



BANCO CENTRAL DO BRASIL

- Além da qualificação básica, o Responsável Técnico em Gerenciamento de Projetos possui experiência mínima comprovada de 2 (dois) anos em coordenação, acompanhamento e controle de prestação de serviços terceirizados em área de conhecimento de tecnologia da informação.

Declaramos ainda que o suporte ao gerenciamento de projetos contempla 50 (cinquenta) projetos de software, contabilizando um total de 20.000 (vinte mil) pontos de função.

O suporte ao gerenciamento dos projetos utiliza metodologia baseada no Guia PMBOK.

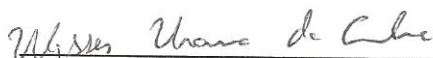
Atestamos ainda que a contratada está prestando os serviços de forma satisfatória, quanto à qualidade dos serviços e cumprimento dos prazos pactuados.

Quaisquer esclarecimentos com relação ao conteúdo deste atestado poderão ser obtidos pelo telefone (61) 3414-2120, ou Email: gabin.deinf@bcb.gov.br, ou no endereço SBS – Quadra 3 – Bloco B – 2º andar – Edifício Sede do Banco Central do Brasil – Brasília-DF.

Brasília (DF), 09 de abril de 2014.


5.467.480-8 - José Félix Furtado de Mendonça
Chefe Adjunto de Unidade

Conferido por:



Pelo BANCO CENTRAL (Gestor do Contrato)


2.191.148-7 - Cristiano Araujo de Sousa
Coordenador

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos que a empresa Gerusa Rezende Falcão Lacerda, CNPJ no 07.094.346/0001-45, executou no BANCO DO NORDESTE DO BRASIL S.A., por meio do contrato nº 282/2009, serviços referentes ao objeto do Edital de Pregão Eletrônico nº 141/2009 – Contratação de Serviços de Escritório de Projetos na Área de Tecnologia da Informação, cujo escopo contemplou:

Fase 1 - Implantação dos serviços de Escritório de Projetos da Área de TI

CARACTERÍSTICAS	DESCRIÇÃO
Implantação dos serviços de Escritório de Projetos da Área de TI	
Metodologia	<p>A empresa contratada deverá definir processos formais para o gerenciamento de projetos, programas e portfólios, com o objetivo de estabelecer a metodologia a ser seguida pelo Banco do Nordeste. A metodologia gerada deverá prover subsídios para:</p> <ul style="list-style-type: none">• Manter o alinhamento contínuo dos projetos perante os seus requisitos originais e o planejamento estratégico da organização;• Definir, implantar e revisar periodicamente a metodologia e as melhores práticas de gerenciamento de projetos;• Revisar periodicamente os projetos da organização a fim de verificar se os projetos estão seguindo a metodologia definida;• Selecionar e priorizar projetos;• Prover instrumentos que auxiliem os responsáveis a detectar o momento apropriado para intervenção nos projetos de forma a se antecipar às crises;• Aprimorar a previsibilidade da entrega dos projetos no que diz respeito a prazos e custos;• Facilitar a comunicação entre todos os envolvidos no projeto, através de um fluxo de comunicação eficaz. <p>Na fase de implantação, a empresa contratada deve considerar – para a definição da metodologia de gestão de projetos – metodologias e práticas utilizadas no Banco do Nordeste quanto a gestão de processos e projetos, notadamente Rational Unified Process (RUP) e Information Technology Infrastructure Library (ITIL).</p>
Capacitação	<ul style="list-style-type: none">• Identificar a necessidade de capacitação/treinamento da equipe do Banco do Nordeste que acompanhará o trabalho da implantação;• Transferir o conhecimento sobre processos e metodologia definidos durante a fase de implantação do Escritório de Projetos, que terá a participação dos membros do Escritório de Projetos da Área de TI em todas as fases dos serviços previstos neste certame.
Revisões	<ul style="list-style-type: none">• Levantar e avaliar os projetos no portfólio, as ferramentas utilizadas, a documentação desenvolvida e a capacitação dos gestores;• Revisar os projetos finalizados e em andamento, objetivando a utilização efetiva da metodologia e processos definidos para a gerência de projetos.
Ferramenta e Técnicas	<ul style="list-style-type: none">• Nesta fase não haverá aquisição de ferramenta de gestão de projetos. As ferramentas utilizadas para este fim no Banco do Nordeste são ISOSYSTEM e MS Project, que, dependendo da necessidade que a metodologia exigir, a CONTRATADA poderá sugerir ferramenta mais adequada;



Entregas	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Templates</i> necessários para a documentação dos projetos; • Diagnóstico da ferramenta, ISOSYSTEM, utilizada pelo Banco do Nordeste para a gestão de projetos; • Diagnóstico do nível de maturidade em gestão de projetos da Área de TI utilizando metodologia já reconhecida no mercado; • Orientações para condução de reuniões tipo <i>kickoff</i>, acompanhamento periódico (<i>status</i>) e conclusão dos projetos; • Atas de reuniões de lições aprendidas – encerramento de fase; • Base de conhecimento de lições aprendidas e sistematização da utilização deste recurso para a constante melhoria da condução dos projetos; • Definição de critérios para que um projeto seja considerado estratégico na Área de TI; • Identificação e reclassificação dos projetos da Área de TI - operacional e estratégico - mantendo alinhamento com as políticas do Banco do Nordeste e atendimento eficiente e eficaz da expectativa dos usuários; • Padrões a seguir nos projetos (organização de documentos, nomenclaturas de pastas e arquivos, entre outros); • Recomendações para utilização de documentos, orientando sobre quais são os documentos básicos que compõem o projeto (Termo de abertura, Definição do Escopo, EAP, Cronograma etc.); • Método de categorização objetiva do porte dos projetos: pequeno, médio e grande. A categorização deverá ser simples para que todos os envolvidos tenham clareza sobre o assunto. Recomenda-se que, no mínimo, os seguintes fatores sejam considerados: esforço, experiência da equipe do projeto e complexidade do projeto; • A partir da categorização dos projetos, deverão ser recomendados os artefatos que serão produzidos por porte de projeto a fim de otimizar os esforços; • Definição dos papéis e responsabilidades da equipe do Escritório de Projetos da Área de TI e da equipe dos projetos; • Metodologia e processo para priorização dos projetos da Área de TI considerando as metodologias e as práticas já existentes no Banco do Nordeste, podendo propor melhorias, adaptações e o que for conveniente para a realidade da empresa; • Portfólio de projetos da Área de TI; • Plano de execução dos projetos estratégicos na linha do tempo, explicitando a relação predecessora entre esses projetos; • Plano de Comunicação para o Escritório de Projetos, incluindo sistemática de reporte formal às áreas usuárias e à Alta Administração do Banco do
----------	---



	<p>Nordeste;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ciclo de auditoria (revisões) em projetos, incluindo definição dos itens a ser avaliados e a periodicidade do tempo em cada ciclo de auditoria; • Detalhamento de requisitos técnicos (funcionalidades, estimativas de custos, indicações de ferramentas e fornecedores) para contratação de ferramenta de gestão de projetos e portfólio; • Métricas para identificar os fatores de sucesso dos projetos e índice de desempenho dos projetos, contemplando ciclos de levantamento de satisfação dos usuários a cada fase ou entrega prevista do projeto. O processo deverá contemplar o reporte à equipe afetada pelo resultado da métrica e acompanhamento das respostas.
--	--

Fase 2 – Operacionalização do Escritório de Projetos

Metodologia	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar periodicamente a metodologia de gerenciamento de projetos implantada à medida que os projetos sejam incluídos no portfólio de projetos do Escritório de Projetos de TI, propondo melhorias, atualizando documentação e outras atividades.
Assessoria	<ul style="list-style-type: none"> • Apoiar a iniciação (<i>startup</i>) dos projetos e participar das reuniões de <i>kickoff</i>; • Apoiar a suspensão, a retomada e o cancelamento dos projetos; • Apoiar a implantação da metodologia de priorização de projetos; • Apoiar os gerentes de projetos na tomada de decisões, visando reduzir os impactos no seu projeto e em outros projetos a ele relacionados; • Apoiar a tomada de decisões da Alta Administração; • Desenvolver um plano de trabalho inicial integrado e detalhado, envolvendo todos os projetos, incluindo marcos (<i>milestones</i>) para cada projeto e suas respectivas atividades e o interrelacionamento dos projetos; • Realizar reuniões para: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Avaliar o desempenho de cada projeto, comparando o progresso em relação ao que foi planejado; ◦ Definir as ações para tratamento de riscos do projeto; ◦ Assegurar a efetividade das interações das equipes de desenvolvimento dos projetos; ◦ Planejar e implantar atividades que assegurem o controle sobre a realização de mudanças no portfólio de projetos; ◦ Apoiar o processo de mudança no portfólio de projetos; ◦ Auxiliar na contratação de ferramenta utilizada na gestão de projetos e portfólio.
Capacitação	<ul style="list-style-type: none"> • Treinar os membros do Escritório de Projetos da Área de TI do Banco do Nordeste na metodologia de gestão de portfólio e programa de projetos a fim de prover as habilidades necessárias para a condução das atividades concernentes a esta estrutura; • Capacitação dos gerentes de projetos da Área de TI na nova metodologia de gestão de projetos; • Prover <i>workshops</i> com a alta gerência explanando a metodologia a ser utilizada e atuação do Escritório de Projetos da Área de TI; • Continuidade da transferência de conhecimento à equipe da Célula de Planejamento e Gestão de TI, por meio de acompanhamento presencial

[Handwritten signature]

	das atividades concernentes ao serviço de acompanhamento na operacionalização e atualização de documentação, com informes periódicos aos demais envolvidos.
Revisões	<ul style="list-style-type: none"> • Obter indicadores de desempenho dos projetos e, sempre que necessário, apoiar o gerente de projeto no realinhamento do projeto; • Observar a aderência dos projetos à metodologia adotada pela Área de TI, bem como revisar a adequação dos processos continuamente.
Garantia de processo e controle da qualidade	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar periodicamente os projetos da Área de TI, verificando a aplicação da metodologia; • Auditar processos estabelecidos na metodologia; • Aprimorar continuamente o processo de gestão de projetos.
Volumetria	<ul style="list-style-type: none"> • A cada 4 meses, no mínimo mais 20 projetos deverão estar aderentes à metodologia adota e controlados pelo Escritório de Projetos da Área de TI. Essa progressão deverá ser mantida durante toda a vigência do contrato.
Entregas	<ul style="list-style-type: none"> • Atas de reuniões técnicas de trabalho; • Mapas e relatórios gerenciais; • Relatórios de acompanhamento dos projetos; • Relatório de conformidade dos projetos com base nas auditorias realizadas; • Indicadores, metas, métricas, modelos de gráficos e demais relatórios utilizados na monitoração e análise dos projetos; • Capacitação dos membros do Escritório de Projetos da Área de TI na condução de projetos, orientação de equipe e condução dos trabalhos do escritório; • Capacitação da equipe de projetos (50 funcionários do Banco do Nordeste, divididos em 2 turmas); • Sugestão de melhoria no processo de gestão de projeto, continuamente durante a vigência do contrato; • Capacidade de acompanhamento dos projetos (descrito no item volumetria); • A cada 12 meses de vigência do contrato, é necessário avaliar o nível de maturidade em gerenciamento de projetos da Área de TI para que sejam estabelecidas metas e indicadores para o interstício seguinte.

Informamos ainda que durante a execução do contrato:

1. Foram mapeados, modelados e desenhados os processos abaixo:

- Ciclo de vida do projeto;
 - Macroprocesso de iniciação;
 - Macroprocesso de planejamento;
 - Processo de realização da reunião de abertura do projeto;
 - Processo de desenvolvimento do planejamento;
 - Processo de planejamento do escopo;
 - Processo de planejamento do tempo;
 - Processo de planejamento da qualidade;
 - Processo de planejamento da comunicação;
 - Processo de desenvolvimento do plano de recursos humanos;
 - Processo de planejamento de riscos;
 - Processo de planejamento da implantação e transição;
 - Processo de desenvolvimento do plano do projeto;
 - Processo de desenvolvimento do plano de controle integrado de mudanças;
 - Processo de encerramento do planejamento;
 - Macroprocesso de execução;
 - Processo de gerenciamento da execução do projeto;
 - Processo de aceite das entregas;



- Macroprocesso de monitoramento e controle;
 - Processo de comunicação do desempenho;
 - Processo de acompanhamento do projeto;
 - Processo de mudanças em projetos;
- Macroprocesso de encerramento;
 - Processo de homologação das entregas do projeto;
 - Processo de realização da revisão pós-implantação;
 - Processo de encerramento de aquisições;
 - Processo de atualização de repositório e processos organizacionais;
- Processo de suspensão ou cancelamento de projetos;
- Processo de gestão de riscos;
- Processo de planejamento e controle das reuniões;
- Processo de atualização do portfólio;
- Processo de adequação dos projetos à metodologia;
- Processo de monitoramento e controle do portfólio;
- Processo de identificação de projetos;
- Processo de classificação de projetos;
- Processo de categorização de projetos;
- Processo de priorização de projetos;
- Processo de autorização de projetos;
- Processo de alinhamento estratégico de projetos;
- Processo de balanceamento do portfólio;
- Processo de atualização do portfólio;
- Processo de entrada da demanda no portfólio;
- Processo de lições aprendidas;
- Macro processo de gestão de conhecimento;
 - Processo de inserção de um item de conhecimento;
- Processo de análise de conformidade;
- Macroprocesso operacional do escritório de projetos de TI;
- Processo de auditoria;
- Processo de avaliação de maturidade;
- Processo de melhoria contínua iniciada no escritório de projetos;
- Processo de acompanhamento do projeto.

No total foram mapeados cinquenta e um processos e macro processos.

Os serviços desenvolvidos, assim como a metodologia de gerenciamento de projetos desenvolvida e implementada foi baseada nas diretrizes preconizadas pelo PMI – *Project Management Institute* no *Guia PMBoK (Project Management Body of Knowledge)*.

A avaliação de maturidade realizada foi baseada no Modelo OPM3 (*Organizational Project Management Maturity Model*) do PMI.

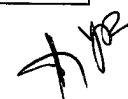
Atestamos ainda, que o contrato foi assinado em 11 de dezembro de 2009, tendo sido prorrogado pelo período de 12 meses a partir de 11 de dezembro de 2010 e pelo período de 6 meses a partir de 11 de dezembro de 2011 e que foram cumpridos os requisitos do edital não existindo em nossos arquivos fatos que desabonem a empresa, tendo sido emitidos todos os termos de aceite provisórios e definitivos previsto no contrato.

Equipe alocada: 1 (um) Coordenador técnico em tempo parcial e 4 (quatro) Consultores.

Perfil da Equipe:



Coordenador técnico do Projeto	
Formação Acadêmica	Curso Superior em informática ou administração de empresas, ou qualquer outro tipo de formação de nível superior desde que seja pós-graduado na área de informática ou administração.
Certificações Técnicas do Gerente do Projeto	Deverá possuir certificação <i>Project Management Professional</i> (PMP) do <i>Project Management Institute</i> (PMI) ou pós-graduação <i>latu sensu</i> em Gerência de Projetos. A comprovação deverá ser apresentada por ocasião da assinatura do contrato, na versão original ou cópia autenticada do documento.
Experiência Profissional	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiência em implantação de Escritório de Projetos; ▪ Experiência em gerenciamento de projetos de TI; ▪ Experiência em Gerência de Portifólio e Programas de Projetos; ▪ Experiência em gerenciamento de projetos relacionados a Plano Estratégico de TI ou Plano Diretor de Informática. <p>As experiências deverão ser comprovadas mediante apresentação de documento(s) timbrado(s), emitido(s) por cliente(s), contemplando a descrição geral dos serviços prestados, datas inicial e final de execução dos serviços, área responsável da parte do cliente, nome e telefone para contato e avaliação sucinta dos resultados quanto ao cumprimento dos objetivos do projeto. As documentações devem ser apresentadas por ocasião da assinatura do contrato, na versão original ou cópia autenticada.</p>
Responsabilidades	<p>As responsabilidades incluem, mas não se limitam a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser líder e responsável pela entrega dos serviços de Escritório de Projetos na Área de TI de modo a garantir a qualidade dos resultados e o atendimento aos requisitos e prazos estipulados no Edital; ▪ Ser o ponto focal da contratada na fase de acompanhamento da operacionalização; ▪ Ser o principal ponto de interlocução, para o BNB, na gerência administrativa do contrato; ▪ Prestar, periodicamente ou sob demanda do BNB, informações acerca da execução dos serviços contratados; ▪ Realizar o acompanhamento administrativo dos profissionais da empresa contratada; ▪ Prestar informações sobre competências técnicas dos profissionais da empresa contratada que estarão prestando os serviços contratados; ▪ Receber as requisições de serviços do BNB e alocar profissionais para a realização das respectivas atividades; ▪ Planejar e gerir a execução dos processos e atividade da equipe contratada; ▪ Gerenciar a equipe técnica contratada, compreendendo a transmissão de instruções, orientações e normas para a execução dos processos e atividades; ▪ Acompanhar e avaliar os resultados das atividades sob sua coordenação; ▪ Participar de reuniões com equipes do BNB quando solicitado; ▪ Estabelecer medidas para alocação de profissionais da empresa contratada com perfis adequados à realização dos serviços contratados;



Consultor com experiência em metodologias para gerenciamento de projetos	
Formação Acadêmica	Curso Superior.
Certificações Técnicas do Consultor	Deverá possuir certificação <i>Project Management Professional</i> (PMP) do <i>Project Management Institute</i> (PMI) ou pós-graduação <i>latu sensu</i> em Gerência de Projetos.
Experiência Profissional	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiência com Gerência de projetos de TI; ▪ Experiência em Gerência de Portifólio de Projetos (deverá existir pelo menos um membro da equipe com essa comprovação); ▪ Experiência em Auditoria em metodologias de gestão de projetos (deverá existir pelo menos um membro da equipe com essa comprovação); ▪ Experiência em treinamento de Gerência de projetos (comprovação exigida apenas para o instrutor dos treinamentos); <p>O consultor que ministrará os treinamentos poderá ser alocado apenas no período dos treinamentos, não necessitando está presente durante todo o projeto.</p> <p>As experiências deverão ser comprovadas mediante apresentação de documento(s) timbrado(s), emitido(s) por cliente(s), contemplando a descrição geral dos serviços prestados, datas inicial e final de execução dos serviços, área responsável da parte do cliente, nome e telefone para contato por parte do cliente, e avaliação sucinta dos resultados quanto ao cumprimento dos objetivos do projeto. As documentações devem ser apresentadas por ocasião da assinatura do contrato, na versão original ou cópia autenticada.</p>
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Implantar e operacionalizar os serviços do Escritório de Projetos, de modo a garantir a qualidade dos resultados e o atendimento aos requisitos e prazos estipulados no Edital; ▪ Avaliar ferramenta de gestão de projetos implantada no Banco do Nordeste; ▪ Apoiar a contratação e diagnosticar a ferramenta mais adequada ao gerenciamento de projetos com visão de portfólio e programas e outros quesitos relevantes; ▪ Definir requisitos para contratação de ferramenta para gestão de projetos e portfólio, de modo a garantir a qualidade dos resultados.

Declaramos que as solicitações a empresa Gerusa Rezende Falcão Lacerda foram apoiadas por sistema informatizado com Microsoft Access.

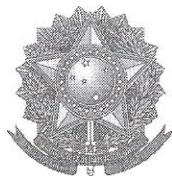
Colocamo-nos à disposição para qualquer esclarecimento.

Fortaleza, 20 de junho de 2012.

ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
Ambiente de Tecnologia de Apoio a Decisão e Governança


YARA Maria Almeida Freire
Gerente de Ambiente


Ricardo Bezerra de Menezes
Gerente Executivo



CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO

O Sistema CFA/CRA tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins, que a empresa **G4F SOLUÇÕES CORPORATIVAS LTDA**, CNPJ nº 07.094.346/0001-45, executou junto ao **CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO**, por meio do contrato nº 017/2013, assinado em junho/2013, serviços de consultoria técnica em gerenciamento de projetos com objetivo de implantar e consolidar um Escritório de Gerenciamento de Projetos (Project Management Office) no **CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO (CFA)**, contemplando o diagnóstico da maturidade organizacional em gerenciamento de projetos, desenvolvimento e implantação de metodologia de gerenciamento de projetos personalizada às necessidades do CFA, desenho de "Kits" para implantação de escritórios de projetos nos 27 (vinte e sete) Conselhos Regionais de Administração (CRA) e realização de capacitação em gerenciamento de projetos.

Principais atividades e entregas:

- Levantamento e avaliação de documentos e procedimentos utilizados na prática de gerenciamento de projetos existentes no CFA;
- Avaliação do nível de maturidade organizacional em gerenciamento de projetos no CFA, utilizando metodologia proprietária da G4F alinhada ao Modelo de Maturidade de Gerenciamento Organizacional de Projetos do PMI (*Organizational Project Management Maturity Model – OPM3®*);
- Avaliação da estrutura organizacional para gerenciamento de projetos no CFA;
- Padronização dos procedimentos relacionados à elaboração e gestão de projetos integrantes do Plano de trabalho do CFA, visando aprimorar a cultura organizacional sobre gestão de projetos.
- Desenvolvimento da metodologia de gerenciamento de projetos (MGP) alinhada ao seu planejamento estratégico no sistema CFA/CRA, alinhada às melhores práticas previstas nos padrões de gerenciamento de projetos (*PMBOK*), programas e portfólio do PMI;
- Identificação, seleção e priorização dos projetos estratégicos de transformação organizacional do sistema CFA/CRA e posterior elaboração dos respectivos Termos de Abertura dos Projetos;
- Realização do piloto da utilização da Metodologia de Gerenciamento de Projetos desenvolvida e implantada;
- Implantação de Escritório de Projetos, responsável pelo monitoramento e controle, disseminação e padronização da execução de projetos no sistema CFA/CRA;
- Realização de dois cursos de capacitação em Gerenciamento de Projetos;

SAUS - Quadra 1 - Bloco "L" - CEP 70070-932 - Brasília/DF
Fone: (61) 3218-1800 - Fax: (61) 3218-1833 - cfa@cfa.org.br - www.cfa.org.br
Signatário do Pacto Global da ONU



CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO

O Sistema CFA/CRA's tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.

- Realização de *coaching* em Gerenciamento de Projeto.

Detalhamento do escopo:

O escopo do projeto contempla a implantação de escritório de gerenciamento de projetos do CFA. A implantação do escritório será desenvolvida de acordo com as seguintes etapas:

Etapa 1 - Avaliação da estrutura organizacional para gerenciamento de projetos e da maturidade organizacional em gerenciamento de projetos.

Como: levantamento de informações por meio de análise documental e entrevistas (duas reuniões de uma hora com cada participante).

Atividades: apresentação da metodologia de avaliação de maturidade (baseada nos modelos OPM3 e MMGP), definição do público alvo, elaboração da agenda de entrevistas, realização de entrevistas, levantamento e identificação de evidências, análise e consolidação de dados, seleção de melhores práticas e competências para elaboração do planejamento de evolução da maturidade, posterior encaminhamento ao Comitê de validação e apresentação para público alvo.

Produto gerado (s): relatório contemplando a avaliação da estrutura organizacional e da maturidade em gerenciamento de projetos do CFA.

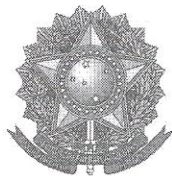
Etapa 2 - Desenvolvimento e implantação da metodologia de gerenciamento de projetos (MGP).

Como: realização de 5 (cinco) oficinas de trabalho (três horas), com intervalo de 10 dias entre cada uma para análise e tratamento das informações e resultados obtidos.

Atividades: análise e consolidação de dados, construção da metodologia utilizando uma dinâmica de trabalho participativa, de forma a obter o envolvimento e comprometimento de representantes das diversas áreas do CFA que atuarão de forma direta e indireta, com a gestão de projetos. Definição do público alvo, elaboração da agenda de oficinas, realização de oficinas, análise, tratamento e consolidação de dados, com posterior encaminhamento ao Comitê de validação e apresentação ao público alvo.

Produto gerado (s): conjunto de documentos contemplando metodologia, modelos de documentos e processos de gerenciamento de projetos customizados ao nível atual de maturidade do CFA.

SAUS - Quadra 1 - Bloco "L" - CEP 70070-932 - Brasília/DF
Fone: (61) 3218-1800 - Fax: (61) 3218-1833 - cfa@cfa.org.br - www.cfa.org.br
Signatário do Pacto Global da ONU



CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO

O Sistema CFA/CRA's tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.

Etapa 3 - Implantação do Escritório de Gerenciamento de Projetos.

Como: construção pela consultoria e posterior validação junto ao CFA dos instrumentos necessários à operacionalização do escritório de projetos.

Atividades: a partir das avaliações realizadas (maturidade e estrutura organizacional) construção de documentos utilizando uma metodologia participativa, posteriormente encaminhada à equipe de apoio ao projeto (CFA) para ajustes e validação e posteriormente ao Comitê de validação. Realização de workshop com o objetivo de apresentar o Escritório de projetos ao público alvo (clientes do escritório de projetos).

Produto (s): catálogo de serviços, plano de comunicação, manual de operacionalização, estrutura organizacional e definições de papéis e responsabilidades, workshop de apresentação do escritório de projetos.

Etapa 4 - Dois cursos de capacitação em Gerenciamento de Projetos.

Como: realização de dois treinamentos em Fundamentos de Gerenciamento de Projetos, com carga horária de 20 horas/aula.

Atividades: definição do público alvo, organização da agenda dos cursos, encaminhamento de convites aos participantes, preparação e desenvolvimento do plano de aula e slides, com posterior encaminhamento à equipe de apoio ao projeto (CFA) para ajustes e validação e também ao Comitê de validação, organização logística dos eventos (*coffee-break*, lista de presença, apostilas, etc.), realização dos cursos e apresentação do relatório dos eventos e avaliação de reação, individual e consolidada, para público alvo.

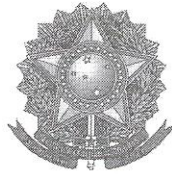
Etapa 5 - Desenvolvimento de "Kits" para implantação de escritório de projetos para os 27 CRA's.

Como: elaboração dos documentos orientativos pela consultoria e metodologia simplificada de gestão de projetos.

Atividades: análise e consolidação de dados, elaboração de manuais e documentos, encaminhamento posterior à equipe de apoio ao projeto (CFA) para ajustes e validação, e também ao Comitê de validação. Por último, apresentação para público alvo.

Produto (s): manual com um passo-a-passo da implantação, contemplando a metodologia simplificada, modelos de documentos (*templates*) e guia de operacionalização do escritório.

SAUS - Quadra 1 - Bloco "L" - CEP 70070-932 - Brasília/DF
Fone: (61) 3218-1800 - Fax: (61) 3218-1833 - cfa@cfa.org.br - www.cfa.org.br
Signatário do Pacto Global da ONU



CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO

O Sistema CFA/CRA's tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.

Etapa 6 - Identificação de 6 (seis) projetos estratégicos de transformação organizacional do Sistema CFA/CRA's e elaboração dos respectivos Termos de Abertura dos Projetos.

Como: elaboração dos documentos pela consultoria.

Atividades: identificação e priorização de 1 (um) projeto por comitê (2 encontros por gerente), organização da agenda de reuniões, análise e estruturação das informações essenciais do projeto, elaboração de um Termo de Abertura para cada projeto, encaminhamento posterior à equipe de apoio ao projeto (CFA) para ajustes e validação, e também ao Comitê de validação. Por último, apresentar para público alvo.

Produto (s): projetos selecionados e priorizados e respectivos Termos de Abertura.

Metodologias e padrões utilizados:

- Para gerenciamento do projeto de implantação do escritório de gerenciamento de projetos: metodologia desenvolvida pela G4F, a qual adota como base, a Metodologia de gerenciamento de Projetos do SISF, proposto pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (SLTI/MPOG) e o *Guia PMBOK 5ª Edição*;
- Modelo de Maturidade de Gerenciamento Organizacional de Projetos do PMI (*Organizational Project Management Maturity Model – OPM3®*);
- Modelo Prado - MMGP.

Ferramentas utilizadas na execução dos serviços:

- HPPPMC;
- MS Project;
- Plataforma Intalio BPP.

Equipe principal:

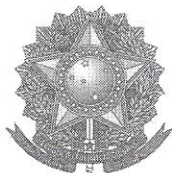
- Gersa Rezende Falcão Lacerda (Gerente do Projeto e Responsável Técnica);
- Ricardo André de Lima Peters (Consultor de Projetos e Processos);

Equipe de apoio:

- Paulo Sérgio Lima (Consultor PMO);
- Jarbas Lima (Consultor de Projetos e PMO)

Atestamos ainda, que tais serviços foram executados de acordo com os parâmetros técnicos de qualidade exigidos e no prazo pactuado, não existindo em

SAUS - Quadra 1 - Bloco "L" - CEP 70070-932 - Brasília/DF
Fone: (61) 3218-1800 - Fax: (61) 3218-1833 - cfa@cfa.org.br - www.cfa.org.br
Signatário do Pacto Global da ONU



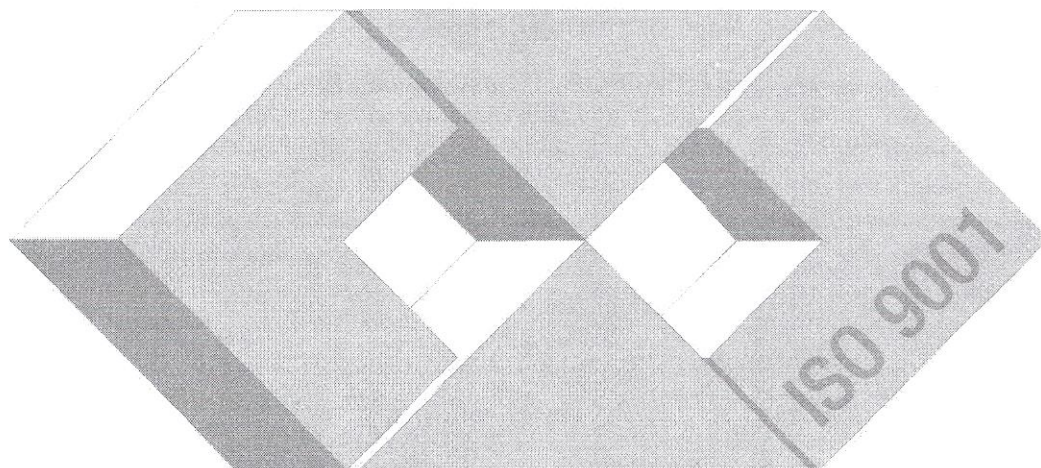
CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO

O Sistema CFA/CRA's tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.

nossos registros, até a presente data, fatos que desabonem sua conduta e responsabilidade com as obrigações assumidas.

Brasília/DF, 27 de Maio de 2014.

Adm. Douglas Evangelista Neto
Superintendente do Conselho Federal de Administração
CRA-DF nº 12813



SAUS - Quadra 1 - Bloco "L" - CEP 70070-932 - Brasília/DF
Fone: (61) 3218-1800 - Fax: (61) 3218-1833 - cfa@cfa.org.br - www.cfa.org.br
Signatário do Pacto Global da ONU



0656977

08006.001403/2015-12



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
DIVISÃO DE CONTRATOS
Esplanada dos Ministérios, Bloco T, Anexo II sala 612
Tel: (61) 2025-7645

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins, que a empresa **G4F SOLUÇÕES CORPORATIVAS LTDA**, CNPJ nº 07.094.346/0001-45, situada no SHIN CA 05 Lote "F" 09 SE, Ed. San Raphael - Lago Norte, Brasília/DF, CEP: 71.503-505, está executando, através do contrato 58/2014, assinado em 27/10/2014, cujo objeto é serviços de apoio técnico ao desenvolvimento de sistemas e portais, desenvolvimento de novos sistemas e portais, sustentação de sistemas e portais, mensuração de software, gerenciamento de projetos, testes e administração de dados e sistemas de suporte à decisão, para o **MINISTÉRIO DA JUSTIÇA**, CNPJ nº 00.394.494/0013-70, e órgãos vinculados, na cidade de Brasília, os serviços abaixo elencados:

- Gerenciamento de projetos de software utilizando metodologia aderente ao Guia PMBOK e boas práticas de melhoria de processo de software.
- Gerenciamento de portfólio de projetos.
- Definição e manutenção de metodologia de gerenciamento de projetos.
- Implantação de solução de gerenciamento de projetos.
- Planejamento, monitoramento e controle de cronograma, documentação, recursos e atividades em projetos e demandas de sustentação de sistemas.
- Gerenciamento da qualidade, custo, prazo e escopo de projetos de desenvolvimento e manutenção de sistemas.
- Elaboração de planos de gerenciamento de riscos, contingências e acompanhamento da transição contratual.
- Definição da estratégia de recuperação de documentação e/ou atualização da documentação de projetos/sistemas existentes.
- Atendimento e execução das solicitações das áreas de negócio pelo desenvolvimento e melhoria de soluções de software.
- Apoio técnico ao planejamento, especificação, administração, supervisão e controle dos serviços de desenvolvimento e sustentação de sistemas.
- Gerenciamento de projetos de TI, utilizando metodologias e ferramentas automatizadas.
- Disseminação proativa das informações do projeto a todos os interessados.
- Apresentação para os stakeholders de relatórios de andamento de projetos, em mídia e em reuniões.
- Gerenciamento das demandas de sustentação de sistemas.
- Elaboração de planos de projetos e relatórios de status.
- Identificação e apresentação de ações para mitigar, absorver ou transferir os riscos dos projetos.
- Automatização através de ferramentas de gerenciamento de projeto do fluxo do processo de gestão de demandas, projetos e portfólios.
- Prospecção, definição, implantação e customização de solução de gerenciamento de projetos.

- Definição, implantação e execução do processo de Gerência de Projetos (GPR), conforme modelo MPS.BR, em nível equivalente ao C-Definido.
- Definição, implantação e execução do processo de Gerência de Portfólio de Projetos (GPP), conforme modelo MPS.BR, em nível equivalente a C-Definido.
- Recomendação de melhorias nos padrões, nas políticas e nos processos do Ministério da Justiça.
- Definição, implantação e execução do processo de Gerência de Riscos (GRI), conforme modelo MPS.BR, em nível equivalente a C-Definido.
- Na execução e controle do contrato são utilizados acordos de nível de serviço (SLA).

Metodologias, normas e boas práticas utilizadas na execução dos serviços:

- Metodologia de gerenciamento de projetos aderente ao Guia PMBOK 5ª Edição;
- COBIT 5 (Control Objectives for Information and related Technology);
- ITIL;
- ABNT. NBR ISO/IEC 27002:2005;
- ABNT. NBR ISO/IEC 27001:2005;
- Norma ISO/IEC 14764:2006;
- Modelo MPS.BR – Modelo de Melhoria de Processo de Software Brasileiro;
- CMMI (Capability Maturity Model - Integration);
- Norma ISO/IEC 12.207:2008;
- Métrica Análise de Pontos de Função (IFPUG e NESMA);
- Roteiro de Métricas de Software do SISP.

Equipe alocada:

Todos os membros da equipe executora (G4F) possuem a certificação PMP, curso superior em Informática ou graduação superior acrescida de pós-graduação na área de Informática e experiência de no mínimo 3 anos em gerenciamento de projetos de TI.

- Rubens Saad (Responsável Técnico/Gerente de Projetos e Portfólio);
- Cintia Aldrighi (Preposta/Gerente de Projetos);
- Mário Vilas Boas (Gerente de Projeto);
- Otavio Dutra Leite (Gerente do Projeto).

Dimensionamento dos serviços executados:

Conforme previsto no contrato, edital e anexos, os serviços contemplam o fornecimento de atividades de gerenciamento de projetos de desenvolvimento de sistemas para 12 projetos simultâneos e mínimo de 5.000 Pontos de Função Brutos gerenciados.

Arquitetura Tecnológica – MJ:

O Ministério da Justiça adota para seu grupo de ambientes padrões as ferramentas relacionadas abaixo para o desenvolvimento e manutenção dos seus sistemas de informações e sítios web.

- Sistema Operacional
 - Linux Debian Leny, Squeeze;
 - Windows 2008 Server;
 - Windows XP, Vista e 7;
 - Red Hat Enterprise;
 - FreeBSD;
 - OpenBSD.
- Servidor de Aplicação
 - JBoss 4.2.3.GA;
 - JBoss 4.0.3.SP1;
 - JBoss 4.2.2.GA;
 - JBoss 4.0.5.GA.
- Web server
 - Apache 2.2.9-10+lenny8;
 - Apache 2.2.16-6+.
- Plataforma de Desenvolvimento
 - Java J2SE 1.5;
 - Java J2EE 3;
 - DotNet (somente sustentação);
 - Delphi (somente sustentação);
 - PHP (somente sustentação).
- Ferramentas gráficas
 - Adobe Dreamweaver CS4;
 - Adobe Photoshop CS 2.9;
 - Adobe Photoshop CS4;
 - Adobe Pagemaker 7.0 Professional;
 - Corel Draw Graphics Suite 12;
 - Corel Draw X4.
- Editor SQL
 - Microsoft SQLServer 2000 Query Analyzer.
- Ferramentas de modelagem
 - Borland Together Designer 2006 for Eclipse (UML);
 - Borland CaliberRM 2005 (Gestão de Requisitos).
 - Visual Studio 2002;
 - PowerDesigner.
- Banco de dados
 - Microsoft SQL Server 2005;
 - Microsoft SQL Server 2008;
 - MySQL 5.0;
 - MySQL 5.1;
 - Oracle 11g;
 - Postgres 8.1.11;
 - Posgres 8.2.6;
 - Postgres 8.2.15.
- Ferramentas de desenvolvimento
 - Eclipse 3.0;

- Apache Ant 1.6;
- AntHill 1.8.
- Ferramentas de gestão de demandas (ordens de serviço)
 - SAPS – Solução própria para gestão de demandas de TI derivada de customização do Mantis (PHP e MySQL)
 - Mantis.
- Ferramentas de gerência de projetos
 - Microsoft Project 2003 Server;
 - Microsoft Project 2000;
 - Microsoft Project 2007 Pro;
 - GEP-NET – Solução própria de gerenciamento de projetos.

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.



Documento assinado eletronicamente por **DANIEL FONTOURA CAMPOS DA SILVA**, **Gestor Administrativo de Contrato**, em 16/06/2015, às 21:15, conforme o § 2º do art. 10 da Medida Provisória nº 2.200/01.



Documento assinado eletronicamente por **FELIPE VIEITAS MARQUES**, **Analista Técnico-Administrativo - ATA**, em 17/06/2015, às 10:57, conforme o § 2º do art. 10 da Medida Provisória nº 2.200/01.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site

[http://sei.mj.gov.br/sei/controlador_externo.php?](http://sei.mj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)

[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](http://sei.mj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador

0656977 e o código CRC **A8B643DD**

O trâmite deste documento pode ser acompanhado pelo site <http://www.justica.gov.br/acesso-a-sistemas/protocolo> e tem validade de prova de registro de protocolo no Ministério da Justiça.



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
DIVISÃO DE CONTRATOS
Esplanada dos Ministérios, Bloco T, Anexo II sala 612
Tel: (61) 2025-7645

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Em complemento ao atestado emitido em 18/06/2015, declaramos para os devidos fins que a empresa **G4F SOLUÇÕES CORPORATIVAS LTDA**, CNPJ nº 07.094.346/000145, situada no SHIN CA 05 Lote "F" 09 SE, Ed. San Raphael Lago Norte, Brasília/DF, CEP: 71.503-505, está executando também, através do contrato 58/2014, iniciado em 27/10/2014, e prorrogado mediante 1º, 2º e 3º Termos Aditivos estando vigente até 26/10/2018, para o **MINISTÉRIO DA JUSTIÇA**, CNPJ nº 00.394.494/001370, e órgãos vinculados na cidade de Brasília, além dos serviços descritos no documento anterior, Gerenciamento de Projetos de Desenvolvimento de Sistemas empregando Metodologia Ágil – Scrum e Princípios do Lean, utilizando dentre outras ferramentas o Taiga e Redmine, além da instalação, customização, capacitação e parametrizações na solução EPM da Microsoft (schedule management, time and task management, work management, resource management, program, project & portfólio management), contemplando o Project Server, SharePoint, Power Bi e PWA, além do apoio técnico ao planejamento, especificação, administração, supervisão, execução e controle dos serviços de desenvolvimento e sustentação de sistemas e portais, perfazendo até o momento, um total de 23.584 horas, conforme detalhado abaixo:

Ano	Mês	Qtd Recursos	Esforço Unitário (hs)	Esforço Total (hs)
2014	Novembro	3	176	528
	Dezembro	3	176	528
2015	Janeiro	3	176	528
	Fevereiro	3	176	528
	Março	3	176	528
	Abril	3	176	528
	Maio	3	176	528
	Junho	3	176	528
	Julho	3	176	528
	Agosto	3	176	528
	Setembro	3	176	528
	Outubro	3	176	528
	Novembro	3	176	528
	Dezembro	3	176	528
2016	Janeiro	3	176	528
	Fevereiro	3	176	528

Handwritten signature



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
DIVISÃO DE CONTRATOS
Esplanada dos Ministérios, Bloco T, Anexo II sala 612
Tel: (61) 2025-7645

	Março	3	176	528
	Abril	3	176	528
	Maio	3	176	528
	Junho	3	176	528
	Julho	3	176	528
	Agosto	3	176	528
	Setembro	3	176	528
	Outubro	3	176	528
	Novembro	3	176	528
	Dezembro	3	176	528
2017	Janeiro	3	176	528
	Fevereiro	3	176	528
	Março	3	176	528
	Abril	3	176	528
	Maio	3	176	528
	Junho	3	176	528
	Julho	3	176	528
	Agosto	3	176	528
	Setembro	3	176	528
	Outubro	3	176	528
	Novembro	3	176	528
	Dezembro	3	176	528
2018	Janeiro	3	176	528
	Fevereiro	3	176	528
	Março	3	176	528
	Abril	3	176	528
	Maio	4	176	704
	Junho	4	176	704
TOTAL				23.584

Handwritten signature



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
DIVISÃO DE CONTRATOS
Esplanada dos Ministérios, Bloco T, Anexo II sala 612
Tel: (61) 2025-7645

Metodologias, normas e boas práticas utilizadas na execução dos serviços:

- Metodologia de gerenciamento de projetos aderente ao Guia PMBOK 6ª Edição;
- SCRUM (Metodologia ágil para gestão e planejamento de projetos de software);
- COBIT 5 (Control Objectives for Information and related Technology);
- ITIL;
- ABNT. NBR ISO/IEC 27002:2005;
- ABNT. NBR ISO/IEC 27001:2005;
- Norma ISO/IEC 14764:2006;
- Modelo MPS.BR – Modelo de Melhoria de Processo de Software Brasileiro;
- CMMI (Capability Maturity Model Integration);
- Norma ISO/IEC 12.207:2008;
- Métrica Análise de Pontos de Função (IFPUG e NESMA);
- Roteiro de Métricas de Software do SISP.

Equipe alocada:

Todos os membros da equipe executora (G4F) possuem a certificação PMP, curso superior em Informática ou graduação superior acrescida de pós-graduação na área de Informática e experiência de no mínimo 3 anos em gerenciamento de projetos de TI.

Equipe inicial:

- Paulo Sérgio Lima (Responsável Técnico/Gerente de Projetos e Portfólio) ;
- Klen Lacerda (Preposto/Gerente de Projetos);
- Thiago Valeriano Silva (Gerente de Projetos);
- Marcito Campos (Gerente do Projetos).

Equipe atual:

- Murilo Pereira do Valle (Responsável Técnico/Gerente de Projetos e Portfólio);
- Djeisson Rober Vieira Gomes (Gerente de Projetos);
- Frederico Freitas de Carvalho (Gerente de Projetos);
- Thiago Moreira Cristo (Gerente de Projetos).



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
DIVISÃO DE CONTRATOS
Esplanada dos Ministérios, Bloco T, Anexo II sala 612
Tel: (61) 2025-7645

Dimensionamento e características dos serviços executados:

Conforme previsto no contrato, edital e anexos, os serviços contemplam o fornecimento de atividades de gerenciamento de projetos de desenvolvimento de sistemas para 12 projetos simultâneos e mínimo de 5.000 Pontos de Função Brutos gerenciados.

Os serviços são realizados por meio do atendimento às demandas geradas mediante abertura de ordem de serviço.

Os serviços são mensurados, controlados e validados por meio de nível mínimo de serviços, apurados mensalmente através de indicadores de desempenho.

Arquitetura Tecnológica – MJ:

O Ministério da Justiça adota para seu grupo de ambientes padrões as ferramentas relacionadas abaixo para o desenvolvimento e manutenção dos seus sistemas de informações e sítios web.

- Sistema Operacional
 - Linux Debian Leny, Squeeze;
 - Windows 2008 Server;
 - Windows XP, Vista e 7;
 - Red Hat Enterprise;
 - FreeBSD;
 - OpenBSD.
- Servidor de Aplicação
 - JBoss 4.2.3.GA;
 - JBoss 4.0.3.SP1;
 - JBoss 4.2.2.GA;
 - JBoss 4.0.5.GA.
- Web server
 - Apache 2.2.9-10+lenny8;
 - Apache 2.2.16-6+.
- Plataforma de Desenvolvimento
 - Java J2SE 1.5;
 - Java J2EE 3;
 - DotNet (somente sustentação) ;
 - Delphi (somente sustentação) ;

Imagem Leg



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
DIVISÃO DE CONTRATOS
Esplanada dos Ministérios, Bloco T, Anexo II sala 612
Tel: (61) 2025-7645

- PHP (somente sustentação).
- Ferramentas gráficas
 - Adobe Dreamweaver CS4;
 - Adobe Photoshop CS 2.9;
 - Adobe Photoshop CS4;
 - Adobe Pagemaker 7.0 Professional;
 - Corel Draw Graphics Suite 12;
 - Corel Draw X4.
- Editor SQL
 - Microsoft SQLServer 2000 Query Analyzer.
- Ferramentas de modelagem
 - Borland Together Designer 2006 for Eclipse (UML) ;
 - Borland CaliberRM 2005 (Gestão de Requisitos).
 - Visual Studio 2002;
 - PowerDesigner.
- Banco de dados
 - Microsoft SQL Server 2005;
 - Microsoft SQL Server 2008;
 - MySQL 5.0;
 - MySQL 5.1;
 - Oracle 11g;
 - Postgres 8.1.11;
 - Posgres 8.2.6;
 - Postgres 8.2.15.
- Ferramentas de desenvolvimento
 - Eclipse 3.0;
 - Apache Ant 1.6;
 - AntHill 1.8.
- Ferramentas de gestão de demandas (ordens de serviço)
 - SAPS – Solução própria para gestão de demandas de TI derivada de customização do
 - Mantis (PHP e MySQL)
 - Mantis.

Handwritten signature



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
DIVISÃO DE CONTRATOS
Esplanada dos Ministérios, Bloco T, Anexo II sala 612
Tel: (61) 2025-7645

- Ferramentas de gerência de projetos
 - Microsoft Project 2003 Server;
 - Microsoft Project 2000;
 - Microsoft Project 2007 Pro;
 - GEP-NET - Solução própria de gerenciamento de projetos.

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.

Brasília-DF, 28 de junho de 2018.

Assinatura manuscrita de Tiago Oliveira Loup em tinta azul.

Tiago Oliveira Loup
Chefe da Divisão de Serviços e Projetos
DIP/CGTI
Esplanada dos Ministérios - Bl. T
Palácio da Justiça - 3º andar - sala 314
Tel.: +55 61 2025-7306
tiago.loup@mj.gov.br



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO
SERVIÇO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES - SETIC

ATESTADO DE CAPACITAÇÃO TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins, que a empresa **G4F SOLUÇÕES CORPORATIVAS LTDA**, CNPJ nº 07.094.346/0001-45, executou no período de dezembro/2014 a maio/2015, forma satisfatória junto ao **TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO**, por meio do contrato nº 71/2014, serviços técnicos especializados para implantação e aprimoramento do Escritórios de Gestão de Projetos de Tecnologia de Informação e Comunicações (EGP-TIC), compreendendo a estruturação de unidade de apoio à gestão de projetos, macro programas, programas e ações de TIC.

O projeto contemplou as fases, etapas e entregáveis abaixo elencados:

1. PLANO DE IMPLANTAÇÃO

A entrega contemplou cronograma de implantação do Escritório de Projetos com definição atividades, prazos, responsabilidades, recursos materiais e humanos utilizados, bem como a agenda de reuniões de implantação.

Por meio do Grupo Gestor da Implantação, o plano foi ajustado de acordo com as suas disponibilidades de tempo e pessoal dedicado para realização e acompanhamento da implantação.

O Plano de Implantação foi aprovado e acompanhado pelo Grupo Gestor da Implantação, bem como suas eventuais alterações.

A aprovação foi registrada em ata acordada entre a Contratada e Contratante devidamente armazenada em diretório de controle de versão do Projeto de Implantação.

Principais atividades:

- Elaboração do Plano de Implantação;
- Elaboração da apresentação de Kick-Off;
- Validação do Plano de Implantação.
- Reunião de alinhamento de expectativas e necessidades
- Reunião de validação do Plano de Implantação
- Reunião de Kick-Off do projeto.

2. METODOLOGIA DE GESTÃO DE PROJETOS

A entrega contemplou o aprimoramento da metodologia de gestão de projetos do TIC do TRT-19, na versão mais atual e disponível no início do projeto, abordando:

- Propósito, objetivos e atribuições do EGP-TIC;
- Definição da estrutura organizacional do EGP-TIC com a descrição de papéis, responsabilidades, perfis necessários e interfaces com outras áreas da TIC;
- Implantação das áreas de conhecimento do PMBoK ainda não adotadas, a critério do TRT-19;
- Revisão dos fluxos dos processos de gerenciamento em notação BPMN;
- Revisão dos modelos dos documentos;
- Critérios de classificação dos projetos. Este critério, que considerou o escopo em Pontos de Função e o Prazo de Execução, foi utilizado para determinar os projetos definidos como pilotos;
- Matriz de obrigatoriedade dos documentos em relação à classificação do projeto;
- Papéis e Matriz de responsabilidade;
- Técnicas e ferramentas;
- Glossário e notação;
- Indicadores de desempenho;
- Identificação de expectativas e necessidades de evolução;
- Alteração e atualização da metodologia de Gestão de Projetos;
- Validação da Nova Versão da metodologia de Gestão de Projetos;
- Reunião de levantamento das expectativas e necessidades de adaptações da Metodologia de Gestão de Projetos;
- Reunião de validação da nova versão da metodologia e consecução dos ajustes necessários;
- Reunião para apresentação da nova versão da metodologia.

3. MODELO DE GESTÃO DE PORTFÓLIO DE PROJETOS DE TIC E DEMANDAS

A entrega consistiu no aprimoramento do Modelo de Gestão de Portfólio de Projetos de TIC e Demandas, contemplando também:

- Identificação das necessidades/expectativas para a Elaboração do Modelo de Gestão de Portfólio e Demandas;
- Revisão do fluxo do processo de gestão de demanda;
- Definição dos Papéis e Responsabilidades;
- Classificação e priorização;
- Criar modelo de Painel de Projetos;
- Reunião de validação do Modelo de gestão de Portfólio de TIC.



4. DISSEMINAÇÃO DA METODOLOGIA PARA OS COLABORADORES DA ÁREA DE TIC

Esta etapa contemplou a realização de duas oficinas para disseminação da metodologia de gerenciamento de projetos, para os servidores da Secretaria de Tecnologia da Informação (STI), com as seguintes características:

- A oficina foi ministrada em 02 turmas com carga horária de 12 horas cada;
- Todo o material utilizado foi de responsabilidade da G4F, notadamente a própria metodologia e processos de gerenciamento de projetos e os exercícios associados a Oficina;
- As instalações físicas e recursos tecnológicos da oficina foram disponibilizados pelo G4F em comum acordo com o TRT-19;
- Foram fornecidos certificados de participação na oficina para quem teve presença superior a 70% das horas da oficina.

5. ACOMPANHAMENTO DE PROJETO PILOTO

As equipes do TRT-19 e G4F definiram em conjunto 2 projetos pilotos. O acompanhamento contemplou como principais atividades:

- Definição do modelo e estratégia de acompanhamento e monitoramento de projetos;
- Validação do modelo e estratégia propostos;
- Verificação e auditoria de conformidades do projeto com a metodologia;
- Suporte no gerenciamento do projeto;
- Monitoramento e controle de indicadores de desempenho e de resultados do projeto;
- Análises de interdependência, riscos e problemas relativos ao projeto;
- Apoio ao gerente do projeto piloto no uso de recursos compartilhados nos projetos;
- Apoio ao processo de registro de lições aprendidas;
- Ao final foi elaborado pela G4F um relatório contendo todos os itens acima, com as respectivas avaliações.

De forma complementar foi entregue uma Minuta do Modelo de Operação do EGP-TIC com o catálogo de serviços a serem fornecidos pelo EGP, detalhando a periodicidade, principais produtos e responsáveis.

6. ENCERRAMENTO DO PROJETO DE IMPLANTAÇÃO DE ESCRITÓRIO DE PROJETOS DE TIC

Foi elaborado o Termo de Encerramento caracterizando que todos os artefatos previstos presentes no Plano de Implantação foram entregues e aprovados pelo Grupo Gestor da Implantação, bem como pelo Fiscal do Contrato.



Adicionalmente ao Termo de Encerramento foi realizada uma palestra de encerramento apresentando uma visão geral dos serviços prestados pelo EGP.

7. METODOLOGIAS E PADRÕES UTILIZADOS

- Para gerenciamento do projeto: metodologia desenvolvida pela G4F, a qual adota como base, a Metodologia de gerenciamento de Projetos do SISP, proposto pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (SLTI/MPOG) e o *Guia PMBOK 5ª Edição*;
- BPMN;
- Padrão para Gerenciamento de Portfólio do PMI.

8. EQUIPE ALOCADA

- Equipe principal:
 - Paulo Sérgio de Lima (Gerente do Projeto);
 - Marcelo Viola (Consultor-Instrutor em Gerenciamento de Projetos).
- Equipe interna de suporte G4F:
 - Lais Macedo (Analista).

O Contrato teve a duração total de 18 meses.

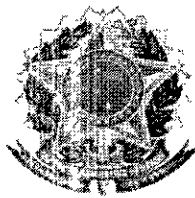
Declaramos que o quadro atual de colaboradores do Tribunal contempla, entre servidores e terceirizados, um total de 825 profissionais.

Atestamos ainda, que os serviços foram 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.

Os serviços foram executados na sede do Tribunal, em Maceió (AL) e na matriz da G4F Soluções Corporativas, em Brasília (DF).

Maceió/AL, 11 de maio de 2016.


FRANCISCO ANTONIO CARLOS
Fiscal do Contrato



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES- SETIC

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins, que a empresa **G4F SOLUÇÕES CORPORATIVAS LTDA**, CNPJ nº 07.094.346/0001-45, executou no período de dezembro/2014 a Março/2016, forma satisfatória junto ao **TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**, por meio do contrato nº 21/2014, serviços técnicos especializados para implantação e aprimoramento do Escritórios de Gestão de Projetos de Tecnologia de Informação e Comunicações (EGP-TIC), compreendendo a estruturação de unidade de apoio à gestão de projetos, macro programas, programas e ações de TIC.

O projeto contemplou as fases, etapas e entregáveis abaixo elencados:

1. PLANO DE IMPLANTAÇÃO

A entrega contemplou cronograma de implantação do Escritório de Projetos com definição atividades, prazos, responsabilidades, recursos materiais e humanos utilizados, bem como a agenda de reuniões de implantação.

Por meio do Grupo Gestor da Implantação, o plano foi ajustado de acordo com as suas disponibilidades de tempo e pessoal dedicado para realização e acompanhamento da implantação.

O Plano de Implantação foi aprovado e acompanhado pelo Grupo Gestor da Implantação, bem como suas eventuais alterações.

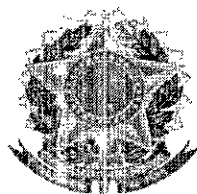
A aprovação foi registrada em ata acordada entre a Contratada e Contratante devidamente armazenada em diretório de controle de versão do Projeto de Implantação.

Principais atividades:

- Elaboração do Plano de Implantação;
- Elaboração da apresentação de Kick-Off;
- Validação do Plano de Implantação.
- Reunião de alinhamento de expectativas e necessidades
- Reunião de validação do Plano de Implantação
- Reunião de Kick-Off do projeto.

2. METODOLOGIA DE GESTÃO DE PROJETOS

A entrega contemplou o aprimoramento da metodologia de gestão de projetos do TIC do TRT-5, na versão mais atual e disponível no início do projeto, abordando:



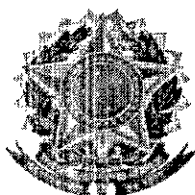
PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES- SETIC

- Propósito, objetivos e atribuições do EGP-TIC;
- Definição da estrutura organizacional do EGP-TIC com a descrição de papéis, responsabilidades, perfis necessários e interfaces com outras áreas da TIC;
- Implantação das áreas de conhecimento do PMBoK ainda não adotadas, a critério do TRT-5;
- Revisão dos fluxos dos processos de gerenciamento em notação BPMN;
- Revisão dos modelos dos documentos;
- Critérios de classificação dos projetos. Este critério, que considerou o escopo em Pontos de Função e o Prazo de Execução, foi utilizado para determinar os projetos definidos como pilotos;
- Matriz de obrigatoriedade dos documentos em relação à classificação do projeto;
- Papéis e Matriz de responsabilidade;
- Técnicas e ferramentas;
- Glossário e notação;
- Indicadores de desempenho;
- Identificação de expectativas e necessidades de evolução;
- Alteração e atualização da metodologia de Gestão de Projetos;
- Validação da Nova Versão da metodologia de Gestão de Projetos;
- Reunião de levantamento das expectativas e necessidades de adaptações da Metodologia de Gestão de Projetos;
- Reunião de validação da nova versão da metodologia e consecução dos ajustes necessários;
- Reunião para apresentação da nova versão da metodologia.

3. MODELO DE GESTÃO DE PORTFÓLIO DE PROJETOS DE TIC E DEMANDAS

A entrega consistiu no aprimoramento do Modelo de Gestão de Portfólio de Projetos de TIC e Demandas, contemplando também:

- Identificação das necessidades/expectativas para a Elaboração do Modelo de Gestão de Portfólio e Demandas;
- Revisão do fluxo do processo de gestão de demanda;
- Definição dos Papéis e Responsabilidades;
- Classificação e priorização;
- Criar modelo de Painel de Projetos;
- Reunião de validação do Modelo de gestão de Portfólio de TIC.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES- SETIC

4. DISSEMINAÇÃO DA METODOLOGIA PARA OS COLABORADORES DA ÁREA DE TIC

Esta etapa contemplou a realização de uma oficina para disseminação da metodologia de gerenciamento de projetos, para os servidores da Secretaria de Tecnologia da Informação (STI), com as seguintes características:

- A oficina foi ministrada em 01 turma com carga horária de 12 horas cada;
- Todo o material utilizado foi de responsabilidade da G4F, notadamente a própria metodologia e processos de gerenciamento de projetos e os exercícios associados a Oficina;
- As instalações físicas e recursos tecnológicos da oficina foram disponibilizados pelo G4F em comum acordo com o TRT-5;
- Foram fornecidos certificados de participação na oficina para quem teve presença superior a 70% das horas da oficina.

5. DISSEMINAÇÃO DO PAPEL DO EGP-TIC PARA A ORGANIZAÇÃO

Foi realizada palestra de disseminação do papel do Escritório de Projetos de TIC para a organização com as seguintes características:

- Elaboração de apresentação para palestra;
- A palestra foi realizada em 01 turmas com carga horária de 1 hora cada;
- As instalações físicas e recursos tecnológicos para realização da oficina foram providos pelo TRT-5.

6. ACOMPANHAMENTO DE PROJETO PILOTO

As equipes do TRT-5 e G4F definiram em conjunto 2 projetos pilotos. O acompanhamento contemplou como principais atividades:

- Definição do modelo e estratégia de acompanhamento e monitoramento de projetos;
- Validação do modelo e estratégia propostos;
- Verificação e auditoria de conformidades do projeto com a metodologia;
- Suporte no gerenciamento do projeto;
- Monitoramento e controle de indicadores de desempenho e de resultados do projeto;
- Análises de interdependência, riscos e problemas relativos ao projeto;
- Apoio ao gerente do projeto piloto no uso de recursos compartilhados nos projetos;