



# GESTÃO DE PROJETOS DE TIC

## Processos de TIC

---

Data: 07/02/2019

Versão 1.1



Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná

Desembargador Adalberto Jorge Xisto Pereira

1º VICE-PRESIDENTE

Desembargador Wellington Emanuel Coimbra de Moura

2º VICE-PRESIDENTE

Desembargador José Laurindo de Souza Netto

CORREGEDOR-GERAL

Desembargador José Augusto Gomes Aniceto

CORREGEDOR

Desembargador Mario Helton Jorge

SECRETÁRIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Maria Alice de Carvalho Panizzi

SUBSECRETÁRIO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Juliana Moreno Dias Paredes

SUPERVISOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Desembargador Marcelo Gobbo Dalla Dea

DIRETOR DO DEPTO. DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Nelson Joaquim Santos

EQUIPE TÉCNICA DE ELABORAÇÃO

Alexandre Sypniewski Sbalqueiro  
Alessio Roman Junior  
Aluizio Carlos Wanderley Grochocki  
Daniel Targa Dias Anastacio  
Johnatan Daniel Fromholz Lima  
Pablo Tavares  
Tatiane Luiz Gomes da Silva

COMITÊ DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (CGETIC)

Danilo Kovalechyn  
Fábio de Araújo  
Fábio Luís Bruch  
Jean Paul Bonnevialle  
Luiz Fernando Moletta Alves  
Magno Mario Bayer Filho  
Márcio Mortensen Wanderley  
Maria Esther Aguirra de Moraes  
Nelson Joaquim Santos  
Rafael Coninck Teigão  
Rolf Mertens Junior

### HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

DOCUMENTO			
<b>Descrição</b>	Documento de Processo de TIC para o fluxo de Gerenciamento de Projetos de TIC no DTIC.		
<b>Objetivo</b>	Este documento descreve as atividades e procedimentos adotados para o Gerenciamento de Projetos de TIC no DTIC do TJPR.		
<b>Responsável</b>	Alessio Roman Junior	<b>Divisão</b>	Assessoria Técnica
<b>Criado em</b>	15/02/2017	<b>Revisão</b>	Anual

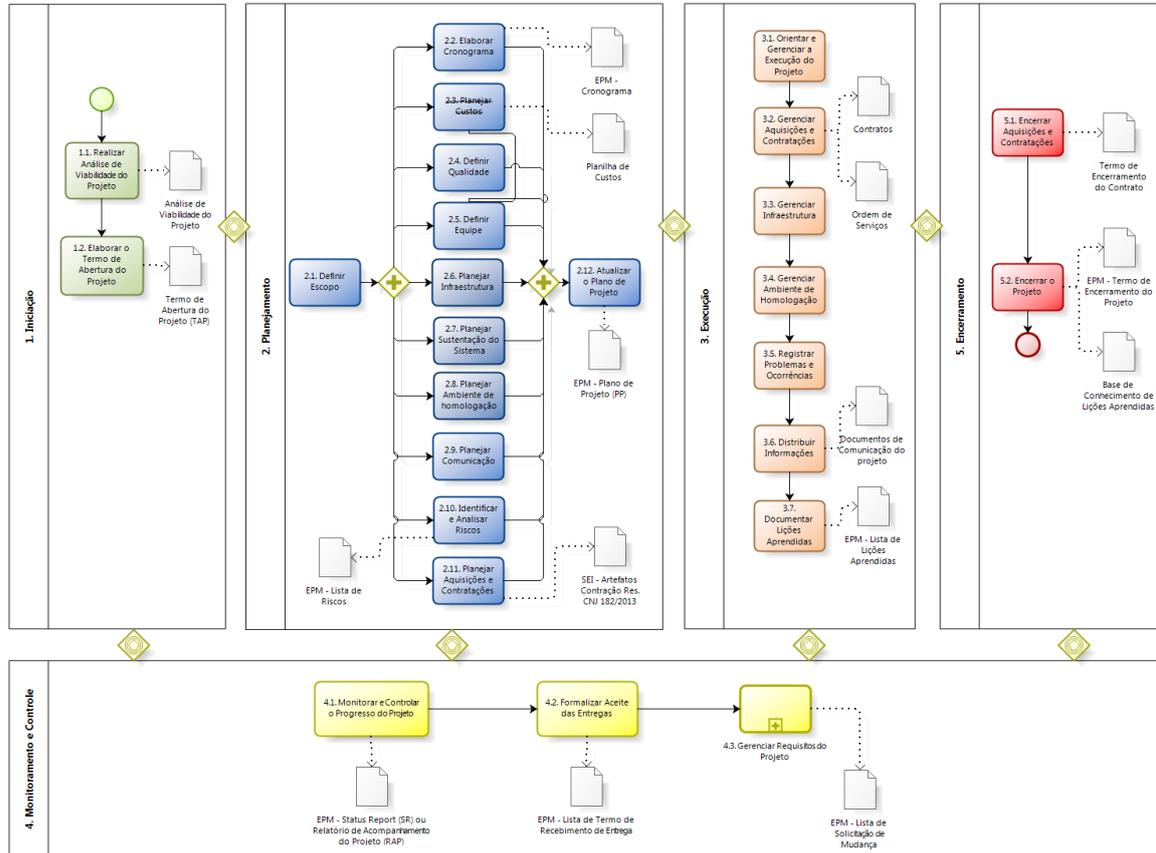
VERSIONAMENTOS			
Versão	Data	Autor	Descrição
1.0	15/02/2017	Equipe Governança de TIC	Criação e Revisão do Documento
1.1	07/02/2019	Equipe Governança de TIC	Atualização da Cúpula Diretiva

## Sumário

1	GESTÃO PROJETOS DE TIC .....	5
1.1	Diagrama do Processo .....	5
1.2	Descrição das Atividades.....	6
1.2.1	Realizar Análise de Viabilidade do Projeto .....	6
1.2.2	Elaborar o Termo de Abertura do Projeto .....	8
1.2.3	Definir Escopo.....	10
1.2.4	Elaborar Cronograma.....	11
1.2.5	Planejar Custos .....	12
1.2.6	Definir Qualidade.....	13
1.2.7	Definir Equipe.....	14
1.2.8	Planejar Infraestrutura .....	15
1.2.9	Planejar Sustentação do Sistema.....	16
1.2.10	Planejar Ambiente de homologação .....	17
1.2.11	Planejar Comunicação .....	18
1.2.12	Identificar e Analisar Riscos .....	19
1.2.13	Planejar Aquisições e Contratações .....	20
1.2.14	Atualizar o Plano de Projeto .....	21
1.2.15	Orientar e Gerenciar a Execução do Projeto .....	23
1.2.16	Gerenciar Aquisições e Contratações .....	24
1.2.17	Gerenciar Infraestrutura .....	25
1.2.18	Gerenciar Ambiente de Homologação.....	26
1.2.19	Registrar Problemas e Ocorrências.....	27
1.2.20	Distribuir Informações .....	28
1.2.21	Documentar Lições Aprendidas.....	29
1.2.22	Monitorar e Controlar o Progresso do Projeto .....	30
1.2.23	Formalizar Aceite das Entregas.....	31
1.2.24	Gerenciar Requisitos do Projeto.....	32
1.2.25	Encerrar Aquisições e Contratações .....	33
1.2.26	Encerrar o Projeto .....	35

# GESTÃO PROJETOS DE TIC

## Diagrama do Processo



## Descrição das Atividades

### Realizar Análise de Viabilidade do Projeto

#### Objetivo:

- Analisar uma nova demanda por serviço ou produto, avaliando sua viabilidade de modo a embasar a decisão por sua continuidade como um novo projeto.

#### Entradas:

- Documento de Oficialização da Demanda (DOD);
- Instrumentos de planejamento institucional:
  - Plano Plurianual (PPA);
  - Planejamento Estratégico Institucional (PEI);
  - Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação (PETIC);
  - Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação (ENTIC-JUD);
  - Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTIC).
- Contratos para serviços externos independentes deste projeto.

#### Descrição das Atividades:

- Realizar os estudos requeridos para verificar a viabilidade técnica e financeira do projeto;
- Avaliar viabilidade do ambiente institucional para a realização do projeto, a partir do clima político e organizacional, identificando possíveis entraves e oportunidades, assim como o impacto dos resultados do projeto sobre as rotinas da organização;
- Identificar o (s) patrocinador (es) do projeto;
- Identificar as principais partes interessadas do projeto, internas e externas, favoráveis ou não;
- Analisar a demanda, buscando entendimento inicial da necessidade a partir dos dados fornecidos, o que pode envolver a área requisitante para esclarecer requisitos básicos;

- Realizar avaliação do alinhamento da solicitação com o planejamento estratégico e tático da instituição;
- Avaliar possibilidades de atendimento da necessidade, incluindo análise das vantagens e desvantagens de cada opção;
- Avaliar viabilidade técnica, levantando informações básicas sobre a capacidade da organização para realizar o projeto. Deve-se comparar a tecnologia e a capacitação necessária para o projeto e os recursos disponíveis na organização, o que inclui estrutura física e de pessoal;
- Avaliar viabilidade financeira, verificando a disponibilidade orçamentária para execução do projeto, assim como a possibilidade de utilização de fontes alternativas de financiamento (parcerias, convênios, etc.);
- Avaliar a relação custo x benefício das soluções identificadas;
- A partir da análise do resultado, validar com o patrocinador do projeto e outras instâncias de aprovação, emitindo parecer e recomendando a continuidade ou não do projeto.

**Saídas:**

- Documento com a "Análise de Viabilidade do Projeto (AVP)".

## Elaborar o Termo de Abertura do Projeto

### Objetivo:

- Formalizar o novo projeto, apresentando as informações básicas para iniciar o planejamento.

### Entradas:

- Documento de Oficialização da Demanda (DOD);
- Análise de Viabilidade do Projeto (AVP);
- Instrumentos de planejamento institucional:
  - Plano Plurianual (PPA);
  - Planejamento Estratégico Institucional (PEI);
  - Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação (PETIC);
  - Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação (ENTIC-JUD);
  - Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTIC).
- Contratos para serviços externos independentes deste projeto;
- Normas, leis e bases de conhecimento;
- Planilha de Lições Aprendidas.

### Descrição das Atividades:

- Descrever a justificativa para o projeto, seus objetivos e o cenário pretendido após a implantação do projeto;
- Definir declaração do escopo (produtos ou serviços) e coletar requisitos de alto nível;

- Definir os produtos que não fazem parte do projeto (não escopo);
- Estimar o prazo para o término do projeto;
- Estimar os custos do projeto (quando possível);
- Identificar principais premissas e restrições;
- Identificar riscos de alto nível;
- Definir equipe básica e infraestrutura para execução do projeto;
- Identificar partes interessadas;
- Aprovar o Termo de Abertura de Projeto;
- Divulgar o início do projeto em sua área de abrangência.

**Saídas:**

- Documento "Termo de Abertura do Projeto (TAP)" aprovado.

## Definir Escopo

### Objetivo:

- Definir todas as entregas que devem ser geradas pela equipe do projeto para que os seus objetivos sejam alcançados.

### Entradas:

- Documento de Oficialização de Demanda (DOD);
- Análise de Viabilidade do Projeto (AVP);
- Termo de Abertura de Projeto (TAP).

### Descrição das Atividades:

- Levantar as necessidades de todas as partes interessadas, buscando o melhor detalhamento possível;
- Definir o escopo elaborando a Estrutura Analítica do Projeto (EAP);
- Descrever cada entrega do escopo no dicionário da EAP.

### Saídas:

- Documento "Plano de Gerenciamento do Projeto (PGP)", ou simplesmente chamado de "Plano de Projeto":
  - Representação gráfica da EAP;
  - Dicionário da EAP.

## Elaborar Cronograma

### Objetivo:

- Definir as atividades necessárias para realizar as entregas previstas no escopo, sequenciando-as, definindo recursos, durações e restrições.

### Entradas:

- Plano de Projeto;
- Estrutura Analítica do Projeto (EAP);
- Equipe do Projeto;
- Planilha/Lista de Riscos.

### Descrição das Atividades:

- Identificar as atividades específicas do cronograma que precisam ser realizadas para produzir as várias entregas do projeto;
- Identificar e documentar as dependências entre as atividades do cronograma;
- Definir os membros da equipe necessários para realizar cada atividade do cronograma;
- Estimar a duração das atividades;
- Definir as restrições do cronograma (antecipação e atraso);
- Definir os marcos do projeto;
- Definir a linha de base do cronograma do projeto.

### Saídas:

- Plano de Projeto;
- Cronograma de Marcos;
- Cronograma.

## Planejar Custos

### Descrição:

\*\*\* Atualmente esta atividade não é realizada no projeto. \*\*\*

### Objetivo:

- Estimar custos e identificar fonte de recursos necessária ao projeto.

### Entradas:

- Plano de Projeto (Estrutura analítica do Projeto (EAP), e Equipe do Projeto);
- Cronograma;
- Planilha de Riscos.

### Descrição das Atividades:

- Desenvolver estimativa dos custos dos recursos (recursos humanos e materiais) necessários para realizar as atividades do projeto;
- Agregar os custos estimados de atividades individuais ou pacotes de trabalho para estabelecer uma linha de base dos custos;
- Identificar as fontes de recursos financeiros.

### Saídas:

- Plano de Projeto (Custo Estimado do Projeto, e Fonte de Recursos do Projeto);
- Planilha/Lista de Custos.

## Definir Qualidade

### Objetivo:

- Identificar os padrões de qualidade relevantes para o projeto e produto, e determinar como alcançá-los.

### Entradas:

- Plano de Projeto;
- Estrutura analítica do Projeto (EAP);
- Cronograma;
- Planilha/Lista de Custos;
- Planilha/Lista de Riscos.

### Descrição das Atividades:

- Avaliar a necessidade de qualidade de cada produto a ser entregue ou serviço a ser realizado no projeto;
- Documentar as características de qualidade desses produtos ou serviços que serão analisados para aceitação da entrega;
- Determinar a forma de aferição da qualidade, através da definição objetiva de critérios de aceitação.

### Saídas:

- Plano de Projeto (Plano de Qualidade).

## Definir Equipe

### Objetivo:

- Definir e mobilizar as pessoas necessárias para realizar as entregas previstas no escopo.

### Entradas:

- Plano de Projeto (Estrutura Analítica do Projeto (EAP));
- Cronograma;
- Planilha/Lista de Custos;
- Planilha/Lista de Riscos.

### Descrição das Atividades:

- Identificar os membros da equipe;
- Determinar os papéis, responsabilidades, competências e relações hierárquicas da equipe do projeto;
- Confirmar a disponibilidade dos membros da equipe;
- Definir necessidades de capacitação para os membros da equipe que não possuam os conhecimentos necessários para a realização das atividades que serão designadas.

### Saídas:

- Plano de Projeto (Organograma do Projeto, e Equipe do Projeto);
- Papéis e Responsabilidades.

## Planejar Infraestrutura

### Objetivo:

- Definir os requisitos de infraestrutura de TI necessárias para atendimento do projeto.

### Entradas:

- Plano de Projeto (Estrutura Analítica do Projeto (EAP), escopo, restrições, premissas, etc.);
- Cronograma Inicial;
- PAT - Plano de Atualização Tecnológica.

### Descrição das Atividades:

- Identificar e preencher o Plano de Projeto com as informações sobre os recursos de infraestrutura de TIC (hardware e software);
- Envolver os recursos necessários para elaboração aprimorada das informações;
- Avaliar o impacto do projeto na infraestrutura disponível e nas demandas solicitadas no PAT;
- Atualizar o cronograma com as tarefas necessárias e recursos envolvidos.

### Saídas:

- Plano de Projeto atualizado;
- Cronograma atualizado;
- PAT Atualizado.

## Planejar Sustentação do Sistema

### Objetivo:

- Definir as atividades e recursos necessários quando iniciar a fase de Sustentação deste projeto.

### Entradas:

- Plano de Projeto (Estrutura Analítica do Projeto (EAP), escopo, restrições, premissas, etc.);
- Cronograma Inicial;
- PAT - Plano de Atualização Tecnológica.

### Descrição das Atividades:

- Identificar e preencher o documento de Sustentação de Software;
- Envolver os recursos necessários para elaboração aprimorada das informações;
- Avaliar o impacto da sustentação nas equipes de atendimento a produção;
- Atualizar o cronograma com as tarefas necessárias e recursos envolvidos.

### Saídas:

- Documento de Sustentação de TIC atualizado;
- Cronograma Atualizado.

## Planejar Ambiente de homologação

### Objetivo:

- Definir as atividades e recursos necessários para assegurar a disponibilidade do ambiente de homologação do projeto.

### Entradas:

- Plano de Projeto (Estrutura Analítica do Projeto (EAP), escopo, restrições, premissas, etc.);
- Cronograma Inicial.

### Descrição das Atividades:

- Identificar e preencher o Plano de Projeto com as informações sobre o Planejamento do Ambiente de Homologação da solução / projeto;
- Envolver os recursos necessários para elaboração aprimorada das informações;
- Atualizar o cronograma com as tarefas necessárias e recursos envolvidos.

### Saídas:

- Plano de Projeto atualizado;
- Cronograma atualizado.

## Planejar Comunicação

### Objetivo:

- Estabelecer como as informações sobre o projeto chegarão às partes interessadas de forma clara e no tempo adequado. Este processo envolve a geração, coleta, armazenamento, recuperação, distribuição e organização das informações referente ao projeto e seus resultados.

### Entradas:

- Plano de Projeto (Estrutura Analítica do Projeto (EAP), e Equipe do Projeto);
- Cronograma;
- Planilha/Lista de Riscos.

### Descrição das Atividades:

- Descrever como o processo de comunicação será realizado;
- Levantar as expectativas de comunicação das partes interessadas;
- Determinar as necessidades de informação das partes interessadas que serão utilizadas no decorrer do projeto, especificando o evento, objetivo, origem e destino das informações, canal de comunicação e frequência de distribuição.

### Saídas:

- Plano de Projeto (Descrever o processo das Comunicações; e a Tabela de Eventos de Comunicação).

### Eventos de comunicação:

- Sugestão de criar uma tabela com as informações sobre os eventos de comunicação do projeto: Título do Evento, Objetivo, Responsável, Público Alvo, Canal, Periodicidade;

## Identificar e Analisar Riscos

### Objetivo:

- Identificar e analisar os riscos do projeto visando intensificar os efeitos gerados por eventos positivos e reduzir o impacto da ocorrência de eventos negativos. A identificação e análise são insumos para a equipe do projeto tomar decisões de como os riscos serão gerenciados.

### Entradas:

- Plano de Projeto, contendo:
  - Estrutura Analítica do Projeto (EAP);
  - Custo Estimado do Projeto;
  - Plano de Qualidade;
  - Equipe do Projeto;
  - Tabela de Eventos de Comunicação;
- Cronograma;
- Planilha/lista de Custos (quando existir).

### Descrição das Atividades:

- Identificar e analisar os riscos envolvendo todas as partes interessadas para agregar diferentes pontos de vista;
- Efetuar a análise dos riscos conforme a probabilidade de ocorrência e o grau de impacto que podem trazer para o projeto;
- Definir ações para tratamento dos riscos, de modo a evitar, transferir ou mitigar os efeitos dos riscos negativos e explorar, compartilhar ou melhorar os efeitos dos riscos positivos;
- Planejar ações de contingência para resposta a cada risco em caso de ocorrência;
- Definir o responsável pelas repostas aos riscos.

### Saídas:

- Plano de Projeto (o Processo de Gerenciamento de Riscos);
- Planilha/Lista de Riscos.

## Planejar Aquisições e Contratações

### Objetivo:

- Identificar as necessidades do projeto que serão atendidas com produtos ou serviços fornecidos por entidades externas à organização do projeto e realizar o planejamento da contratação.

### Entradas:

- Legislação (Lei nº 8.666/1993, Lei nº 10.520/2002, Decreto 3.555/2000, Decreto 7.174/2010, IN SLTI/MP nº 04/2010, IN SLTI/MP nº 02/2008, etc.);
- Documento de Oficialização da Demanda (DOD);
- Plano de Projeto, contendo:
  - Estrutura Analítica do Projeto (EAP);
  - Plano de Qualidade;
  - Custo Estimado do Projeto.
- Cronograma;
- Planilha/Lista de Riscos.

### Descrição das Atividades:

- Identificar os produtos ou serviços que serão atendidos por entidades externas;
- Seguir o processo de análise da contratação segundo a legislação vigente;
- Realizar o processo de Planejamento da Contratação (IN 04/2010 da SLTI/MP), elaborando os artefatos para contratação dos produtos ou serviços necessários ao projeto, o que inclui Análise de Viabilidade da Contratação, Plano de Sustentação, Estratégia da Contratação e Análise de Riscos da Contratação;
- Elaborar termo de referência ou projeto básico para iniciar o processo de Seleção do Fornecedor (IN 04/2010 da SLTI/MP).

### Saídas:

- Artefatos do Planejamento da Contratação, contempla:

- Análise de Viabilidade da Contratação;
- Plano de Sustentação;
- Estratégia da Contratação;
- Análise de Riscos da Contratação;
- Termo de Referência ou Projeto Básico.

## Atualizar o Plano de Projeto

### Objetivo:

- Integrar e consolidar as informações de todos os processos do planejamento.

### Entradas:

- Plano de Projeto, contendo:
  - Representação gráfica da EAP;
  - Dicionário da EAP;
  - Cronograma de Marcos;
  - Custo Estimado do Projeto;
  - Fonte de Recursos do projeto;
  - Plano da Qualidade;
  - Organograma do Projeto;
  - Equipe do Projeto;
  - Papéis e Responsabilidades;
  - Descrição do Processo de Gerenciamento das Comunicações;
  - Tabela de Eventos de Comunicação.
  
- Cronograma;
  
- Planilha/lista de Custos (quando existir);
  
- Descrição do Processo de Gerenciamento de Riscos;
  
- Planilha/Lista de Riscos;
  
- Artefatos do Planejamento da Contratação, contendo:

- Análise de Viabilidade da Contratação;
- Plano de Sustentação;
- Estratégia da Contratação;
- Análise de Riscos da Contratação;
- Termo de Referência ou Projetos Básico.

**Descrição das Atividades:**

- Integrar e consolidar os artefatos do processo do planejamento;
- Apresentar o Plano de Projeto às partes interessadas;
- Aprovar o Plano de Projeto;
- Realizar reunião inicial do projeto (reunião de kick-off).

**Saída:**

- Documento do "Plano de Projeto (PP)" aprovado.

## Orientar e Gerenciar a Execução do Projeto

### Objetivo:

- Realizar o trabalho definido no Plano do Projeto para atingir os objetivos pretendidos. Este processo envolve a execução das atividades do cronograma, criação das entregas, implantação das mudanças, coleta de informações, tomada de decisão, etc.

### Entradas:

- Plano de Projeto (PP);
- Cronograma;
- Planilha/Lista de Custos;
- Planilha/Lista de Riscos;
- Termos de Referência ou Projetos Básicos para as Contratações;
- Solicitações de Mudanças aprovadas.

### Descrição das Atividades:

- Mobilizar e instruir a equipe do projeto;
- Gerenciar a execução das tarefas previstas no Plano de Gerenciamento do Projeto, conforme o planejamento, realizando os ajustes e orientações necessárias para corrigir os desvios que forem identificados;
- Executar mudanças aprovadas;
- Reunir as entregas geradas como resultado da execução das tarefas;
- Gerenciar os custos do projeto;
- Gerenciar os riscos do projeto;
- Gerenciar as expectativas e os relacionamentos das partes interessadas;
- Gerar informações sobre o projeto;
- Desenvolver e motivar a equipe, mediar conflitos e buscar alternativas para situações imprevistas.

### Saídas:

- Entregas;
- Cronograma atualizado;
- Planilha/Lista de Custos atualizada.

## Gerenciar Aquisições e Contratações

### Objetivo:

- Executar os procedimentos (legais, operacionais, procedimentais, etc.) necessários à realização das contratações definidas no planejamento.

### Entradas:

- Plano de Projetos (PP);
- Artefatos do Planejamento da Contratação, contendo:
  - Análise de Viabilidade da Contratação;
  - Plano de Sustentação;
  - Estratégia da Contratação;
  - Análise de Riscos da Contratação;
  - Termo de Referência ou Projeto Básico.
- Planilha/Lista de Riscos;
- Cronograma;
- Planilha/Lista de Custos.

### Descrição das Atividades:

- Realizar o processo para Seleção do Fornecedor (IN SLTI/MP nº 04/2010);
- Acompanhar e apoiar o processo licitatório;
- Realizar o processo de Gerenciamento do Contrato (IN SLTI/MP nº 04/2010);
- Acompanhar e garantir o fornecimento de produtos e/ou serviços contratados de acordo com os requisitos do projeto.

### Saídas:

- Contratos;
- Ordem de Serviços ou de Fornecimento de Bens (IN SLTI/MP nº 04/2010);

## Gerenciar Infraestrutura

### Objetivo:

- Executar os procedimentos (legais, operacionais, procedimentais, etc.) necessários à realização das contratações definidas no planejamento.

### Entradas:

- Plano de Projetos (PP);
- Artefatos do Planejamento da Contratação, contendo:
  - Análise de Viabilidade da Contratação;
  - Plano de Sustentação;
  - Estratégia da Contratação;
  - Análise de Riscos da Contratação;
  - Termo de Referência ou Projeto Básico.
- Planilha/Lista de Riscos;
- Cronograma;
- Planilha/Lista de Custos.

### Descrição das Atividades:

- Realizar o processo para Seleção do Fornecedor (IN SLTI/MP nº 04/2010);
- Acompanhar e apoiar o processo licitatório;
- Realizar o processo de Gerenciamento do Contrato (IN SLTI/MP nº 04/2010);
- Acompanhar e garantir o fornecimento de produtos e/ou serviços contratados de acordo com os requisitos do projeto.

### Saídas:

- Contratos;
- Ordem de Serviços ou de Fornecimento de Bens (IN SLTI/MP nº 04/2010);

## Gerenciar Ambiente de Homologação

### Objetivo:

- Executar os procedimentos (legais, operacionais, procedimentais, etc.) necessários à realização das contratações definidas no planejamento.

### Entradas:

- Plano de Projetos (PP);
- Artefatos do Planejamento da Contratação, contendo:
  - Análise de Viabilidade da Contratação;
  - Plano de Sustentação;
  - Estratégia da Contratação;
  - Análise de Riscos da Contratação;
  - Termo de Referência ou Projeto Básico.
- Planilha/Lista de Riscos;
- Cronograma;
- Planilha/Lista de Custos.

### Descrição das Atividades:

- Realizar o processo para Seleção do Fornecedor (IN SLTI/MP nº 04/2010);
- Acompanhar e apoiar o processo licitatório;
- Realizar o processo de Gerenciamento do Contrato (IN SLTI/MP nº 04/2010);
- Acompanhar e garantir o fornecimento de produtos e/ou serviços contratados de acordo com os requisitos do projeto.

### Saídas:

- Contratos;
- Ordem de Serviços ou de Fornecimento de Bens (IN SLTI/MP nº 04/2010).

## Registrar Problemas e Ocorrências

### Objetivo:

- Executar os procedimentos (legais, operacionais, procedimentais, etc.) necessários à realização das contratações definidas no planejamento.

### Entradas:

- Plano de Projetos (PP);
- Artefatos do Planejamento da Contratação, contendo:
  - Análise de Viabilidade da Contratação;
  - Plano de Sustentação;
  - Estratégia da Contratação;
  - Análise de Riscos da Contratação;
  - Termo de Referência ou Projeto Básico.
- Planilha/Lista de Riscos;
- Cronograma;
- Planilha/Lista de Custos.

### Descrição das Atividades:

- Realizar o processo para Seleção do Fornecedor (IN SLTI/MP nº 04/2010);
- Acompanhar e apoiar o processo licitatório;
- Realizar o processo de Gerenciamento do Contrato (IN SLTI/MP nº 04/2010);
- Acompanhar e garantir o fornecimento de produtos e/ou serviços contratados de acordo com os requisitos do projeto.

### Saídas:

- Contratos;
- Ordem de Serviços ou de Fornecimento de Bens (IN SLTI/MP nº 04/2010).

## Distribuir Informações

### Objetivo:

- Gerar e distribuir as informações sobre o andamento do projeto às partes interessadas, conforme previsto no Plano de Projeto.

### Entradas:

- Plano de Projeto (PP), contendo: Descrição do Processo de Gerenciamento das Comunicações, e a Tabela de Eventos de Comunicação;
- Relatório de Acompanhamento do Projeto (RAP).

### Descrição das Atividades:

- Gerar e enviar as informações, de acordo com as especificações previstas no Plano de Comunicação do Plano de Projeto.

### Saídas:

- Documentos de Comunicação do Projeto (atas de reuniões, relatórios de acompanhamento de projeto, apresentações, e-mails, etc.).

## Documentar Lições Aprendidas

### Objetivo:

- Identificar e registrar ocorrências que serão úteis como lições aprendidas para os projetos atuais e futuros.

### Entradas:

- Plano de Projeto (PP);
- Planilha/Lista de Lições Aprendidas.

### Descrição das Atividades:

- Incentivar a equipe do projeto na identificação de eventos positivos e negativos ocorridos durante o projeto;
- Cadastrar as ocorrências na Planilha/lista de Lições Aprendidas;
- Categorizar as ocorrências para facilitar a pesquisa futura.

### Saídas:

- Planilha/Lista de Lições Aprendidas atualizada.

## Monitorar e Controlar o Progresso do Projeto

### Objetivo:

- Acompanhar a execução do projeto identificando possíveis desvios em relação ao que foi planejado.

### Entradas:

- Plano de Projeto (PP);
- Cronograma;
- Planilha/Lista de Custos;
- Planilha/Lista de Riscos;
- Artefatos do Planejamento da Contratação, contendo:
  - Análise de Viabilidade da Contratação;
  - Plano de Sustentação;
  - Estratégia da Contratação;
  - Análise de Riscos da Contratação;
  - Termo de Referência ou Projeto Básico.
- Solicitação de Mudança.

### Descrição das Atividades:

- Monitorar e controlar cronograma;
- Monitorar e controlar custos;
- Monitorar e controlar qualidade;
- Monitorar e controlar as aquisições e contratações;
- Monitorar os riscos identificados previamente na Planilha/Lista de Riscos;
- Identificar, analisar e acompanhar novos riscos e elaborar seus respectivos planos de respostas na Planilha/Lista de Riscos;
- Gerar Relatório de Acompanhamento do Projeto (RAP), comparando o desempenho real com o planejado;
- Determinar as ações corretivas ou preventivas necessárias.

### Saídas:

- Relatório de Acompanhamento do Projeto (RAP);
- Planilha/Lista de Riscos atualizada.

## Formalizar Aceite das Entregas

### Objetivo:

- Registrar formalmente o aceite de cada entrega do projeto.

### Entradas:

- Entregas;
- Plano de Projeto (PP);
- Cronograma;
- Contrato;
- Termo de Referência ou Projeto Básico;
- Planilha de Recebimento de Produto/Serviço.

### Descrição das Atividades:

- Verificar se os produtos ou serviços foram entregues conforme os requisitos estabelecidos;
- Realizar o processo Monitoramento da Execução Contratual (IN SLTI/MP nº 04/2010);
- Formalizar, junto ao requisitante, a entrega provisória ou definitiva do produto ou serviço;
- Armazenar e nomear os artefatos gerados conforme especificado no Plano de Projeto (PP).

### Saídas:

- Termo de Recebimento de Produto/Serviço;
- Planilha/Lista de Recebimento de Produto/Serviço;
- Cronograma atualizado.

## Gerenciar Requisitos do Projeto

### Objetivo:

- Gerenciar todas as mudanças do projeto, avaliando o seu impacto e formalizando as alterações.

### Entradas:

- Plano de Projeto (PP);
- Formulário/Lista de Solicitação de Mudanças (FSM) do Projeto;
- Cronograma;
- Planilha/Lista de Riscos;
- Planilha/Lista de Custos;
- Artefatos do Planejamento de Contratações, contendo:
  - Análise de Viabilidade da Contratação;
  - Plano de Sustentação;
  - Estratégia da Contratação;
  - Análise de Riscos da Contratação;
  - Termo de Referência ou Projeto Básico.
- Relatório de Acompanhamento do Projeto (RAP).

### Saídas:

- Formulário/Lista de Solicitação de Mudanças (FSM) aprovado/rejeitado.

## Encerrar Aquisições e Contratações

### Objetivo:

- Providenciar o encerramento administrativo dos contratos.

### Entradas:

- Plano de Projeto (PP);
- Planilha de Controle de Recebimento de Produto/Serviço;
- Termo de Recebimento de Produto/Serviço;
- Planilha de Riscos;
- Cronograma;
- Planilha de Custos;
- Artefatos do Planejamento de Contratações, contendo:
  - Análise de Viabilidade da Contratação;
  - Plano de Sustentação;
  - Estratégia da Contratação;
  - Análise de Riscos da Contratação;
  - Termo de Referência ou Projeto Básico.
- Contratos, convênios e parcerias.

### Descrição das Atividades:

- Verificar se todos os serviços ou produtos contratados foram recebidos definitivamente, de acordo com os requisitos;
- Observar os termos e condições contratuais quanto a procedimentos específicos para encerramento;

- Verificar a existência de resídulos contratuais a pagar na Planilha/Lista de Custos;
- Encerrar administrativamente os contratos, providenciando a resolução de quaisquer itens em aberto;
- Informar o encerramento dos contratos às partes interessadas.

**Saídas:**

- Contratos encerrados administrativamente;
- Termo de Encerramento do Contrato (IN SLTI/MP nº 04/2010).

## Encerrar o Projeto

### Objetivo:

- Registrar formalmente o encerramento do projeto.

### Entradas:

- Plano de Projeto (PP);
- Planilha/Lista de Controle de Recebimento de Produto/Serviço;
- Planilha/Lista de Riscos;
- Cronograma;
- Planilha/Lista de Custos (quando existir);
- Planilha/Lista de Lições Aprendidas;
- Relatórios de Acompanhamento do Projeto (RAP).

### Descrição das Atividades:

- Verificar se todos os serviços ou produtos do projeto foram recebidos definitivamente, de acordo com os requisitos;
- Repassar, junto à equipe do projeto e outras partes interessadas, as lições aprendidas registradas no decorrer do projeto, avaliando-as criticamente quanto à pertinência de seu registro para eventos futuros;
- Buscar a identificação de outras ocorrências ainda não registradas, que podem ser úteis como lições aprendidas e registrá-las;

- Consolidar todas as lições aprendidas na Base de Conhecimento de Lições Aprendidas e publicá-las de acordo com a política de comunicação da organização;
- Analisar o sucesso ou fracasso em termos de escopo, custo, prazo, qualidade, atendendo as expectativas das partes interessadas;
- Desmobilizar a equipe do projeto;
- Preencher o Termo de Encerramento do Projeto;
- Informar o encerramento do projeto às partes interessadas.

**Saídas:**

- Termo de Encerramento do Projeto (TEP);
- Planilha/Lista de Lições Aprendidas atualizada;
- Base de Conhecimento de Lições Aprendidas atualizada;
- Projeto encerrado.