

PORTARIA Nº 025/2019/GABPRES/MT-PAR

O DIRETOR-PRESIDENTE DA MT PARCERIAS S/A - MT PAR , no uso de suas atribuições legais e em cumprimento às normas previstas no artigo 25 do Estatuto da MT-PAR;

RESOLVE:

Art. 1º Definir o modelo de gerenciamento de projetos no âmbito da MT-PAR para fins de acompanhamento estratégico das ações apoiadas pela empresa.

Art. 2º A implementação do modelo de gerenciamento de projetos tem como objetivo principal gerenciar e monitorar os resultados a serem alcançados pelas atividades definidas no projeto e seu respectivo plano de trabalho, visando:

- I - definir e uniformizar os padrões, processos, métricas e ferramentas de gerenciamento de projetos;
- II - apoiar o planejamento e controle dos projetos;
- III - monitorar e acompanhar os indicadores dos projetos;
- IV - apoiar a diretoria executiva com relatórios e informações;
- V - promover a melhoria contínua nas práticas de gestão de projetos; e,
- VI - compartilhar as melhores práticas e as medidas adotadas na resolução de problemas.

Art. 3º O modelo de gerenciamento dos projetos no âmbito da MT PAR prevê:

- I - a padronização e a utilização do fluxograma de processos de gerenciamento de projetos, previstos no anexo I desta;
- II - a utilização de formulários padronizados, previstos no anexo II desta;
- III - a disponibilização de documentos base na rede MT PAR;
- IV - a disponibilização do software de gerenciamento nos computadores dos colaboradores envolvidos;
- V - a padronização e disponibilização, do relatório de situação dos projetos; e,
- VI - a divulgação dos resultados de monitoramento e acompanhamento em reuniões gerenciais.

Art. 4º Fica definido através deste instrumento, que os líderes dos projetos deverão atualizar as informações do projeto, através da rede de compartilhamento da MT-PAR, mensalmente, até o vigésimo quinto dia do mês, informando, através do Status Report a situação do projeto e os próximos passos a serem executados para atendimento ao cronograma/plano de trabalho.

Art. 5º A divulgação dos resultados relativos aos projetos poderá ocorrer através de reuniões gerenciais, onde deverão participar todos os colaboradores em atuação na diretoria de projetos; e/ou, via e-mail.

Parágrafo único. Em todas as reuniões, sendo ou não gerenciais, deverão ser produzidas atas, contendo lista de presença e deliberações.

Art. 6º As reuniões gerenciais serão coordenadas pelo(a) diretor(a) de projetos e secretariadas por um colaborador previamente designado pelo(a) diretor(a) de projetos.

Parágrafo único. Compete ao(à) colaborador(a) designado(a) para secretariar as reuniões gerenciais:

- I - produzir atas, contendo lista de presença e deliberações, disponibilizando-as às partes interessadas;
- II - reservar e preparar o local, os recursos materiais e tecnológicos a serem utilizadas nas reuniões;
- III - convocar os participantes;
- IV - acompanhar os encaminhamentos e pendências; e,
- V - comunicar as demais unidades e/ou colaboradores da MT-PAR, quando as providências recaírem sobre assuntos de sua competência.

Art. 7º Os(As) líderes de projeto deverão apresentar nas reuniões gerenciais os indicadores e informações dos projetos sob sua responsabilidade.

Art. 8º Fica definida a classificação dos projetos da seguinte forma:

I - PMI - Procedimento de Manifestação de Interesse instituído por órgão ou entidade da administração estadual por intermédio do qual poderão ser obtidos estudos de viabilidade, levantamentos, investigações, dados, informações técnicas, projetos ou pareceres de interessados em projetos, com vistas à inclusão no programa estadual de Parcerias Público-Privadas;

II - MIP - Manifestação de Interesse da Iniciativa Privada através da apresentação de propostas, estudos ou levantamentos de projetos de Parcerias Público-Privadas, concessões comuns e permissões, por pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiros, estas últimas nos limites legalmente estabelecidos;

III - APO - Apoio a serviços específicos que têm como objetivo o desenvolvimento de soluções pontuais para atender determinada necessidade do Estado. Os serviços específicos serão formalizados junto à MT PAR através do instrumento de Ordem de Serviço; e,

IV - ASS - Assessoria aos órgãos estaduais na implantação de Programas de Parcerias e congêneres, mediante o fortalecimento técnico, institucional e humano, implantação de marco regulatório e o desenvolvimento de projetos pilotos.

Art. 9º Os documentos de gerenciamento de projetos, conforme disposto no anexo II, são os seguintes:

I - FORM001 - Termo de Abertura de Projeto - TAP;

II - FORM002 - Status Report Mensal - SRM;

III - FORM003 - Termo de Encerramento de Projetos - TEP;

IV - FORM004 - Ordem de Serviço - OS; e,

V - FORM005 - Termo de Entrega do Serviço - TES.

Art 10. Fica definida a numeração de novos projetos, por ordem cronológica de entrada no portfolio, sendo esta numeração estabelecida pela Diretoria de Projetos, à partir da data da publicação desta Portaria.

Art. 11. Ficam revogadas as disposições contidas na PORTARIA Nº 053/2018/MT PAR.

Art. 12. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Cuiabá MT, 02 de julho de 2019.

MARCELO DE OLIVEIRA E SILVA

Diretor-Presidente

MT PARCERIAS S/A - MT PAR

(ORIGINAL ASSINADO)

ANEXO I

ANEXO II

DOCUMENTOS DE GERENCIAMENTO DOS PROJETOS

Os documentos de gerenciamento de projetos da MT Parcerias S/A são patronizados de acordo com a Metodologia do PMI (Project Management Institute) disponível no Guia PMBOK (Guia do Conhecimento em Gerenciamento de Projetos), e tem a finalidade de apoiar a execução das atividades da empresa.

Os documentos estão enumerados de acordo com a sequência do fluxo de processo:

FORM001 Termo de Abertura de Projeto - TAP:

De acordo com o PMBOK, é o documento que autoriza formalmente um projeto, é ele que concede ao gerente de projetos a autoridade para aplicar os recursos organizacionais nas atividades do projeto.

FORM002 Status Report Mensal - SEM:

Relatório de atualização periódica da situação do projeto, pontos de atenção, entregas que foram realizadas (ou deveriam ter sido) em um determinado período.

FORM003 Termo de Encerramento de Projetos - TEP:

É a formalização do encerramento de todas as atividades do projeto e o registro da homologação e aceite das entregas.

FORM004 Ordem de Serviço - OS:

Tem como objetivo o registro de desenvolvimento de soluções pontuais para atender determinada necessidade do Estado.

FORM005 Termo de Entrega do Serviço - TES:

É a formalização do encerramento e homologação do serviço entregue.

TERMO DE ABERTURA DO PROJETO (TAP)

Código do Projeto MT PAR:

Data de recebimento:

Protocolo de recebimento:

Previsão de data de encerramento do projeto:

1. Título do Projeto:

<Registrar nome do Projeto>

2. Demandante:

Nome do
Responsável da
Empresa:

Nome da
Empresa:

Nome do
Responsável
pela Demanda/
Projeto:

Telefone:

Celular:

E-mail:

Nome do
suplente pela
Demanda/
Projeto:

Telefone:

Celular:

E-mail:

3. Escopo do

Projeto:

- 1 - promover a geração de investimentos em Mato Grosso;
- 2 - colaborar, apoiar e viabilizar a operacionalização do Programa Estadual de Parcerias Público-Privadas sob as diretrizes do Conselho Gestor de Parcerias Público-Privadas e em conformidade com a Lei nº 9.641, de 17 de novembro de 2011;
- 3 - comprar e vender participações acionárias, podendo constituir empresas com ou sem propósito específico, firmar parcerias e participar do capital de empresas públicas ou privadas;
- 4 - gerir os ativos patrimoniais e financeiros a ela transferidos pelo Estado, por meio da Administração Direta ou Indireta, ou que tenham sido adquiridos a qualquer título;
- 5 - a exploração de concessões de rodovias, ferrovias, aeroportos, portos fluviais, bens e serviços públicos;
- 6 - desenvolver e gerenciar programas e projetos estratégicos de Governo.
- 7 - estruturar ou participar de operações de mercado financeiro e de capitais, bem como outras modalidades de negócio que visem à promoção de investimentos, entre outros, em construção e a duplicação de rodovias;
- 8 - estruturar ou participar de operações de mercado financeiro e de capitais, bem como outras modalidades de negócio que visem à promoção de investimentos, entre outros, em ampliação, modernização e construção de portos fluviais, hidrovias, ferrovias e terminais de cargas;
- 9 - estruturar ou participar de operações de mercado financeiro e de capitais, bem como outras modalidades de negócio que visem à promoção de investimentos, entre outros, em saneamento básico, meio ambiente, educação, saúde, segurança pública e turismo;
- 10 - estruturar ou participar de operações de mercado financeiro e de capitais, bem como outras modalidades de negócio que visem à promoção de investimentos, entre outros, em empreendimentos imobiliários e habitacionais;
- 11 - estruturar ou participar de operações de mercado financeiro e de capitais, bem como outras modalidades de negócio que visem à promoção de investimentos, entre outros, em geração e transmissão de energia;
- 12 - estruturar ou participar de operações de mercado financeiro e de capitais, bem como outras modalidades de negócio que visem à promoção de investimentos, entre outros, em logística de todos os modais;
- 13 - estruturar ou participar de operações de mercado financeiro e de capitais, bem como outras modalidades de negócio que visem à promoção de investimentos, entre outros, em parques tecnológicos de inovação, ciência e tecnologia;
- 14 - estruturar ou participar de operações de mercado financeiro e de capitais, bem como outras modalidades de negócio que visem à promoção de investimentos, entre outros, em sistemas de mobilidade urbana;
- 15 - estruturar ou participar de operações de mercado financeiro e de capitais, bem como outras modalidades de negócio que visem à promoção de investimentos, entre outros, em conservação, manutenção e gestão de bens públicos ou de bens de interesse público sob a titularidade do Estado de Mato Grosso, ou de seus órgãos ou entidades;
- 16 - estruturar ou participar de operações de mercado financeiro e de capitais, bem como outras modalidades de negócio que visem à promoção de investimentos, entre outros, em pagamento por serviços ambientais;
- 17 - estruturar ou participar de operações de mercado financeiro e de capitais, bem como outras modalidades de negócio que visem à promoção de investimentos, entre outros, em cidades sustentáveis;

18 - estruturar ou participar de operações de mercado financeiro e de capitais, bem como outras modalidades de negócio que visem à promoção de investimentos, entre outros, em outras áreas de interesse público definidas por seus órgãos de Administração.

19 - exploração das rodovias, portos, aeroportos, ferrovias e demais bens e serviços outorgados à MT-PAR pelo Estado.

<Marcar com X a opção que faz parte do escopo do projeto.>

4. Obrigações da MT PAR no Projeto:

Compete à MT PAR:

Não Compete à MT PAR:

<Registrar as entregas chaves do projeto que são responsabilidades da MT PAR, bem como as que não são de sua responsabilidade.>

5. Prazo de Execução:

Data de Início: <registrar a data prevista para início do projeto (Data da assinatura do TAP)>

Data Prevista para o < registrar a data prevista para término do projeto (Data prevista para assinatura do contrato)>

Prazo de Execução: <registrar o prazo de execução do objetivo em meses>

6. Matriz de Responsabilidade:

Ação Responsável

7. Partes Interessadas:

| Instituição | Representante | Cargo | Função Projeto* | no E-mail | Contato |
|-------------|---------------|-------|-----------------|-----------|---------|
|-------------|---------------|-------|-----------------|-----------|---------|

*Analista; Líder; Equipe de gerenciamento; Equipe Proponente; Aprovador/Decisor; Consultor; Suporte técnico;

8. Matriz de Risco:

Nº Nomes dos Riscos Causa dos Riscos Efeito do Risco Probabilidade* Impacto** Tipo de Ação*** Ação a ser tomada

*1. Muito Baixa, 2. Baixa, 3. Média, 4. Alta, 5. Muito Alta

**1. Muito Baixo, 2. Baixo, 3. Médio, 4. Alto, 5. Muito Alto

***Mitigar, Transferir, Aceitar

9. Anexos:

Anexo 1: <Anexar Cópia do Termo do convênio>

Anexo 2: <Anexar Cópia do Plano de Trabalho>

E10. Assinaturas:

Aprovações

Participante

Nome Assinatura Data

STATUS REPORT

Relatório de situação mensal do projeto.

[Mês/Ano]

1. Dados do Projeto:

Título:

Tipo:

Demandante:

Líder do Projeto:

Data Início Projeto:

Previsão Fim Projeto:

CAPEX:

OPEX:

2. Resumo Executivo da Demanda/Projeto:

3. Status Report

4. Pendências/Restrições

Descrição da Pendência/Restrição

Ação necessária Responsável Prazo

5. Informações Adicionais e Anexos

<Relatório detalhado de performance do projeto>

Cuiabá, __de__ de 2019

Assinaturas

TERMO DE ENCERRAMENTO DO PROJETO (TEP)

Código do Projeto MT PAR:

Data de recebimento:

Protocolo de recebimento:

Previsão de data de encerramento do projeto:

1. Dados do Projeto:

Título:

Tipo:

Demandante:

Líder do Projeto:

Data abertura Projeto: (TAP)

Data Encerramento Projeto: (TEP)

CAPEX:

OPEX total do contrato:

Tempo vigência contrato:

2. Resumo Executivo da Demanda/ Projeto:

<Descrever breve resumo do projeto>

D

3. Objetivos deste documento

<Este documento formaliza o encerramento e avaliação do projeto, considerando-o entregue integralmente/parcialmente>

4. Sumário de Entregas:

| Status | Entregue | Entregue Parcialmente | Não Entregue |
|--|--------------|-----------------------|--------------|
| Entregas | Data Entrega | Status | |
| <Nome ou descrição da entrega (lista obtida do plano de trabalho)> | <pintar> | | |
| | <pintar> | | |

5. Pendências:

<Usar caso haja alguma questão pendente em relação às entregas do contrato/termo>

Pendências Responsável Previsão Comentário

6. Indicadores:

| Indicadores | Explicação | Resultado |
|-----------------------|--|-----------|
| Gênero | % de homens e mulheres (insiders e outsiders?) envolvidos no projeto | F % |
| M | % | |
| Entregas concluídas | % entregas concluídas em relação ao número de atividade total | % |
| Prazo execução | de % do tempo de execução das atividades em relação ao planejado | % |
| Parceiros projeto | do Número de parceiros (e partes interessadas) envolvidos com o projeto | XX |
| População beneficiada | Número pessoas diretamente impactadas no projeto vs. população | % |
| Emprego gerado | Número de empregos diretos e indiretos gerados | XX |
| Atração investimento | de Investimento privado total do projeto | % |
| Econômico | A economia gerada por optar pela Parceria Público-Privada em relação a outras formas de contratação da administração pública | % |
| Alinhamento aos ODS | Número de ODS envolvidos no projeto | XX |

1. Pendências:

7. Relatório Conclusivo

<Considerações finais do projeto>

Aceite do Encerramento do Projeto

Os participantes abaixo autorizam o encerramento do projeto de acordo com o contrato/termo de cooperação e atestam o cumprimento de todas as cláusulas e a inexistência de qualquer reivindicação futura.

| Participante | Nome | Assinatura | Data |
|---------------------|------|------------|------|
| Demandante | | | |
| Líder do Projeto | | | |
| Diretor de Projetos | | | |

ORDEM DE SERVIÇO (OS)

Nº da OS

Abertura
da OS:

Previsão de Entrega:

Status da OS:

1. Dados da OS:

Título:

Demandante:

Telefone:

E-mail:

Executor Responsável:

Valor Total da OS*:

Prazo execução OS:

* Preencher em casos de cobrança do serviço.

2. Objetivo deste Documento

<Formalizar o serviço que será executado pela MT PAR>

3. Resumo Geral do Serviço Prestado

<Descrever breve resumo do serviço>

4. Detalhamento das Entregas do Serviço:

| Descrição da Entrega | Data Prevista da Entrega | Responsável |
|----------------------|--------------------------|-------------|
|----------------------|--------------------------|-------------|

5. Anexos:

Assinaturas

Participante

Assinatura Data

Demandante

Executor Responsável

Diretor de Projetos

TERMO DE ENTREGA DE SERVIÇO (TES)

Nº da OS

Abertura da OS:

Entrega do Serviço:

1. Dados da OS:

Título:

Demandante:

Telefone:

E-mail:

Executor Responsável:

Valor Total da OS*:

Prazo execução OS:

* Preencher em casos de cobrança do serviço.

2. Objetivo deste Documento

<Formalizar as entregas dos serviços prestados pela MT PAR>

3. Resumo Executivo do Serviço

<Descrever breve resumo do serviço>

4. Detalhamento das Entregas do Serviço:

| Descrição da Entrega | Data Prevista | Data Final | Responsável |
|----------------------|---------------|------------|-------------|
|----------------------|---------------|------------|-------------|

5. Pendências:

<Informar caso haja questão pendente em relação às entregas da OS>

6. Relatório Conclusivo

<Considerações finais>

Aceite da Entrega do Serviço

Os participantes abaixo autorizam a(s) entrega(s) do serviço prestado e atestam a(s) sua(s) conformidade(s).

Participante

Nome Assinatura Data

Demandante

Executor Responsável

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso
Rua Júlio Domingos de Campos - Centro Político Administrativo | CEP 78050-970 | Cuiabá, MT

Código de autenticação: e0a79ddd

Consulte a autenticidade do código acima em https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar