             | <p>cliente. Contudo, para que a entrega de valor se concretize de fato, é necessário que a equipe do projeto tenha conhecimento adequado das suas atividades e responsabilidades. O <i>Coach</i> deve aplicar técnicas de facilitação para apoiar a equipe do projeto. Facilitação é uma abordagem que visa a oferecer meios para minimizar dificuldades, tais como: timidez, individualismo, conflitos, falta de criatividade. Essas dificuldades podem surgir durante a realização de uma determinada atividade do projeto. Seu principal objetivo é conduzir a equipe num processo de aprendizagem durante a realização das atividades do projeto</p> |
| Responsável | - <i>Coach</i>   |
| Entradas    | - Práticas de Métodos Ágeis adotadas<br>- Atividades do Processo ágil adotado  |
| Saídas      | - Equipe capacitada para atividades do projeto   |

## 15. ATIVIDADES DE GESTÃO DE ORDENS DE SERVIÇO

Conforme preconizado pela instrução normativa 04 art. 44 (In 04, 2014), o encaminhamento formal de demandas, às contratadas de TI, deverão ocorrer preferencialmente por meio de ordens de serviço (OSs).

As ordens de serviço (OSs), para esse guia, são emitidas para a contratada de desenvolvimento de software, ao longo de cada projeto, para apoiar e/ou executar atividades de planejamento, construção do release e transição.





# BOLETIM INTERNO

## SECRETARIA DE TRANSPORTE E MOBILIDADE

EDIÇÃO Nº 01/2020

BRASÍLIA – DF, TERÇA-FEIRA, 23 DE JUNHO DE 2020.

**Segue fases e atividades do modelo de gestão e fiscalização de OS proposto:**

- **Fase de Abertura:**
  - Abrir Ordem de Serviço.
- **Fase de Execução:**
  - Receber Serviços de OSs;
- **Fase de Avaliação da Qualidade:**
  - Avaliar, Aceitar ou Rejeitar Serviços de OSs.
  - Corrigir não Conformidades de OSs.
- **Fase de Faturamento:**
  - Medir o *Software*;
  - Tratar Faturamento da Ordem de Serviço.
- **Fase de Fechamento:**
  - Fechar Ordem de Serviço.
- Fase de Monitoração:
  - Monitorar e Controlar Obrigações Advindas de Cláusulas Contratuais.

### ATIVIDADE DA FASE DE ABERTURA

|           |  |
|-----------|--|
| Atividade | - Abrir Ordem de Serviços  |
| Objetivo  | - Realizar a abertura de OSs para a contratada de desenvolvimento de software, para execução dos grupos de atividades de apoio ao planejamento, construção de releases e transição, conforme o modelo de referência deste guia |
| Descrição | - A abertura de cada OS deve preceder qualquer tarefa executada pela contratada<br>- Incluindo orientações da IN04, em cada OS   |



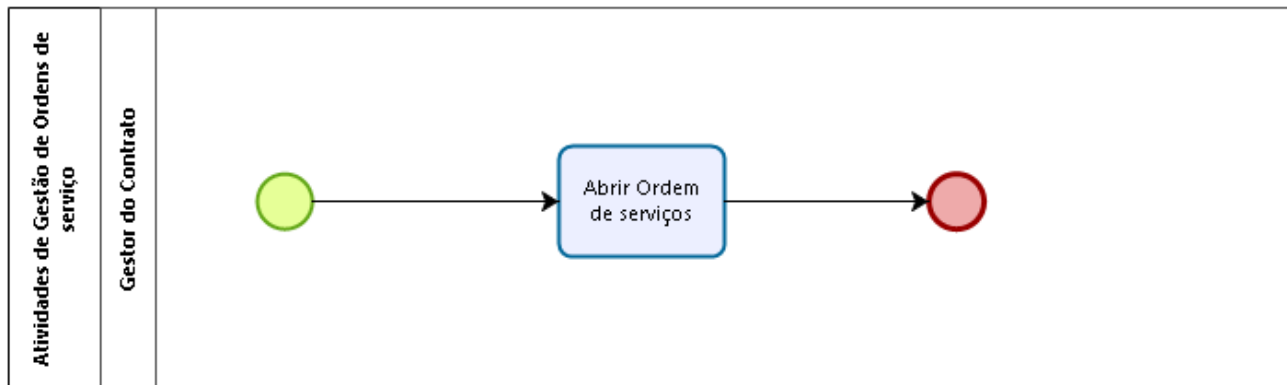
# BOLETIM INTERNO

## SECRETARIA DE TRANSPORTE E MOBILIDADE

EDIÇÃO Nº 01/2020

BRASÍLIA – DF, TERÇA-FEIRA, 23 DE JUNHO DE 2020.

|             |   |
|-------------|---|
| Responsável | - Gestor do Contrato  |
| Entradas    | - Edital da Licitação e o Contrato<br>- Artefatos e Serviços propostos nas Atividades de Planejamento<br>- Construção do release e Transição<br>- Contrato de Níveis de Serviço |
| Saídas      | - Ordem de Serviço<br>- <i>Checklist</i> dos Produtos da Ordem de Serviço<br>- Critérios de Aceitação e Qualidade dos Serviços da OS  |



### ATIVIDADE DA FASE DE EXECUÇÃO

|           |  |
|-----------|--|
| Atividade | - Receber Serviços de OSs.   |
| Objetivo  | - Para cada OS aberto pela instituição a contratada de desenvolvimento de software deve executar e entregar todos serviços descritos |



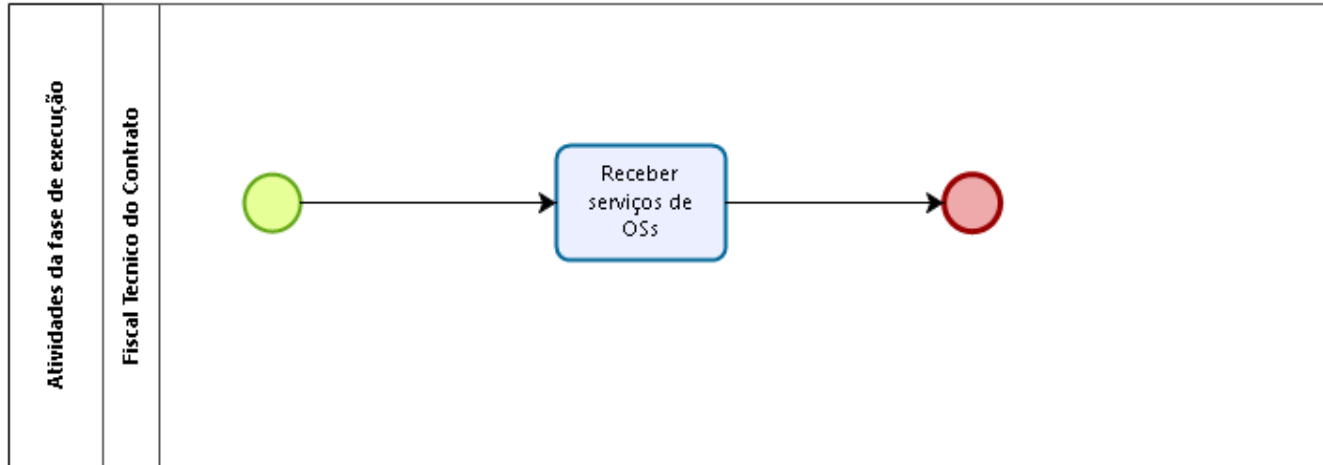
# BOLETIM INTERNO

## SECRETARIA DE TRANSPORTE E MOBILIDADE

EDIÇÃO Nº 01/2020

BRASÍLIA – DF, TERÇA-FEIRA, 23 DE JUNHO DE 2020.

|             |   |
|-------------|---|
| Descrição   | - A cada entrega de serviços descritos na OS, realizado pela contratada, a instituição contratante deve dar um aceite provisório, antes de iniciar a avaliação de qualidade dos produtos/serviços |
| Responsável | - Fiscal Técnico do Contrato  |
| Entradas    | - Ordem de Serviço  |
| Saídas      | - Serviços e Artefatos disponibilizados<br>- Termo de Aceite Provisório dos Serviços Entregues  |



### ATIVIDADES DA FASE DE AVALIAÇÃO

|           |  |
|-----------|--|
| Atividade | - Avaliar, Aceitar ou Rejeitar Serviços de OSs.  |
| Objetivo  | - Avaliar a qualidade dos serviços e artefatos entregues de cada OS. Nessa avaliação podem ser gerados não conformidades conforme os <i>checklist</i> , critérios de aceitação e definições de “Pronto”. Uma vez |



# BOLETIM INTERNO

## SECRETARIA DE TRANSPORTE E MOBILIDADE

EDIÇÃO Nº 01/2020

BRASÍLIA – DF, TERÇA-FEIRA, 23 DE JUNHO DE 2020.

|             |   |
|-------------|---|
|             | avaliados os serviços serão aceitos ou rejeitados   |
| Descrição   | - Esta atividade reúne alguns procedimentos preconizados pelo Guia de Boas Práticas de Contratações de TI (Guia SLTI/MP, 2014). Para evitar problemas de comunicação e divergências entre contratante e contratada, é importante incluir <i>checklist</i> e critérios de aceitação dos serviços de cada grupo de atividades do projeto dentro do contrato de nível de serviço ou OS. Analistas de qualidade e de infraestrutura devem apoiar a execução desta atividade |
| Responsável | - Gestor do Contrato<br>- Fiscal Técnico do Contrato<br>- Fiscal Requisitante do Contrato   |
| Entradas    | - Edital e Contrato<br>- Contrato de Níveis de Serviço<br>- Ordem de Serviço<br>- Guias de Apoio<br>- <i>Checklists</i> da OS<br>- Critérios de Aceitação da OS<br>- Termo de Aceite Provisório<br>- Controle de Versão com Artefatos da OS   |
| Saídas      | - Relação de Não Conformidades<br>- Rejeição dos Serviços da OS ou Termo de Aceite Definitivo;<br>Relatório de Glosa  |



# BOLETIM INTERNO

## SECRETARIA DE TRANSPORTE E MOBILIDADE

EDIÇÃO Nº 01/2020

BRASÍLIA – DF, TERÇA-FEIRA, 23 DE JUNHO DE 2020.

|             |  |
|-------------|--|
| Atividade   | - Corrigir não Conformidades de OSs.   |
| Objetivo    | - Corrigir as não conformidades levantadas na avaliação de qualidade dos serviços entregues da OS<br>Obs: Essa atividade deve ser executada pela contratada durante a realização da atividade anterior   |
| Descrição   | - Após a contratada realizar a entrega dos serviços e artefatos previstos em uma ordem de serviço, a instituição contratante realiza sua avaliação de qualidade (Técnica e Negocial). Dessa avaliação podem surgir não conformidades. Essas não conformidades devem ser repassadas a contratada para a devida correção |
| Responsável | - <i>Scrum Team</i>  |
| Entradas    | - Ordem de Serviço<br>- Guias de Apoio<br>- Relação de não Conformidades   |
| Saídas      | - Relação de não Conformidades (Corrigidas)<br>- Serviços e Artefatos corrigidos   |

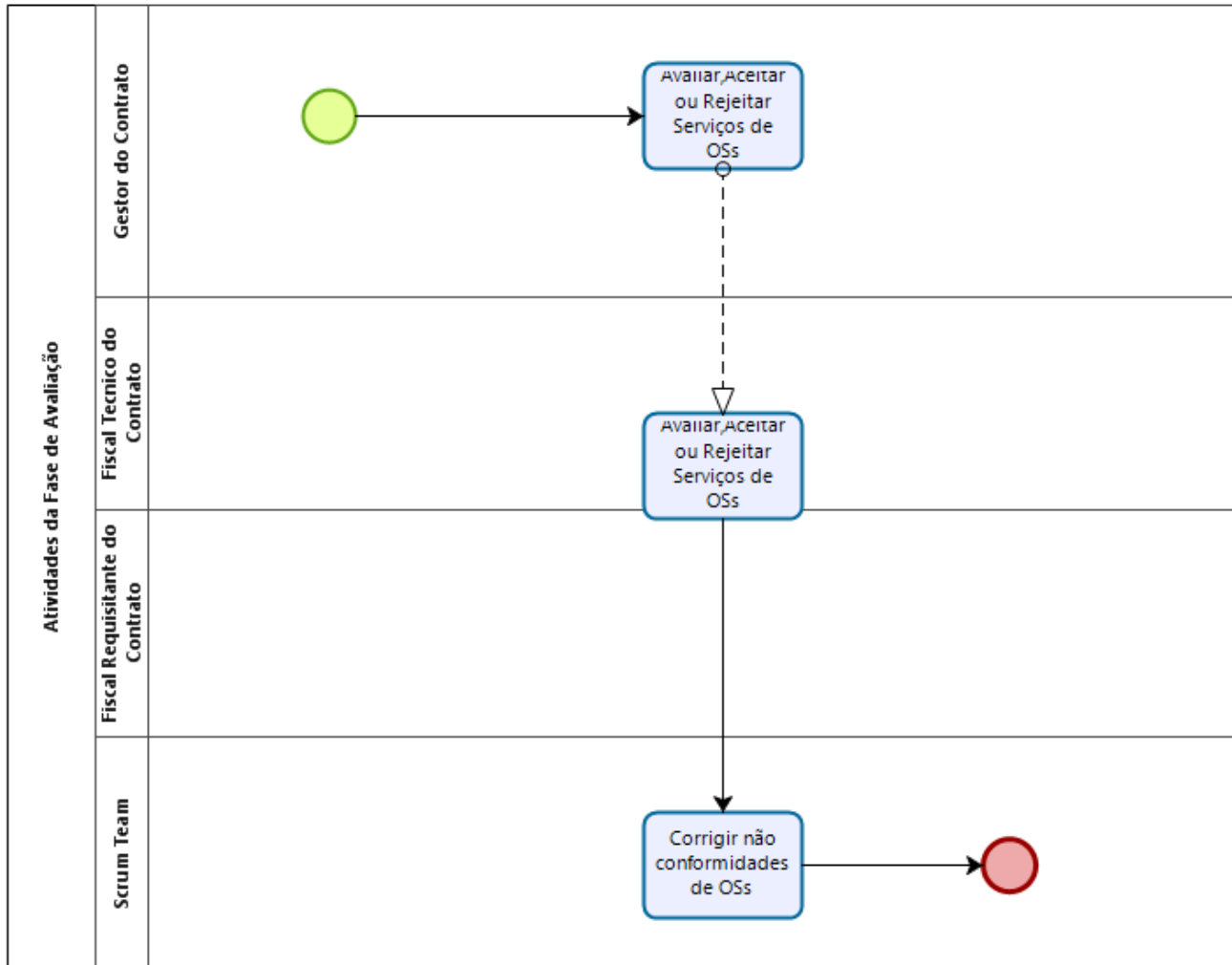


# BOLETIM INTERNO

## SECRETARIA DE TRANSPORTE E MOBILIDADE

EDIÇÃO Nº 01/2020

BRASÍLIA – DF, TERÇA-FEIRA, 23 DE JUNHO DE 2020.



### FASE DE FATURAMENTO

|           |   |
|-----------|---|
| Atividade | - Medir o Software  |
| Objetivo  | - Nessa atividade deverão ser realizados os serviços de medição de tamanho ou esforço do software para os serviços de cada OS |



# BOLETIM INTERNO

## SECRETARIA DE TRANSPORTE E MOBILIDADE

EDIÇÃO Nº 01/2020

BRASÍLIA – DF, TERÇA-FEIRA, 23 DE JUNHO DE 2020.

|             |   |
|-------------|---|
| Descrição   | <ul style="list-style-type: none"><li>- O faturamento dos serviços de cada OS deve ser realizado com base nas medições realizadas. As medições podem ser realizadas para serviços realizados em cada grupo de atividades de construção do projeto de software</li><li>- Medição no Planejamento</li><li>- Medição na Construção do Release</li><li>- Medição na Transição</li></ul> |
| Responsável | - Analista de Métricas  |
| Entradas    | <ul style="list-style-type: none"><li>- Ordem de Serviço</li><li>- Guias de Apoio (Guia ou Roteiro de Métricas, Documento de Especificação e Modelagem de Requisitos)</li><li>- Documento de Visão</li><li>- <i>Backlog</i> do Produto</li><li>- <i>Backlog</i> do Release</li><li>- <i>Backlog</i> da Iteração</li><li>- Código-fonte</li></ul>                                    |
| Saídas      | - Planilha de Medição (Estimativas ou Software Entregue)  |

|           |   |
|-----------|---|
| Atividade | - Tratar Faturamento de Ordem de Serviço  |
| Objetivo  | - Compôr, fundamentar, apoiar e dar encaminhamentos aos processos de faturamento de OSs até seu efetivo pagamento   |
| Descrição | - Após avaliação de qualidade, correção das não conformidades, obtenção dos aceites definitivos dos serviços, ajustados os cálculos de reduções de percebimento (glosa) previstos em contrato e edital, a |



# BOLETIM INTERNO

## SECRETARIA DE TRANSPORTE E MOBILIDADE

EDIÇÃO Nº 01/2020

BRASÍLIA – DF, TERÇA-FEIRA, 23 DE JUNHO DE 2020.

|             |   |
|-------------|---|
|             | contratada deve ser autorizada a emitir nota fiscal ou fatura para que a instituição faça o pagamento dos serviços prestados. Com a nota fiscal protocolada na instituição, é criado o processo de faturamento para inclusão de todos os documentos que comprovem a prestação efetiva dos serviços descritos na OS  |
| Responsável | - Gestor do Contrato<br>- Fiscal Administrativo do Contrato   |
| Entradas    | - Edital da Licitação e Contrato<br>- Contrato de Níveis de Serviço<br>- Ordem de Serviço<br>- Nota Fiscal ou Fatura<br>- Guias de Apoio (Guia ou Roteiro de Métricas)<br>- Planilha de Medição dos Serviços Entregues<br>- Relatório de Cálculos de Redução de Percebimento (glosa); Aceites Provisórios e Definitivos<br>- Evidências de Quitação de Encargos Trabalhistas, Fiscais, Comerciais e Previdenciários |
| Saídas      | - Documentos de Processo de Faturamento dos Serviços  |

|           |   |
|-----------|---|
| Atividade | - Fechar Ordem de Serviço   |
| Objetivo  | - Finalizar OSs e realizar avaliação final dos serviços prestados   |
| Descrição | - Após certificar de que não existe mais nenhuma pendência relativa à OS, ela poderá ser finalizada. Podem ser criados indicadores para |





# BOLETIM INTERNO

## SECRETARIA DE TRANSPORTE E MOBILIDADE

EDIÇÃO Nº 01/2020

BRASÍLIA – DF, TERÇA-FEIRA, 23 DE JUNHO DE 2020.

|             |   |
|-------------|---|
|             | <p>medir o cumprimento de prazos e satisfação da área requisitante, assim como o registro de lições aprendidas</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- As compilações dos resultados da avaliação podem ser utilizadas para compor níveis de serviços que a contratada deverá atingir</li></ul> |
| Responsável | <ul style="list-style-type: none"><li>- Gestor do Contrato</li></ul>  |
| Entradas    | <ul style="list-style-type: none"><li>- Ordem de Serviço</li><li>- Termo de Aceite ou Rejeição de Serviços</li><li>- Não conformidades Contratuais</li></ul>  |
| Saídas      | <ul style="list-style-type: none"><li>- Ordem de Serviço (atualizada para: concluída, cancelada ou suspensão)</li></ul>   |

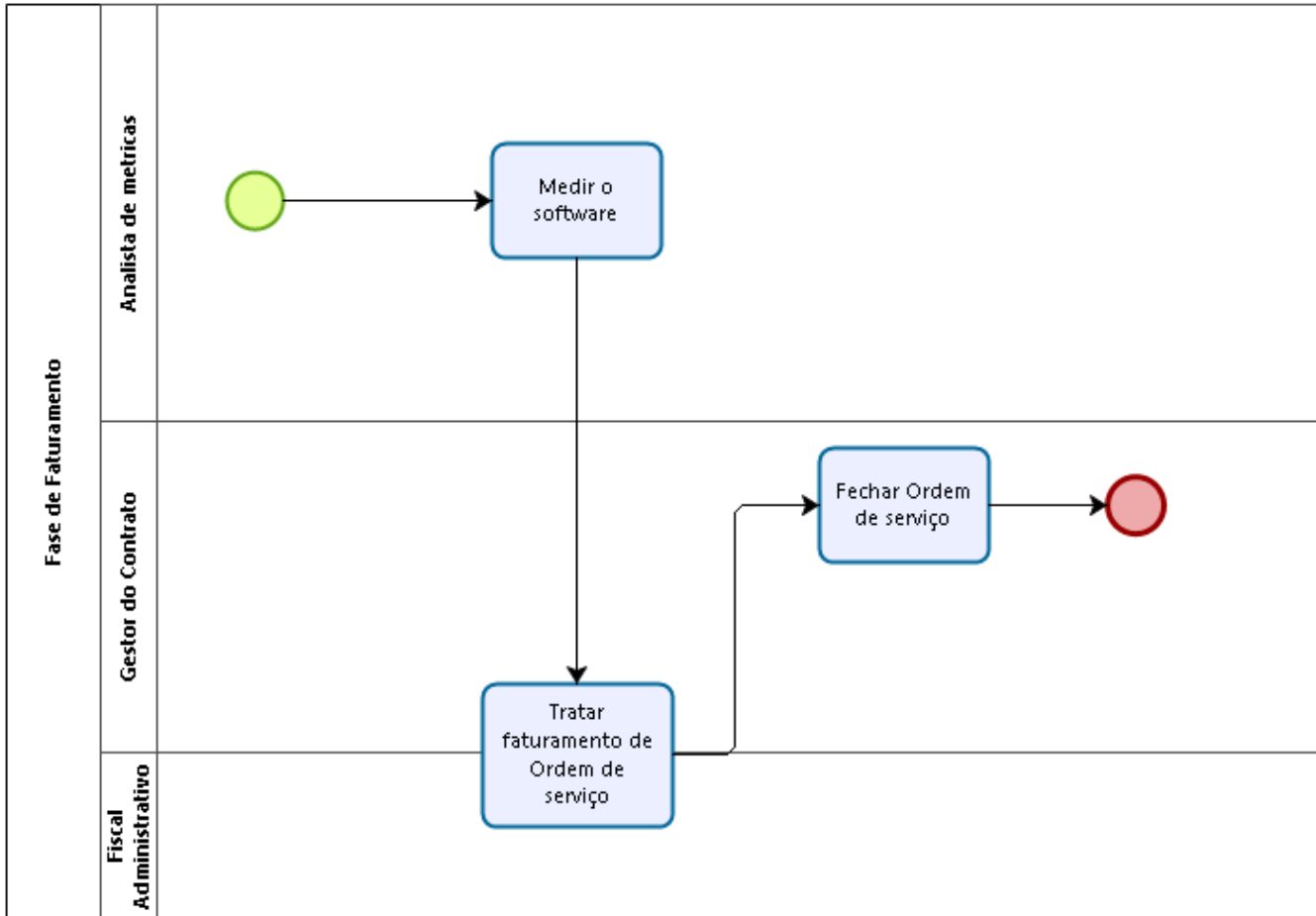


# BOLETIM INTERNO

## SECRETARIA DE TRANSPORTE E MOBILIDADE

EDIÇÃO Nº 01/2020

BRASÍLIA – DF, TERÇA-FEIRA, 23 DE JUNHO DE 2020.



### FASE DE MONITORAÇÃO

|           |  |
|-----------|--|
| Atividade | - Monitorar e Controlar Obrigações Advindas de Cláusulas Contratuais   |
| Objetivo  | - Monitorar a execução do contrato, referente à execução de OSs, assegurando que seja executado dentro dos parâmetros previstos em edital de desempenho e qualidade (contrato de nível de serviço) e que eventuais não conformidades contratuais sejam tempestivamente tratadas de modo a evitar que o contratado incorra em ato sancionável |



# BOLETIM INTERNO

## SECRETARIA DE TRANSPORTE E MOBILIDADE

EDIÇÃO Nº 01/2020

BRASÍLIA – DF, TERÇA-FEIRA, 23 DE JUNHO DE 2020.

|             |  |
|-------------|--|
| Descrição   | - Identificadas não conformidades contratuais, deve ser gerado um registro de ocorrência, anexado ao histórico de gerenciamento do contrato e posteriormente realizar uma comunicação à contratada; (exemplos: não participação do <i>Scrum Master</i> em atividades do projeto, equipe de desenvolvimento não formada, atrasos excessivos no projeto, serviços rejeitados, iterações canceladas por não atingir a qualidade ou meta definida). Não conformidades contratuais previstas em edital devem ser identificadas e tratadas com a notificação da empresa e a aplicação das sanções cabíveis |
| Responsável | - Gestor do Contrato<br>- Fiscal Administrativo  |
| Entradas    | - Ordem de Serviço (assinada)<br>- Edital<br>- Contrato<br>- Contrato de Níveis de Serviço<br>- Termos de Aceite ou Rejeição de Serviços<br>- Não conformidades contratuais  |
| Saídas      | - Registro de Ocorrências; Histórico de Gerenciamento do Contrato; Notificações ou Comunicações à Contratada; Solicitação de Aplicação de Sanção   |

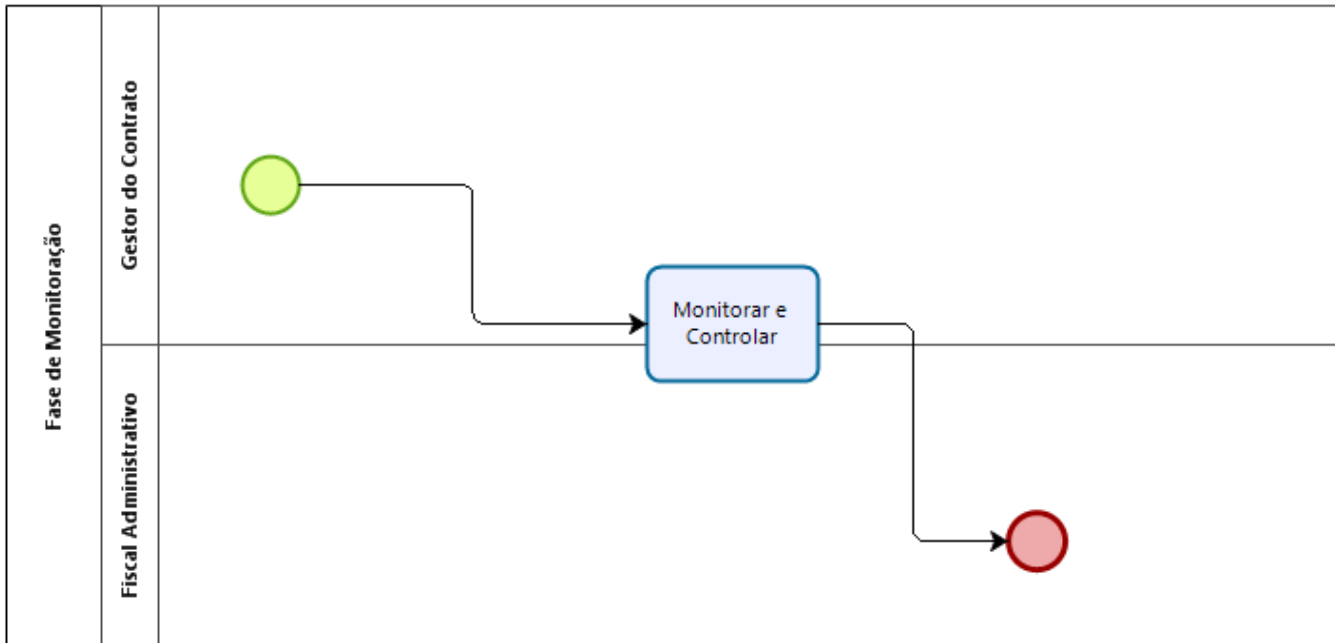


# BOLETIM INTERNO

## SECRETARIA DE TRANSPORTE E MOBILIDADE

EDIÇÃO Nº 01/2020

BRASÍLIA – DF, TERÇA-FEIRA, 23 DE JUNHO DE 2020.



## EQUIPE QUE PRODUZIU O DOCUMENTO

Subsecretario de Tecnologia da Informação: Publio Pastrolin

Assessor de Tecnologia da Informação: Anderson Jefferson Cerqueira

Diretor de Sistema da Informação: Eder Marcelo Pontes



# BOLETIM INTERNO

## SECRETARIA DE TRANSPORTE E MOBILIDADE

EDIÇÃO Nº 01/2020

BRASÍLIA – DF, TERÇA-FEIRA, 23 DE JUNHO DE 2020.

Gerente de Desenvolvimento de Sistemas: Marielly Soares Araujo Amorim

Ednardo de Oliveira Ferreira

Renatto Attiê Lima

Paulo Eugenio Veras

Helder Henrique Costa

# SEMOP

SECRETARIA DE ESTADO DE TRANSPORTE E MOBILIDADE  
DO DISTRITO FEDERAL

Anexo do Palácio do Buriti – 15º andar  
CEP: 70.075-900

[www.semop.df.gov.br](http://www.semop.df.gov.br)

**Valter Casimiro Silveira**

Secretário de Transporte e Mobilidade do Distrito Federal

**Luiz Felipe Cardoso de Carvalho**

Secretário Adjunto de Transporte e Mobilidade do Distrito Federal

**Wallace Moreira Bastos**

Subsecretário de Administração Geral