TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS
AV. PRUDENTE DE MORAIS, 320 - Bairro CIDADE JARDIM - CEP 30380000 - Belo Horizonte - MG

TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO

1. Do Objeto

· Nome do evento: Formação de Analista de Negócios (IIBA BABOK 3.0)
· Público-alvo: servidores e gestores da STI
· Número de participantes do curso: 06 servidores
· Carga horária mínima do curso: 16 h/a
· Número de turmas: 1 (uma)
· Carga horária diária mínima da turma: 4h/a
· Modalidade: fechado, telepresencial.
· Local de realização do curso: Plataforma Zoom – Tradius Treinamento e Desenvolvimento Ltda
· Metodologia: teoria e prática com workshop. 30% da carga horária total, em metodologias ativas
· Requisitos mínimos dos contratados: profissional com notória especialização e domínio sobre o tema
· Avaliação: Avaliação de reação

Conteúdo programático mínimo:

· Avaliação: Avaliação de reação
· Fundamentos de Análise de Negócios com foco em Tecnologia da Informação
· Visão geral e introdução ao Guia Babok 3.0
· Competências essenciais em análise de negócio
· Aspectos de BACCM – Business Analysis Core Concept Model
· Mapeamento, modelagem, documentação, registro e controle dos processos
· Relação entre os processos e as áreas da empresa, ferramentas para análise dos processos do negócio
· Definições e aspectos relacionados a Requisitos
· Definições e aspectos relacionados a Perspectiva
· Visões de negócio e Estratégia de Negócio
· Práticas de análise de negócio
· Requisitos de Análise de Ciclo de Vida
· Aspectos de Elicitação e Colaboração
· Desenvolvimento de Cases de Negócio (Business Case)
· Aplicação de BMC (Business Model Canvas)
· Workshops em grupo para sedimentação do conhecimento

2. Justificativa

Observa-se a necessidade de capacitação em levantamento de requisitos para o correto atendimento às necessidades dos usuários operadores do negócio. O perfil de Analista de Negócio é importante para o mapeamento dos processos que possivelmente serão automatizados por uma solução tecnológica ou mesmo otimizado usando outras técnicas.

Embora tal perfil esteja intimamente relacionado com as disciplinas de análise e

desenvolvimento de sistemas, devemos ressaltar que há muito se tornou uma disciplina independente, cujas atividades podem não estar associadas às atividades de engenharia de software.
Destaca-se que a Seção de Apoio à Gestão e Governança de TI (SAGTI) está passando por uma reestruturação com mudança de nomenclatura para SAPRI - Seção de Apoio a Processos, Riscos e Conformidade de TIC, conforme processo SEI nº 0005784-42.2023.6.13.8000, com as seguintes competências:

a) pesquisar, manter atualizadas e sustentar as metodologias, normas e ferramentas de: processos de TIC; gestão de riscos e conformidade de TIC;
b) monitorar, apurar os resultados e elaborar relatórios e painéis relativos a processos, qualidade, riscos e conformidade de TIC, escalonando os riscos altos ou extremos às autoridades competentes;
e) apoiar os responsáveis pelos riscos de TIC nas atividades relativas à gestão de riscos, orientando-os na condução de ações alinhadas às normas estabelecidas, às boas práticas e aos interesses da direção, promovendo o registro dos riscos de TIC em projetos, processos gerais, segurança da informação e demais contextos;
f) desempenhar atividades relativas a melhorias operacionais em gestão de processos e qualidade de TIC, gestão de riscos e conformidade de TIC, incluindo a promoção de eventos nessas áreas;
i) propor a instituição de controles internos para assegurar a apropriada gestão de riscos e conformidades.
Diante disso, ressalta-se a importância de formar e sedimentar o conhecimento dos servidores e dos gestores desta Secretaria sobre Gestão de Riscos com ênfase em Segurança da Informação e Privacidade de Dados Pessoais.

3. Resultados esperados

Ao final do curso, o aluno será capaz de:

· Identificar as funções, formação, habilidades e responsabilidades do Analista de Negócios de TI;
· Conhecer os fundamentos do BABOK 3.0 Business Analysis Body of Knowledge;
· Identificar pressões sobre as organizações, processos, sub-processos, macro-processos e rede de processos;
· Fazer a comparação entre estrutura por processos e estrutura organizacional;
· Conhecer a gestão por processos e papel da informatização;
· Distinguir Processos x Estratégia;
· Aplicar o Mapeamento, modelagem, documentação, registro e controle dos processos;
· Desenvolver ações para controlar os processos;
· Buscar a relação entre os processos e as áreas da empresa, com ferramentas para análise dos processos do negócio;
· Desenvolver fluxogramas funcional e físico, análise de tempos, qualidade, custos e valor agregado, melhoria dos processos;
· Gerenciar: monitoramento dos processos, análise do desempenho dos processos usando cartas de controle, envolvimento das pessoas, processo de mudança, desenvolvimento de novos processos;
· Conhecer os fundamentos de Engenharia de Requisitos e Análise de Requisitos.

4. Previsão no Plano Anual de Trabalho: a capacitação está prevista no PAC 2023 da STI.

5. Da prestação de serviços

- Local de realização do evento: Plataforma Zoom – Tradius Treinamento e Desenvolvimento Ltda
- Data de realização do curso: 04, 05, 06 e 07 de dezembro de 2023.
- Horário de realização do curso: 14:00 as 18:00h

6. Das obrigações do Contratado

O contratado deverá:
· Executar os trabalhos, respeitando os prazos acordados com a contratante;
· Remunerar e responsabilizar-se pelos encargos sociais do instrutor;
· Responsabilizar-se pelas despesas do instrutor, quando for o caso;
· Participar de reuniões de planejamento, quando solicitado;
· Elaborar e encaminhar material didático, quando acordado;
· Manter em sigilo quaisquer dados pessoais dos alunos ou informações institucionais a que venha a ter acesso em função do curso;
· Realizar avaliações de aprendizagem formativas durante todo o programa;
· Aplicar metodologias ativas durante, pelo menos, 30% da carga horária total do curso;
· Ajustar programa ou metodologia, antes ou durante a realização do curso, respeitando-se a carga horária contratada, se solicitado pela contratante.

7. Das obrigações da Contratante

O contratante deverá:
· Fornecer ao contratado informações relacionadas ao objeto do contrato;
· Acompanhar e fiscalizar os serviços contratados por meio de servidores indicados;
· Realizar o pagamento conforme estabelecido no contrato;
· Notificar o contratado a respeito de quaisquer irregularidades constatadas na prestação dos serviços;
· Disponibilizar a lista de alunos inscritos para o curso;
· Emitir certidão de capacidade técnica, quando solicitado.

8. Modelo de Gestão do Contrato

· O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
· Formalizado o contrato a Contratante deverá designar formalmente o Gestor do Contrato, o Fiscal Requisitante, o Fiscal Técnico e o Fiscal Administrativo, bem como os respectivos suplentes, para o acompanhamento e fiscalização do contrato.
· Na ausência do Gestor do Contrato e/ou dos Fiscais, a qualquer título, as providências de sua alçada, bem como as responsabilidades a eles afetas ficarão a cargo dos suplentes e, na falta destes, das respectivas chefias imediatas.
· A Contratada deverá manter preposto aceito pela Administração para representá-la na execução do contrato;
· A indicação ou a manutenção do preposto da Contratada poderá ser recusada pela Fiscalização da Contratante, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
· As comunicações entre a Contratante e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
· A Fiscalização da Contratante sempre que entender necessário poderá convocar representante da Contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
· Caberá ao Fiscal Requisitante, sempre com o auxílio do Fiscal Técnico, quando a especificidade e complexidade da contratação assim o exigirem, acompanhar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração; competindo-lhe, especialmente:

- contatar a Contratada para esclarecer dúvidas, prestar informações, emitir ordem de início de serviço e outras providências, de acordo com as exigências contratuais;
- atestar a efetiva prestação dos serviços, conforme o IMR estabelecido no contrato;
- identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, emitir notificações à Contratada para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

- comunicar ao Fiscal Administrativo a ocorrência de falhas, atrasos ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos de execução/entrega ou de vigência contratual;
- encaminhar solicitação de alteração qualitativa, acréscimo ou supressão ao objeto do contrato, com as justificativas pertinentes, permitindo sua efetivação somente após a formalização do respectivo Termo Aditivo;
- informar à autoridade superior, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

· Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, em virtude de determinação legal ou por ordem e/ou interesse da Administração, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila, pelo Fiscal Requisitante.
· O Fiscal Administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
· Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, competirá ao Fiscal Administrativo instruir o processo de aplicação de penalidade à contratada, a partir do relato dos descumprimentos contratuais pelo Fiscal Requisitante, ressalvada a possibilidade de o processo ser instaurado pelo próprio Fiscal Administrativo do contrato, quanto aos inadimplementos por ele detectados em matéria de sua competência;
· O Fiscal Administrativo da Contratante comunicará ao Gestor do Contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.
· O Gestor do Contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
· O Gestor do Contrato anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
· O Gestor do Contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
· O Gestor do Contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, quanto aos inadimplementos por ele detectados em matéria de sua competência.
· O Gestor do Contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

9. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais

·As partes obrigam-se a cumprir o disposto na Lei nº 13.709/2018, nos termos previstos em contrato

10. Do pagamento
O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, até o 5º (quinto) dia, a contar do recebimento da respectiva Nota Fiscal/Fatura e após o atestado da efetiva prestação dos serviços por um dos(as) servidores(as) designados(as).

11. Das penalidades
Pelo descumprimento dos prazos e condições determinados neste Termo de Referência, a empresa contratada estará sujeita às penalidades previstas na legislação vigente, bem como nos instrumentos convocatório e contratual, conforme o caso.

12. Da vigência
O serviço contratado deverá ser realizado até 19 de dezembro de 2023.

César Augusto Lara Chaves
Técnico Judiciário

Paulo Roberto Mendes
Chefe da SAGTI

Documento assinado eletronicamente por **CÉSAR AUGUSTO LARA CHAVES**, **Técnico Judiciário**, em 29/08/2023, às 15:49, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.tre-mg.jus.br/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **4503739** e o código CRC **6E6AF36D**.