



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DO PIAUÍ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins, que a empresa **G4F SOLUÇÕES CORPORATIVAS LTDA**, inscrita no CNPJ sob o n.º 07.094.346/0001-45, estabelecida na SHIN CA 05, Bloco F, Sala 09 SE, Edifício San Raphael, Lago Norte, Brasília/DF, CEP 71.503-505, telefone (61) 3222-2051, e-mail: administracao@g4f.com.br, atualmente presta serviços conforme detalhamento abaixo:

Contratante: Tribunal Regional Eleitoral do Piauí

CNPJ: 05.957.363/0001-33

Endereço: Praça Des. Edgar Nogueira, s/n, Teresina/PI.

Telefone: (+55-86) 2107-9700

Contrato nº: 13/2013 (cópia disponível no portal www.tre-pi.jus.br).

Assinatura: 06 de março de 2013.

Vigência: 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado de acordo com a legislação vigente.

OBJETO:

Prestação de serviços especializados na área de **Gestão de Projetos e Administração de Bancos de Dados**, a fim de atender às demandas da Justiça Eleitoral do Piauí, contemplando o escopo abaixo detalhado.

Descrição:

1. GERENCIAMENTO DE PROJETOS:

Engloba as atividades de apoio operacional à Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica – ASPLAN na definição e controle dos objetivos, dos requisitos dos produtos, dos riscos do projeto, do cronograma e da alocação de recursos, bem como também a avaliação dos fatores críticos de sucesso do projeto, visando alcançar, através destas atividades a visão completa do projeto.

As atividades referentes ao gerenciamento de projetos deverão ser executadas em todas as fases do projeto junto aos gestores, sob responsabilidade da Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica, e com a metodologia desenvolvida por meio do Escritório de Projetos, devendo ter como diretrizes as melhores práticas preconizadas pelo PMI, previstas no PMBoK, em todas as suas áreas de conhecimento.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DO PIAUÍ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

Compete ao Gerente de Projetos, no exercício do apoio operacional à Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica – ASPLAN, auxiliar nas seguintes atividades:

- a) Definir o escopo de cada projeto;
- b) Identificar e monitorar as atividades para correta execução do projeto;
- c) Realizar estimativa de duração das atividades;
- d) Contribuir com a construção da EAP (Estrutura Analítica do Projeto);
- e) Definir os recursos essenciais (materiais, humanos etc.) para o projeto;
- f) Definir os treinamentos necessários para a realização do projeto;
- g) Especificar os meios de comunicação entre os membros da equipe;
- h) Promover o desenvolvimento da equipe do projeto;
- i) Monitorar o planejamento de riscos, identificando-os e mantendo-os sob controle;
- j) Realizar o controle de mudanças no projeto;
- k) Realizar o controle de custos do projeto;
- l) Realizar o controle de qualidade do projeto;
- m) Produzir relatórios de desempenho do projeto;
- n) Elaborar e manter atualizados o cronograma de atividades dos projetos;
- o) Acompanhar e monitorar a execução do projeto;
- p) Prover esclarecimentos e treinamentos internos na área de gerenciamento de projetos com ênfase no uso de softwares de Gestão de Projetos;
- q) Prever treinamentos necessários à implementação do projeto, bem como solicitá-los previamente à área responsável;
- r) Administrar a utilização de ferramentas/software de Gestão de Projetos;
- s) Negociar prazos e ações conjuntas com outras unidades intervenientes (interfaces);
- t) Controlar e avaliar o desenvolvimento dos trabalhos, adotando metodologia e ferramentas próprias para gestão de projetos e as orientações repassadas pelo Escritório de Projetos;
- u) Informar o desempenho, bem como as ações executadas e as novas ações planejadas, atualizando o andamento do projeto, conforme orientação do Escritório de Projetos;
- v) Encerrar os projetos, elaborando relatórios e documentando os procedimentos relativos à gestão do projeto, visando à definição de padrões ou melhorias para trabalhos futuros;
- w) Entregar ao gestor os produtos do projeto;
- x) Realizar a avaliação de desempenho trimestral dos projetos em execução.

2. ADMINISTRADOR DE BANCO DE DADOS

Compete ao administrador de banco de dados prestar apoio operacional à Secretaria de Tecnologia da Informação – STI nas atividades abaixo descritas:

- a) Prestar suporte para customização e monitoração dos bancos de dados instalados nas máquinas do CONTRATANTE, em todas as fases do processo;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DO PIAUÍ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

- b) Prestar suporte para definição de padrões no segmento de banco de dados, tais como: sistemas de arquivos e permissões de acesso em nível de sistema operacional;
- c) Prestar suporte para implantação das configurações de SGA e de outros componentes do banco de dados Oracle;
- d) Prestar suporte para definição e configuração dos parâmetros de criação das bases de dados e de seus objetos nos ambientes operacionais RISC Unix, Linux e Windows Server para as bases de dados do CONTRATANTE, tais como: dimensionamento de tabelas, áreas de dados, áreas de índices, áreas de memória compartilhada por processos, estrutura de *archive logs*, arquivos de *redo log* e segmentos de *rollback*;
- e) Elaborar estudo e redimensionamento das bases de dados;
- f) Implementar e configurar banco de dados distribuídos;
- g) Implementar rotinas automatizadas utilizando DBMS_Scheduler;
- h) Realizar auditoria de banco de dados;
- i) Realizar rotinas de backup/recovery nos bancos de dados;
- j) Planejar e executar procedimentos de contingência para suporte à administração dos bancos de dados e à infraestrutura para funcionamento das aplicações;
- k) Construir scripts utilizando linguagem Shell e os conceitos básicos de administração do sistema operacional RISC Unix, Linux e Windows Server;
- l) Realizar instalação e aplicar patches corretivos de produto;
- m) Elaborar plano de contingência;
- n) Elaborar instruções para preparação e configuração dos ambientes físicos;
- o) Preparar e configurar os ambientes físicos;
- p) Gerar scripts para verificação de resultados específicos;
- q) Acompanhar e prestar suporte ao ambiente de banco de dados nas diversas fases de projeto (análise, especificação, construção, testes, transição, implantação e produção);
- r) Preparar as bases de dados em todas as fases dos sistemas;
- s) Implantar o Oracle Database Control;
- t) Instalar e configurar e manter o recurso ASM (Automatic Storage Management);
- u) Gerenciar o banco de dados com a ferramenta Oracle Enterprise Manager;
- v) Estudar, propor e adotar solução para prevenção de problemas relativos ao banco de dados e a sua interface junto aos sistemas operacionais e comunicação de dados do CONTRATANTE;
- w) Estudar, propor e adotar solução para integração entre os diversos sistemas;
- x) Transferir, para a equipe do CONTRATANTE, conhecimentos específicos do banco de dados Oracle cujos recursos sejam utilizados nos serviços.
- y) Avaliar a vulnerabilidade do Tribunal a eventuais falhas de segurança dos produtos Oracle, com o objetivo de indicar ao TRE-PI as atualizações ou procedimentos necessários para eliminar ou mitigar as vulnerabilidades, e aplicar as atualizações ou realizar os procedimentos, caso autorizado;
- z) Resolver tempestivamente situações de lock, de baixo desempenho, de excessivo consumo de recursos da máquina e de falta de espaço em disco para trabalho e armazenamento de dados e logs;

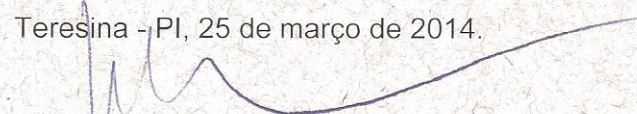


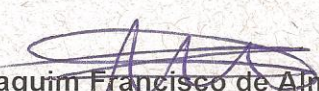
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DO PIAUÍ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

- aa) Analisar os ambientes de banco de dados, bem como de suas aplicações, e adotar providências que otimizem as soluções e previnam a ocorrência de problemas, incluindo modificações de código que servirão como solução definitiva ou exemplo para outras implementações a serem realizadas pelo Tribunal;
- bb) Otimizar consultas ou procedimentos de atualização de banco de dados, de modo a melhorar seu desempenho e minimizar o consumo de recursos computacionais;
- cc) Apoiar a elaboração de mecanismos para autenticação integrada de usuários dos servidores de aplicações;
- dd) Analisar e propor ajustes nas permissões de acesso de usuários aos objetos de banco de dados, aos sistemas de arquivos, ao registro e aos demais componentes da solução, com vistas a torná-los menos suscetível a ataques;
- ee) Por solicitação do TRE-PI ou por iniciativa própria, para resolver problemas do Tribunal, interagir com o Suporte Oracle por meio da utilização do serviço de suporte contratado pelo TRE-PI, e realizar dentre outras, as seguintes ações Submeter dúvidas e problemas do TRE-PI ou relacionadas ao seu ambiente ao Suporte Oracle, responder dúvidas do Suporte Oracle, executar planos de ação, submeter resultados, baixar e aplicar patches, tomar conhecimento de documentação específica;
- ff) Manter-se atualizado nas tecnologias Oracle nas versões mais recentes e nas instaladas no Tribunal;
- gg) Acompanhar atividades de manutenção de banco de dados instalados no Regional pelo TSE;
- hh) Acompanhar e definir as rotinas de backup do banco de dados.

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.

Teresina - PI, 25 de março de 2014.


Marconio Galvão Lopes
Coordenador de Apoio Administrativo


Joaquim Francisco de Almeida Filho
Secretário de Administração, Orçamento e Finanças – Substituto