



- Modelo de operação: elaboração do Modelo de Operação do Escritório de Gerenciamento de Projetos incluindo as seguintes informações: posição hierárquica dentro da Secretaria, atribuições, organograma com funções, papéis e responsabilidades dos membros o EGP, além de uma estimativa da quantidade ideal de membros do Escritório com base no organograma e nas atribuições da unidade.
- Métricas e indicadores: identificação, proposição e documentação de um caderno de métricas e indicadores úteis a serem aplicados para a avaliação do desempenho, da exposição a riscos e de outros aspectos relevantes dos projetos e portfólio da SEFAZ-MA.

2.3. Ferramentas

- Com base na Análise do Contexto Institucional, na metodologia ajustada e em eventuais restrições tecnológicas e orçamentárias identificar e especificar ferramentas de gestão de portfólio e projetos candidatas. Analisar a aderência das ferramentas às necessidades do Escritório de Gerenciamento de Projetos e a infraestrutura tecnológica da SEFAZ. Elaboração de relatório com a especificação daquela que apresentar maior aderência às necessidades elencadas.

2.4. Capacitação

- Realização de eventos com o objetivo de disseminar informações, realizar a transferência de conhecimento, capacitação e sensibilização de envolvidos e interessados – alta direção, gerentes e equipes de projetos - no gerenciamento de projetos, portfólio e escritório de gerenciamento de projetos.

2.5. Operação Assistida

- Suporte, monitoramento e acompanhamento das equipes de projeto e gerentes, além de membros do Escritório de Gerenciamento de Projetos na execução das operações preconizadas pela metodologia ou atinentes ao próprio Escritório, além de coletar e consolidar eventuais sugestões para melhorias na metodologia, no modelo de operação ou nas especificações da ferramenta de gerenciamento de projetos e portfólio, contemplando:
 - Projeto piloto: selecionar projetos piloto e aplicar todas as etapas e atividades da Metodologia de Gerenciamento de Projetos, identificar lacunas e, a partir delas, elaborar ou coletar eventuais sugestões de melhoria na metodologia, realizando posteriormente os ajustes necessários.
 - Acompanhamento de projetos: acompanhamento das atividades do Escritório de Gerenciamento de Projetos, incluindo o monitoramento dos projetos que compõe o portfólio, com a elaboração de pareceres e recomendações para melhor execução destas atividades.



3. ESCRITÓRIO DE GERENCIAMENTO DE PROCESSOS

3.1. Diagnóstico

- Coletar informações que permitam a compreensão do estado atual da disciplina de gerenciamento de processos na SEFAZ-MA de forma a subsidiar a definição de diretrizes e regras para a condução das ações de gestão e à definição dos atores e respectivas responsabilidades por essas ações dentro da organização de forma a nortear o desenvolvimento da metodologia e posteriores melhorias no processo atual, além da elaboração do modelo de operação e demais atividades de implantação do Escritório de Gerenciamento de Processos. Contemplou:
 - Análise do contexto institucional: entendimento do ambiente de BPM na SEFAZ-MA, através da identificação do conjunto de processos e análise de todas as ações de gestão de processos já realizadas. São realizadas reuniões e entrevistas para o entendimento das dimensões de valor e das expectativas de todos os envolvidos para que o escritório seja uma solução patrocinada pela alta direção e aceita por todos.
 - Avaliação da situação atual: levantamento das metodologias, competências e ferramentas utilizadas atualmente no Escritório de Processos de Negócio, que serão evoluídas e/ou elaboradas na etapa de implantação. Estimativa da quantidade de processo de negócio controlados atualmente pelo EGPN e da evolução necessária de modo a possibilitar dimensionar a capacidade relacionada à gestão de processos que serão gerenciados com o apoio do Escritório de Gerenciamento de Processos de Negócio.
 - Diagnóstico de maturidade: identificação e análise das práticas atuais de gestão de processos com o objetivo de estabelecer um conjunto sequenciado de ações focadas na evolução da maturidade atual. A avaliação do modelo atual de governança de processos é realizada considerando as melhores práticas do mercado utilizadas por organizações do mesmo seguimento. São identificados problemas, gargalos e ineficiências nas práticas atuais e realizado um planejamento de ações futuras para atingir a maturidade desejada.

3.2. Implantação

- Realizar as atividades e entregas necessárias ao pleno funcionamento do Escritório de Gerenciamento de Processos contemplando definições e evoluções nas metodologias, elaboração do modelo de governança e operação, identificação de métricas e indicadores e a propositura de ferramentas. Contemplou:
 - Plano de implantação: elaboração de um plano, com base no Plano de Trabalho e nas informações coletadas no diagnóstico, que especifica em detalhes como a implantação do Escritório de Gerenciamento de Processos será executada, monitorada e controlada.



- Metodologias: com base nas lacunas identificadas no diagnóstico, ou posteriormente, em especial aquelas identificadas na análise de maturidade e considerando as evoluções e resultados pretendidos, elaborar e evoluir a Metodologia de Gerenciamento de Processos de Negócios e respectivo Modelo de Governança, alinhados ao BPM CBOK V3.0, incluindo desenho em BPMN dos fluxos de processos, definição de modelos e desenvolvimento de guias.
- Modelo de operação: elaboração do Modelo de Operação do Escritório de Gerenciamento de Processos incluindo as seguintes informações: posição hierárquica dentro da Secretaria, atribuições, organograma com funções, papéis e responsabilidades dos membros o EGP, além de uma estimativa da quantidade ideal de membros do Escritório com base no organograma e nas atribuições da unidade. Também são definidos os parâmetros do relacionamento do escritório com as demais áreas da SEFAZ-MA que são formalizadas com base nas decisões tomadas relativas ao portfólio e na lógica de operações de serviço definida. Níveis de serviço (SLAs) para cada serviço prestado são delimitados. São definidos ainda os recursos humanos, perfis e competências necessárias.
- Métricas e indicadores: identificação, proposição e documentação de um caderno de métricas e indicadores úteis a serem aplicados para a avaliação do desempenho, da exposição a riscos e de outros aspectos relevantes processos de negócio da SEFAZ-MA.

3.3. Ferramentas

- Com base na Análise do Contexto Institucional, na metodologia ajustada e em eventuais restrições tecnológicas e orçamentárias identificar e especificar ferramentas de gestão de processos aderentes às necessidades da SEFAZ-MA. Analisar a aderência das ferramentas às necessidades do Escritório de Gerenciamento de Processos e a infraestrutura tecnológica da SEFAZ. Elaboração de relatório com a especificação daquela que apresentar maior aderência às necessidades elencadas.

3.4. Capacitação

- Realização de eventos com o objetivo de legitimar a iniciativa, disseminar informações, realizar a transferência de conhecimento, capacitação e sensibilização de envolvidos e interessados – alta direção, gerentes e equipes de processos - no gerenciamento de processos e escritório de gerenciamento de processos.
- Realização de evento dirigido ao EGPN e equipes de processos da SEFAZ-MA visando disseminar e fortalecer o conceito do gerenciamento de processos de negócio e de Escritório de Gerenciamento de Processos de Negócio e firmar convencimento a respeito dos benefícios instituição da adoção de ambos, além de fomentar o envolvimento dos referidos participantes nas etapas subsequentes de implantação do Escritório de Gerenciamento de Processos de Negócio.



3.5. Operação Assistida

- Suporte, monitoramento e acompanhamento das equipes de processos, além de membros do Escritório de Gerenciamento de Processos de Negócio na execução das operações preconizadas pela metodologia ou atinentes ao próprio Escritório, além de coletar e consolidar eventuais sugestões para melhorias na metodologia, no modelo de operação ou nas especificações da ferramenta BPMS.
- Aplicação da metodologia: identificação e seleção de macroprocessos e respectivos processos para aplicação da metodologia definida, contemplando, no mínimo:
 - o Mapeamento dos processos: identificação e entendimento do processo ponta a ponta, áreas funcionais envolvidas e modo e/ou sequência de execução das atividades.
 - o Desenho dos processos – estado atual: definição do propósito do processo e respectivas conexões com função, atividade e fluxo de trabalho. Identificação de problemas e desconexões.
 - o Desenho dos processos - estado futuro: definição de objetivos e entregáveis, organização das atividades e regras necessárias para produzir o trabalho desejado. Inclui o ordenamento das atividades em um fluxo, utilizando notação BPMN, com base nos relacionamentos das atividades e identificação e associação de competências, tecnologias e suporte necessário para execução das atividades.
 - o Redesenho/melhoria de processos.
 - o Definição de atividades internas ao novo processo e identificação do fluxo de trabalho e dependências.
 - o Definição de métricas desejadas no novo processo.
 - o Definição e desenho de reportes de desempenho.
 - o Criação e execução de um plano de implementação e gerenciamento de mudanças.
 - o Monitoramento do desempenho dos processos.
- Processos contemplados:
 - Macroprocesso Gerir Compras e Contratos
 - Processo realizar concepção da demanda
 - Processo realizar compras diretas
 - Processo publicar contratos e convênios com ônus
 - Processo acompanhar execução dos contratos e convênios com ônus
 - Macroprocesso Financeiro
 - Processo ajustar dados contábeis
 - Processo gerenciar fontes de recursos
 - Processo liquidar despesas
 - Processo executar orçamento financeiro
 - Processo prestar contas
 - Processo realizar empenho
 - Processo realizar pagamento



GOVERNO DO MARANHÃO

Secretaria de Estado da Fazenda

- Processo regularizar folha de pagamento
 - Processo solicitar devolução de valores
 - Macroprocessos Infraestrutura
 - Processo elaborar projeto de engenharia e arquitetura
 - Processo acompanhar execução de projetos de infraestrutura
 - Processo acompanhar execução de serviços continuados
 - Processo realizar cessão de imóveis
 - Processo realizar vistoria
 - Macroprocesso Material e Patrimônio
 - Processo gerir material e patrimônio
 - Processo administrar material de consumo
 - Processo realizar inventário de material de consumo
 - Processo realizar inventário de material permanente
 - Processo realizar desfazimento de material permanente
 - Processo realizar movimentação de material permanente
 - Processo realizar tombamento de material permanente
 - Processo realizar devolução de material permanente
 - Macroprocesso Serviços Administrativos
 - Processo controlar utilização de veículos
 - Processo fiscalizar contratos de veículos
 - Processo gerenciar destinação de documentos
 - Processo gerenciar saída de documentos
 - Processo gerenciar arquivamento de documentos
 - Processo liberar utilização de veículos
 - Processo manutenção de impostos de veículos
 - Processo realizar manutenção de veículos
 - Processo fiscalizar contratos terceirizados
- Acompanhamento do EGN: acompanhamento das atividades do EGN e dos projetos de processos contemplando a elaboração de pareceres e recomendações de melhorias.

DETALHAMENTO DOS TREINAMENTOS

PARA O ESCRITÓRIO DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS (EGP):

Evento de Sensibilização I – Alta direção

Evento dirigido à alta administração da SEFAZ-MA, com objetivo de disseminar e fortalecer o conceito de gestão de projetos e do Escritório de Gerenciamento de Projetos. Duração de 4 (quatro) horas, com a participação de 30 pessoas.

Evento de Sensibilização II – Gerentes e Equipes de Projetos

Evento dirigido aos gerentes e equipes de projetos com o objetivo de disseminar e fortalecer o conceito de gestão de projetos e do Escritório de Gerenciamento de Projetos. Com foco em envolver os participantes nos trabalhos a serem realizados pelas equipes dos projetos. Duração de 8 (oito) horas, com a participação de 25 pessoas.



Treinamento I – Equipe do Escritório de Projetos

O objetivo desse treinamento é formar a equipe do Escritório de Projetos que será a especialista em gestão de projetos na SEFAZ-MA, atuará na implantação e monitoramento da melhoria do gerenciamento de projetos na organização. O foco é a utilização da metodologia e das ferramentas implantadas, bem como as atribuições e responsabilidades da equipe do escritório de projetos. Duração de 16 (dezesesseis) horas, com a participação de 30 pessoas.

Treinamento II – Gerentes e equipes de projetos

Objetiva fornecer aos gerentes e às equipes envolvidas nos projetos, o conhecimento e as ferramentas necessárias para gerenciar seus projetos, com base na utilização da expertise e do apoio do escritório de gerenciamento de projetos. Duração de 16 (dezesesseis) horas, com a participação de 30 pessoas.

PARA O ESCRITÓRIO DE GERENCIAMENTO DE PROCESSOS DE NEGÓCIO - EGNP:

Evento de Sensibilização II I– Alta direção

Evento dirigido à alta administração da SEFAZ-MA, com objetivo de disseminar e fortalecer o conceito de gestão de processos e do Escritório de Processos. Duração de 4 (quatro) horas, com a participação de 30 pessoas.

Evento de Sensibilização IV – Escritório e Equipes de Processos

Evento dirigido à equipe do escritório de processos e seus multiplicadores com o objetivo de disseminar e fortalecer o conceito de processos e do Escritório de Processos na Instituição. Duração de 4 (quatro) horas, com a participação de 30 pessoas.

Treinamento III – Equipe do Escritório de Processos

Objetiva fornecer a equipe do Escritório de Processos que será a especialista em gestão de processos na SEFAZ-MA, capacitação relacionada à implantação e monitoramento da melhoria do gerenciamento de processos na organização. Focado na utilização da metodologia e das ferramentas implantadas, bem como as atribuições e responsabilidades da equipe do escritório de processos. Duração de 16 (dezesesseis) horas, com a participação de 30 pessoas.

Encerramento do projeto

Contempla elaboração do relatório final contendo o histórico e a análise das atividades e dos resultados durante a consultoria, incluindo diretrizes para os próximos passos de melhoria da gestão de projetos e da gestão de processos na SEFAZ-MA, elencando os principais passos e desafios enfrentados para desenvolver a gestão de projetos e a gestão de processos. Além disso, o relatório teve por objetivo sistematizar o histórico do desenvolvimento dos trabalhos. Este relatório encerrará os serviços.

METODOLOGIAS, NORMAS E PADRÕES UTILIZADOS NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

- Metodologia de Gerenciamento de Projetos aderente ao:



- Guia PMBOK - Project Management Body of Knowledge, PMI;
- PRINCE2® - Projetos em ambientes controlados (PProjects IN Controlled Environments).
- Modelo de Gestão de Programas e Portfólio aderentes ao:
 - The Standard for Program Management, PMI;
 - The Standard for Portfolio Management, PMI.
- Para o desenho dos processos foi utilizada Business Process Modeling Notation – BPMN;
- Metodologia de avaliação de maturidade organizacional em gestão de projetos aderente ao Modelo de Maturidade em Gestão de Projetos do Professor Darcy Prado-MMGP.
- Metodologia de Gestão de Processos de Negócios alinhada ao BPM CBOK V3.0.

Equipe Alocada:

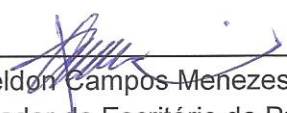
- Edna Machado (Gerente de Projeto);
- Bruno Henrique Lima (Consultor em Gestão de Processos);
- Vitor Moreira (Analista de Soluções);
- Rebeca Oliveira (Analista de Projetos e Processos).

Observações:

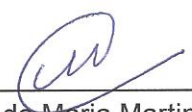
- Os serviços foram executados na cidade de São Luiz e também em Brasília, sede da G4F Soluções Corporativas

Atestamos ainda, que tais serviços estão sendo executados de acordo com os parâmetros técnicos de qualidade exigidos e no prazo pactuado, não existindo em nossos registros, até a presente data, fatos que desabonem sua conduta e responsabilidade com as obrigações assumidas.

São Luís (MA), 02 de março de 2017.



Heldon Campos Menezes
Coordenador do Escritório de Projetos
Secretaria de Estado da Fazenda – SEFAZ/MA



Conceição de Maria Martins Araújo
Coordenador do Escritório de Projetos
Secretaria de Estado da Fazenda – SEFAZ/MA



CERTIDÃO

Brasília, 05 de Novembro de 2018.

Assunto: **ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**

1. Atestamos para os devidos fins, que a empresa **G4F SOLUÇÕES CORPORATIVAS LTDA.**, inscrita no CNPJ nº 07.094.346/0001-45, está executando junto à **AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL (ANAC)**, CNPJ nº 07.947.821/0001-89, por meio do contrato nº 23/ANAC/2017, serviços relacionados à desenvolvimento/sustentação de sistemas, gestão de TI, e governança de dados, no âmbito da Superintendência de Tecnologia da Informação (STI), da Agência Nacional de Aviação Civil (ANAC).

- Contrato nº 23/ANAC/2017: 22/10/2017 a 22/10/2018
- 1º Termo Aditivo: 22/10/2018 a 22/10/2019

2. Foram contratadas um total de 50.500 Unidades de Serviços Técnicos para execução das atividades abaixo elencadas contemplando apoio ao escritório de projetos, apoio à facilitação, revisão e evolução das ferramentas colaborativas de gestão e acompanhamento de projetos e sustentação de sistemas, apoio à atualização de artefatos de gestão de projetos e indicadores, apoio à planejamento e gestão de projetos de tecnologia da informação e apoio à elaboração de documentos relativos aos processos de gestão e fiscalização de contratos de TI:

- 2.1. Definição e apoio à institucionalização de melhores práticas de governança e gestão de TI;
- 2.2. Elaboração de material, distribuição, realização de palestra e pesquisa de satisfação sobre tema técnico relacionado com gestão de TI;
- 2.3. Elaboração de material para capacitação em gestão de projetos;
- 2.4. Elaboração de parecer técnico a respeito de questão técnica relacionado com governança e gestão de TI;
- 2.5. Verificação preventiva, definição e revisão de artefatos relacionados com governança e gestão de TI;
- 2.6. Apoio Mapeamento, modelagem, desenho e melhoria de processos;
- 2.7. Apoio a iniciativas de melhoria de processos relacionados com o desenvolvimento e sustentação de sistemas;
- 2.8. Apoio à elaboração e divulgação documento de diretrizes relacionado com gestão de TI;
- 2.9. Apoio na elaboração, acompanhamento e manutenção do PDTIC 2018/2019 contemplando objetivos, indicadores e metas de TI, plano

de gerenciamento de riscos, diagnóstico de governança de TI, mapa estratégico, princípios, diretrizes e necessidades de TI;

2.10. Participação nas reuniões sobre a elaboração do PDTIC 2018/2019;

2.11. Avaliação das necessidades dos projetos priorizados no PDTI e sugestões de indicadores de execução e projeto;

2.12. Apoio na elaboração do plano de implantação do PDTIC 2018/2019;

2.13. Revisão, controle de nível de execução, monitoramento e apoio técnico à implementação do PDTIC 2018/2019;

2.14. Análise e elaboração de cenário e indicadores de conclusão do PDTIC 2018/2019;

2.15. Validação com as respectivas gerências das propostas de definição de escopos das necessidades elencadas para o próximo PDTIC 2018/2019;

2.16. Apoio no replanejamento dos projetos migrados do PDTI 2016/2017;

2.17. Apoio na elaboração das diretrizes da STI previstas como entregas no PDTIC 2018/2019;

2.18. Apoio ao gerenciamento de portfólio, programas e projetos na Superintendência de Tecnologia da Informação (STI);

2.19. Apoio na elaboração e revisão de metodologia de gestão de portfólio, projetos e programas;

2.20. Apoio na elaboração do plano de comunicação do PDTI 2018/2019 e implementação do respectivo piloto;

2.21. Apoio na elaboração e divulgação dos resultados dos projetos PDTI 2016/2017.

2.22. Realização de levantamento de necessidades de negócios para projetos em andamento;

2.23. Apoio na elaboração e atualização de artefatos de gestão de projetos e indicadores da STI;

2.24. Apoio no monitoramento e controle dos projetos em andamento;

2.25. Análise e apoio ao monitoramento dos impedimentos em projetos ágeis;

2.26. Remoção de impedimentos relacionados aos projetos de desenvolvimento e sustentação de sistemas;

2.27. Apoiar em iniciativas de identificação da causa raiz de impedimentos na sustentação e resolução dos mesmos;

2.28. Apoio nos replanejamentos dos projetos junto a empresa de desenvolvimento e gestor;

2.29. Apoio no planejamento de projetos estruturantes e de desenvolvimento de sistemas;

- 2.30. Apoio na identificação e prospecção e das necessidades de projetos;
- 2.31. Apoio na análise e validação das iniciativas de projetos;
- 2.32. Participação em cerimônias SCRUM dos projetos;
- 2.33. Realização de mentoring para gestores de sistemas no papel de Product Owner;
- 2.34. Apoio aos gestores na priorização de itens de backlog;
- 2.35. Elaboração, atualização e institucionalização de melhores práticas relacionadas à processos ágeis;
- 2.36. Apoio nos controles projetos de responsabilidade da STI;
- 2.37. Apoio na Elaboração e disponibilização de dashboards da STI;
- 2.38. Revisão dos indicadores atualmente utilizados e elaboração dos novos indicadores para as seguintes áreas de gestão ágil de sistemas: pré-projeto, iniciação do projeto, replanejamento de projeto, sprints de projeto, cerimônias do projeto, homologação, verificação, publicações, impedimentos, pós entrega, dependências entre projetos, dependências entre sistemas, projetos executados em células;
- 2.39. Atualização periódica dos indicadores estratégicos e gerenciais dos projetos da STI no Sharepoint;
- 2.40. Apoio na elaboração do portal da STI contemplando: análise dos indicadores atuais; definições de indicadores de projetos; definição de indicadores de sustentação; linha do tempo dos projetos; prazos dos projetos do PDTI; linha do tempo dos projetos; prazos dos projetos do PDTI.
- 2.41. Evolução do portal da GESI-Facilitação para incluir o portal de acompanhamento operacional de sustentação de sistemas e o portal de acompanhamento operacional de projetos;
- 2.42. Prospecção, implantação e manutenção de novos métodos, tecnologias e ferramentas em gerenciamento de projetos;
- 2.43. Apoio no uso e evolução das ferramentas de gerenciamento de projetos do escritório de projetos, incluindo Project Web App, Sharepoint dentre outros, tanto nos aspectos comerciais quanto nos de TI (conexões a banco de dados, segurança de rede, etc.);
- 2.44. Configuração das ferramentas de gerenciamento de TI para implementação dos fluxos de trabalho do escritório de projetos, incluindo a criação de formulários;
- 2.45. Apoio de atualização dos modelos artefatos de projetos da STI;
- 2.46. Realização de reuniões de ponto de controle dos projetos com todas as Gerências da STI (GEIT, GESI, GTPP);
- 2.47. Atuação na concepção e/ou elaboração de dashboards do escritório de projetos;
- 2.48. Condução de reuniões periódicas para gestão de etapas do processo de desenvolvimento e sustentação de sistemas com Equipe de Facilitação ou de contratada de desenvolvimento de sistemas;

- 2.49. Apoio à atualização e ajustes de diretriz de projeto de desenvolvimento de software;
- 2.50. Apoio no acompanhamento dos processos administrativos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI);
- 2.51. Elaboração de documentos relacionados aos processos de gestão e fiscalização de contratos de TI;
- 2.52. Elaboração de parecer técnico relacionado a Auditoria de pagamento realizada para o Sistema SISANT;
- 2.53. Apoio na gestão de custos/financeiro em contratos/projetos;
- 2.54. Apoio na instrução, análise e revisão referente aos processos de pagamento dos contratos.

3. **METODOLOGIAS E PADRÕES UTILIZADOS NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

- 3.1. Metodologia de Gerenciamento de Projetos aderente ao Guia PMBOK - Project Management Body of Knowledge, PMI;
- 3.2. Metodologia Ágil de Gerenciamento de Projetos – SCRUM e Kanban;
- 3.3. Estratégia de Governança Digital do Governo Federal (EGD);
- 3.4. Guia de PDTIC do SISP;

4. **EQUIPE ALOCADA:**

4.1. **Gerente de Projetos:**

Edna Machado
Felipe von Sperling
Sara Miriam de Oliveira

4.2. **Gerente de Projetos Pleno:**

Paulo Lucena
Sulimar Prado
Clauber Gomes
Cristina Lesnioski
Leonardo Cardoso
Thiago Cristo

4.3. **Analista de Projetos Junior:**

Felipe Picorelli
Rafael Reis Cairus.

4.4. **Gerente do Contrato/Preposto Administrativo:**

Klen Lacerda

5. Por fim, atestamos, que a referida empresa vem cumprindo satisfatoriamente e com a qualidade contratada, até o presente momento, os compromissos assumidos.



Documento assinado eletronicamente por **Arthur Victor Ganzert, Técnico(a) Administrativo(a)**, em 06/11/2018, às 08:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sistemas.anac.gov.br/sei/autenticidade>, informando o código verificador **2389147** e o código CRC **C1877637**.



BANCO CENTRAL DO BRASIL

DEINF/GABIN-2012/0057

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins, que a empresa **G4F SOLUÇÕES CORPORATIVAS LTDA.**, CNPJ 07.094.346/0001-45, estabelecida no Setor Bancário Norte (SBN), Quadra 2, Bloco F, Sala 313, Asa Norte, Brasília (DF), está executando Serviços Técnicos Continuados de Operacionalização de Escritório de Projetos de TI para o **BANCO CENTRAL DO BRASIL**, inscrito no CNPJ 00.038.166/0001-05, situado ao SBS Quadra 03 Bloco B 2º andar – Ed. Sede do BACEN, Brasília-DF, por intermédio do contrato BACEN/DEINF 50006/2012, conforme objeto e especificações básicas constantes do Anexo I do edital do pregão eletrônico DEMAPE nº 126/2011, abaixo transcritos.

OBJETO: Prestação de Serviços Técnicos Continuados para Execução de Atividades Operacionais do Escritório de Projetos do Departamento de Tecnologia da Informação do Banco Central do Brasil.

SERVIÇOS EXECUTADOS: os serviços compreendem conjuntos de atividades operacionais continuadas do Escritório de Projetos de TI e contemplam, conforme especificações básicas constantes do Anexo I do edital do pregão eletrônico DEMAPE nº 126/2011, as atividades abaixo elencadas:


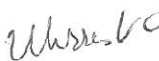
- Serviços Técnicos Continuados de Operacionalização de Escritório de Projetos de TI (STEP-TI) que compreendem conjuntos de atividades operacionais continuadas do Escritório de Projetos de TI originárias das seguintes áreas de interesse:
 - SUPORTE TÉCNICO - Fornecer sustentação técnica ao trabalho realizado por gerentes de projetos e gestores do Deinf com respeito à carteira de projetos do departamento;
 - METODOLOGIA – Atuar no aperfeiçoamento da metodologia de gerenciamento de projetos de TI (conjunto de orientações e definições metodológicas para o gerenciamento de projetos, programas e portfólios do Deinf), de acordo com as melhores práticas de mercado (PMBOK e correlatas), e realizando as adaptações necessárias ao seu contexto de utilização (projetos de TI do Deinf);
 - FERRAMENTAS - Fornecer suporte técnico ao uso e operacionalizar o processo de gestão de mudanças sobre as ferramentas e sistemas informatizados em uso e sob a gestão técnica do Deinf para o suporte aos processos de gerenciamento de projetos, programas e portfólios;

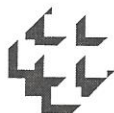
[Handwritten signatures and initials]



BANCO CENTRAL DO BRASIL

- DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS – Atuar na execução de ações relacionadas ao desenvolvimento de competências correlacionadas ao gerenciamento de projetos, programas e portfólios de TI;
 - INFORMAÇÕES - Gerar informações, produzir análises, publicar informes e construir instrumentos de exploração à Carteira de Projetos de TI do Deinf.
- A prestação de serviços da área de atuação SUPORTE TÉCNICO compreende:
- Propor, fornecer orientação e aplicar métodos e técnicas ao trabalho realizado por gerentes de projetos e gestores do Deinf, no âmbito da iniciação, do planejamento, da execução, do controle e do encerramento de projetos de TI, e em conformidade com as orientações metodológicas vigentes;
 - Fornecer orientação quanto às rotinas administrativas aplicáveis à realização de projetos de TI no Deinf;
 - Acompanhar o progresso, facilitar a geração de “informe periódico de situação”, bem como colaborar nos trabalhos relacionados ao gerenciamento de problemas e riscos dos projetos;
 - Atuar nos projetos de interesse ou sob a responsabilidade direta do Deinf com os objetivos de realizar tarefas previstas para o Escritório de Projetos de TI em prescrições metodológicas vigentes, ou prestar STEP-TI aos interessados em tais projetos;
 - Orientar e colaborar na consecução dos demais papéis existentes;
 - Colaborar na geração de conformidade entre o gerenciamento de projetos praticado e as orientações metodológicas vigentes;
 - Verificar a conformidade entre o gerenciamento de projetos praticado e as orientações metodológicas vigentes.
- A prestação de serviços da área de atuação METODOLOGIA compreende:
- Aperfeiçoar a metodologia de gerenciamento de projetos de TI vigente, evoluindo-a ou substituindo-a, de modo parcial ou integral, em função de decisões pelo Deinf;
 - Propor, implantar e aperfeiçoar técnicas e métricas para utilização no planejamento dos empreendimentos componentes da Carteira de Projetos de TI, principalmente no que referir-se aos seus prazos e recursos (financeiros e humanos);
 - Propor, implantar e aperfeiçoar técnicas e métricas para o gerenciamento do escopo dos empreendimentos componentes da Carteira de Projetos de TI, incluindo tratamento para mudanças;
 - Propor, implantar e aperfeiçoar técnicas de avaliação, planejamento de respostas e acompanhamento de riscos dos empreendimentos componentes da Carteira de Projetos de TI;



BANCO CENTRAL DO BRASIL

- Propor e implantar avanços metodológicos e a adoção de novas práticas/técnicas visando o aumento da maturidade em gerenciamento de projetos no Deinf.
- A prestação de serviços da área de atuação FERRAMENTAS compreende:
 - Fornecer suporte técnico ao uso – esclarecimento, orientação, registro e encaminhamento de incidentes e problemas – das ferramentas e sistemas para informatização dos processos de gerenciamento de projetos utilizados, tanto em nível corporativo, quanto especificamente no Deinf;
 - Operacionalizar processo de gestão de mudanças – recepção, priorização, especificação/modelagem da solução, encaminhamento da execução, monitoramento da execução, testes, entrega e demanda por garantia – sobre as ferramentas e sistemas HP PPMC, MS Project, WBS Chart Pro e Pert Expert;
 - Implementar e alterar processos de trabalho (workflows), configurações, parametrizações, customizações e integrações nas ferramentas HP PPMC, MS Project, WBS Chart Pro e Pert Expert;
 - Executar correções de dados e cargas de dados nas ferramentas e sistemas mencionados;
 - Publicação de conteúdo em sítio, portal e afins.
- A prestação de serviços da área de atuação DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS compreende:
 - Fornecer esclarecimentos e informações acerca das ações (planejadas ou em curso) para o desenvolvimento de competências em gerenciamento de projetos, programas e portfólios;
 - Onde aplicável, executar monitoria em ações para transferência de conhecimentos aos servidores do Deinf;
 - Gerar e explicitar conhecimento em gerenciamento de projetos, programas e portfólios, de modo a ampliar e atualizar a base de conhecimento que sustenta a execução das atividades operacionais do Escritório de Projetos de TI;
 - Propor, delinear, elaborar e documentar ações para transferência de conhecimentos aos servidores do Deinf;
 - Onde aplicável, produzir material didático e de apoio à realização de ações para transferência de conhecimentos;
 - Executar ações para transferência de conhecimentos, incluindo, onde aplicável, respectivas tarefas de iniciação (verificação de adequação do ambiente e afins) e de encerramento (avaliação e afins).



BANCO CENTRAL DO BRASIL

- A prestação de serviços da área de atuação **INFORMAÇÕES** compreende:
 - Realizar análises sobre fatos e situações relacionados à Carteira de Projetos de TI e seus empreendimentos componentes, identificando problemas, necessidades, oportunidades e alternativas de encaminhamento relacionadas ao desempenho desejado para tais empreendimentos, com a devida produção de conteúdo que explicita o conhecimento gerado;
 - Desenvolver e manter instrumentos informatizados para consulta, exploração e impressão de informações operacionais e gerenciais da Carteira de Projetos de TI e seus empreendimentos componentes;
 - Produzir demonstrativos variados - relatórios, informativos, apresentações, conteúdo para portal, e afins - variados tendo como base, principalmente, as informações da Carteira de Projetos de TI e seus empreendimentos componentes;
 - Produzir massas de dados – arquivos texto, planilhas e afins - a partir de extração de informações da Carteira de Projetos de TI e seus empreendimentos componentes;
 - Prestar suporte ao uso de informações e de demonstrativos originários da Carteira de Projetos de TI e seus empreendimentos componentes, o que inclui promover ou participar de reuniões de trabalho e eventos correlatos.

EQUIPE: composta por 3 (três) profissionais, 1 (um) Responsável Técnico em Gerenciamento de Projetos e 2 (dois) Especialistas em Gerenciamento de Projetos, conforme perfis abaixo descritos.

- Qualificação básica: todos os profissionais da equipe de prestadores de serviços da G4F possuem:
 - Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em área de conhecimento de tecnologia da informação;
 - Certificação profissional em gerenciamento de projetos - PMP® (Project Management Professional) - vigente e obtida em prazo não inferior a 3 (três) anos;
 - Prática em gerenciamento de projetos na área de conhecimento de tecnologia de informação com tempo total como gerente de projetos não inferior a 3 (três) anos;
 - Experiência no gerenciamento de 3 (três) projetos, em paralelo ou em sequência;
 - Prática não inferior a 6 (seis) meses em escritório de projetos, atuando como especialista/consultor em gerenciamento de projetos;
 - Prática anterior como instrutor em temas relacionados ao gerenciamento de projetos, programas e portfólios.