

METODOLOGIA DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS

Plano de Gerenciamento do Projeto (PGP)

Nome do Projeto:	5.48 - Implantar monitoramento e operação de TI em regime 24x7	Código/Sigla:	
-------------------------	--	----------------------	--

1. JUSTIFICATIVA

Os sistemas de informação desempenham papel fundamental nas organizações, e para que eles possam fornecer serviços de forma eficiente e adequada é necessário tratá-los como ativos indispensáveis.

A disponibilidade e o correto funcionamento dos sistemas dependem da realização de atividades operacionais de monitoração, atualização, backup e configuração: algumas dessas atividades só podem ser executadas fora do expediente do Tribunal, a fim de reduzir o impacto decorrente da indisponibilidade dos sistemas.

A realização dessas atividades por servidores do TRT2 possui um custo elevado, pois consomem bastante tempo, podem levar a realização de horas extras e implicar na não realização de outras atividades as quais poderiam gerar mais valor para o Tribunal.

A contratação de um serviço de monitoração e operação mostra-se como uma opção para reduzir esses custos. Nesse sentido, o presente projeto visa contratar e implantar tal serviço.

Alinhamentos estratégicos com o PETIC-TRT2 (2016-2020):

- Objetivo Estratégico 2 - Garantir o gerenciamento de serviços de TIC com qualidade;
- Objetivo Estratégico 9 - Prover infraestrutura e recursos tecnológicos adequados ao suporte das atividades judiciais e administrativas;
- Ação 2 – Garantir a implantação e o aprimoramento do monitoramento de serviços de TIC.

2. OBJETIVO

Implantar um serviço que abranja atividades de monitoração, administração e operação, realizado por uma empresa terceirizada, em regime 24x7.

3. DECLARAÇÃO DO ESCOPO

- Processo de contratação;
- Implantação do serviço.

4. ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO (EAP)

1. 5.48 - Implantar monitoramento e operação de TI em regime 24x7
 - 1.1 DOD recebido
 - 1.2 Reunião inicial realizada
 - 1.3 Contratação
 - 1.3.1 Elaboração do ETP
 - 1.3.1.1 Contato com empresas e agendamento de reuniões para RFI
 - 1.3.1.2 Especificação da RFI
 - 1.3.1.3 Ajustes na RFI
 - 1.3.1.4 Contato com as empresas para envio da RFI
 - 1.3.1.5 Realização de reuniões de alinhamento
 - 1.3.1.6 Consolidação dos apontamentos dos fornecedores na RFI
 - 1.3.1.7 Documento RFP concluído
 - 1.3.1.8 Encaminhamento da RFP
 - 1.3.1.9 Recebimento de propostas
 - 1.3.1.10 Validação das propostas e estimativa de preços
 - 1.3.1.11 Conclusão do ETP
 - 1.3.1.12 Solicitação de atualização de propostas
 - 1.3.2 Elaboração do Termo de Referência
 - 1.3.3 Encaminhamento dos documentos para a SETIC
 - 1.3.4 Aprovação dos documentos
 - 1.3.5 Trâmites administrativos
 - 1.3.6 Suporte à elaboração do edital
 - 1.3.7 Suporte à realização da licitação
 - 1.3.8 Suporte à fase externa da licitação
 - 1.4 Documentos aprovados
 - 1.5 Edital publicado
 - 1.6 Vencedor publicado
 - 1.7 Contrato assinado
 - 1.8 Implantação
 - 1.8.1 Realização de Workshop

1.8.2 Início da prestação do serviço

5. DICIONÁRIO DA EAP

Pacotes / Atividades	Definição
1.1 DOD recebido	Marco que indica o recebimento do Documento de Oficialização da Demanda pela SAACSTIC.
1.2 Reunião inicial realizada	Reunião entre a SAACSTIC e o demandante para levantamento das informações iniciais.
1.3 Contratação	Fase que compreende as atividades de contratação do serviço.
1.3.1 Elaboração do ETP	Fase que compreende as atividades de elaboração do Estudo Técnico Preliminar.
1.3.1.1 Contato com empresas e agendamento de reuniões para RFI	Realização de contatos com potenciais empresas fornecedoras do serviço e agendamento de reuniões para levantamento de informações.
1.3.1.2 Especificação da RFI	Elaboração da Request for Information pela CITIC.
1.3.1.3 Ajustes na RFI	Discussões entre a SAACSTIC e CITIC, adequações na Request for Information.
1.3.1.4 Contato com as empresas para envio da RFI	Realização de comunicações com as potenciais empresas fornecedoras do serviço para envio da RFI.
1.3.1.5 Realização de reuniões de alinhamento	Realização de reuniões internas e externas, envolvendo a SAACSTIC, CITIC e as potenciais empresas fornecedoras do serviço, para a fase de RFI.
1.3.1.6 Consolidação dos apontamentos dos fornecedores na RFI	Elaboração da Request for Proposal, a partir dos apontamentos levantados nas reuniões com os fornecedores na RFI.
1.3.1.7 Documento RFP concluído	Marco que indica a conclusão do documento Request for Proposal.
1.3.1.8 Encaminhamento da RFP	Encaminhamento da Request for Proposal para as potenciais empresas fornecedoras do serviço.
1.3.1.9 Recebimento de propostas	Período destinado ao recebimento das propostas das potenciais empresas prestadoras do serviço.
1.3.1.10 Validação das propostas e estimativa de preços	Verificação da adequação das propostas apresentadas e realização de estimativas de preços.
1.3.1.11 Conclusão do ETP	Marco que indica a conclusão do Estudo Técnico Preliminar.
1.3.1.12 Solicitação de atualização de propostas	Solicitação de atualização das propostas recebidas.
1.3.2 Elaboração do Termo de Referência	Elaboração do Termo de Referência
1.3.3 Encaminhamento dos documentos para a SETIC	Encaminhamento do ETP, ETR e Especificação Técnica a para a SETIC.
1.3.4 Aprovação dos documentos	Análise e aprovação do ETP, ETR e Especificação Técnica pelo demandante e pela SETIC.
1.3.5 Trâmites administrativos	Tramitação do processo em áreas externas à SETIC.
1.3.6 Suporte à elaboração do edital	Atividades de auxílio à elaboração do edital.
1.3.7 Suporte à realização da licitação	Atividades de auxílio à realização da licitação.
1.3.8 Suporte à fase externa da licitação	Atividades de suporte à fase externa da licitação.
1.4 Documentos aprovados	Marco que indica a aprovação do ETP, ETR e Especificação Técnica pelo demandante e pela SETIC.
1.5 Edital publicado	Marco que indica a publicação do edital.
1.6 Vencedor publicado	Marco que indica a publicação, nos meios oficiais, da empresa vencedora do pregão.
1.7 Contrato assinado	Marco que indica a assinatura do contrato pelo(s) representante(s) da empresa vencedora.
1.8 Implantação	Fase que compreende as atividades de implantação do serviço.
1.8.1 Realização de Workshop	Período destinado à transferência de conhecimentos para a contratada.
1.8.2 Início da prestação do serviço	Marco que indica o início da prestação do serviço pela contratada.

6. NÃO ESCOPO

- Fiscalização da empresa contratada.

7. PREMISSAS

- O orçamento destinado ao projeto não sofrerá cortes;
- Haverá empresas no mercado que forneçam o serviço ao custo previsto para a contratação.

8. RESTRIÇÕES

- Os termos do edital devem ser compatíveis com as normas do Tribunal e dos Órgãos Superiores;
- O regime de horários deve ser embasado nos estudos realizados e documentados durante o processo de contratação, de forma a se obter o melhor custo-benefício.

9. CRONOGRAMA DE MARCOS

5.48 - Implantar, monitoramento e operação de TI em r...						2017			2018			2019		
nome da tarefa	dur.	%	início	termo										
DOD recebido			13/03/2017	13/03/2017	◆									
Reunião inicial realizada			16/05/2017	16/05/2017	◆									
Documentos aprovados			22/04/2018	22/04/2018							◆			
Edital publicado			26/09/2018	26/09/2018									◆	
Vencedor publicado			09/10/2018	09/10/2018										◆
Contrato assinado			11/10/2018	11/10/2018										◆

Hoje

10. ORÇAMENTO E FONTE DE RECURSO

Estima-se um custo de R\$1.300.000,00 para a contratação, baseando-se nos estudos preliminares realizados até o momento.

11. PLANO DE RECURSOS HUMANOS

11.1. ORGANOGRAMA DO PROJETO

11.2. EQUIPE DO PROJETO

Nome	Organização	Função na Equipe	Telefone	E-mail
Marcelo Ekami	SETIC	Gerente do projeto		
JULIO CEZAR RIBEIRO ROCHA	SETIC	Supervisor do projeto		
Leonardo Henrique Day de Toledo	SETIC	Técnico 1 Titular		
Paulo Fernando Kikuchi Negrão	SETIC	Demandante Titular		
Gustavo Rezende Montesino	SETIC	Técnico 2 Titular		
Leonardo Luis Soares	SETIC	Técnico 3 Titular		

11.3. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

Nome	Função na Equipe	Responsabilidades
Paulo Fernando Kikuchi Negrão	Demandante Titular	Atuar no planejamento e gestão de aquisição de bens e de contratação de serviços de TIC.
Leonardo Henrique Day Toledo	Técnico 1 Titular	Atuar no planejamento e gestão de aquisição de bens e de contratação de serviços de TIC.
Gustavo Rezende Montesino	Técnico 2 Titular	Atuar no planejamento e gestão de aquisição de bens e de contratação de serviços de TIC.
Leonardo Luis Soares	Técnico 3 Titular	Atuar no planejamento e gestão de aquisição de bens e de contratação de serviços de TIC.

12. PLANO DE COMUNICAÇÃO

12.1. DESCRIÇÃO DO PROCESSO DE COMUNICAÇÃO

As comunicações entre a equipe do projeto e as partes interessadas, assim como, a divulgação do andamento das tarefas, serão realizadas por meio de reuniões internas a ocorrer conforme a necessidade, e-mails corporativos ou pelos registros no GPWeb.

12.2. EVENTOS DE COMUNICAÇÃO

Evento	Objetivo	Responsável	Público alvo	Canal	Periodicidade
Reuniões de alinhamento	Alinhar pontos divergentes, esclarecer dúvidas, obter consenso e transmitir informações	Seções da SETIC	Fornecedores e outras áreas do Tribunal	Reuniões presenciais	Conforme necessidade
Solicitações de propostas, informações ou agendamento de reuniões	Obter informações, propostas ou agendar reuniões	SAACSTIC	Fornecedores	Telefone ou email	Conforme necessidade
Publicações oficiais	Dar publicidade dos atos	Áreas responsáveis pelas publicações	Fornecedores e sociedade	Diários oficiais	Conforme necessidade

13. PLANO DE RISCO

13.1. DESCRIÇÃO DO PROCESSO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

Plano de Gerenciamento de Risco

13.2. RISCOS

Descrição	Cat.	Tipo	Consequência	Probab.	Impacto	Severidade	Ação	Gatilho	Resposta	Resp.	Status
Ausência de empresas que atendam ao edital	mercado	Negativo	Impossibilidade de contratar o serviço	Média	Alto	Alta	Mitigar	Edital com cláusulas vagas ou fora do padrão de mercado.	Elaboração da especificação com itens claros e de acordo com os padrões de mercado.		Ativo
Corte orçamentário	liquidez	Negativo	Impossibilidade de contratar o serviço	Média	Alto	Alta	Mitigar	Redução das verbas destinadas à SETIC.	Sensibilização da alta direção a respeito da importância do serviço.		Ativo
Incapacidade de execução da contratada	operacional	Negativo	Prestação de serviço ineficiente ou em desacordo com as normas do edital	Média	Alto	Alta	Mitigar	Contratação de empresa que não é capaz de fornecer o serviço de acordo com as especificações do edital.	Especificar requisitos de forma a diminuir a chance de contratar empresa incapaz de fornecer o serviço especificado; Incluir cláusulas de penalização no edital.		Ativo

14. PLANO DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES

1.1	DOD recebido		
1.2	Reunião inicial realizada		
1.3	Contratação		
1.3.1	Elaboração do ETP		
1.3.1.1	Contato com empresas e agendamento de reuniões para RFI		
1.3.1.2	Especificação da RFI		
1.3.1.3	Ajustes na RFI		
1.3.1.4	Contato com as empresas para envio da RFI		
1.3.1.5	Realização de reuniões de alinhamento		
1.3.1.6	Consolidação dos apontamentos dos fornecedores na RFI		
1.3.1.7	Documento RFP concluído		
1.3.1.8	Encaminhamento da RFP		
1.3.1.9	Recebimento de propostas		

1.3.1.10	Validação das propostas e estimativa de preços		
1.3.1.11	Conclusão do ETP		
1.3.1.12	Solicitação de atualização de propostas		
1.3.2	Elaboração do Termo de Referência		
1.3.3	Encaminhamento dos documentos para a SETIC		
1.3.4	Aprovação dos documentos		
1.3.5	Trâmites administrativos		
1.3.6	Suporte à elaboração do edital		
1.3.7	Suporte à realização da licitação		
1.3.8	Suporte à fase externa da licitação		
1.4	Documentos aprovados		
1.5	Edital publicado		
1.6	Vencedor publicado		
1.7	Contrato assinado		
1.8	Implantação		
1.8.1	Realização de Workshop		
1.8.2	Início da prestação do serviço		
Total			0,00

16. APROVAÇÃO

Nome:

Cargo/Função:

Data:

DES. JUCIREMA MARIA GODINHO GONÇALVES
 COMITÊ DE GOVERNANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E
 COMUNICAÇÃO