



SÃO
PAULO
TECH
SCHOOL

SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Gerenciamento de Aquisições

AULA 12

Fábio Figueredo

fabio.figueredo@sptech.school



Intervalo

Atenção: Atrasados deverão aguardar autorização para entrar na sala.

Break

➤ Pausas durante a aula.

Obs: Permanecer no andar, casos específicos me procurar.

Tópicos da Aula

- Entregáveis de PI;
- Gerenciamento de Aquisições;
- Atividade;
- Atualização de Cronograma e Status Report do Projeto;

A top-down illustration of a collaborative workspace. Multiple hands are shown interacting with various devices and documents. In the top left, a hand holds a document with a bar chart, while another hand uses a smartphone. A calculator and a cup of coffee are nearby. In the top right, a hand holds a document with a bar chart, and another hand uses a smartphone. A calculator and a cup of coffee are nearby. In the center, a hand uses a laptop, and another hand uses a tablet. A keyboard and a cup of coffee are nearby. In the bottom left, a hand holds a document with a line graph, and another hand uses a pen. A watch and a cup of coffee are nearby. In the bottom right, a hand holds a document with a pie chart, and another hand uses a pen. A notebook and a cup of coffee are nearby. The background is a light gray with various geometric shapes and colors. The text "GESTÃO DE PROJETOS" is centered in the middle of the image in a large, bold, black font.

GESTÃO DE PROJETOS

GERENCIAMENTO DE AQUISIÇÕES



O QUE É GESTÃO DE AQUISIÇÕES?

Refere-se ao **conjunto** de **processos e atividades envolvidos** na obtenção de **bens, serviços ou resultados externos** à organização executora do projeto.

Ou seja, **tudo que é contrato / adquirido de empresas externas.**

Abrange desde a **identificação das necessidades de contratação, até o encerramento destes contratos.**

É **muito importante para garantir o sucesso** do projeto uma vez que **podem existir a necessidade de recursos** para o projeto **que não podem ser produzidos internamente.**

O QUE PODE SER ADQUIRIDO EM UM PROJETO?

> RECURSOS

- **Equipamentos:** Máquinas, ferramentas, etc.
- **Materiais:** Matéria-prima, componentes, etc.
- **Espaço Físico**
- **Tecnologia:** Software, Hardware, Licenças.

> PRODUTOS

- **Manufaturados:** Produtos produzidos por outras empresas.
- **Tecnológicos:** Soluções prontas, SW ou APP.
- **Personalizados:** Produtos específicos sob encomenda.

> SERVIÇOS

- **Consultoria:** Contratação de especialistas para orientação técnica.
- **Desenvolvimento:** Soluções personalizadas.
- **Manutenção:** Contratos para manutenção de equipamentos ou software.

> RESULTADOS

- **Pesquisas de Mercado:** Contratação de empresas especializadas.
- **Relatórios Técnicos:** Análises técnicas especializadas.
- **Treinamentos:** Treinamentos para a equipe do projeto.

ATIVIDADE

Quais recursos foram ou precisam ser adquiridos para desenvolver o seu projeto de PI e colocá-lo em produção?

ATENÇÃO: Avaliem os tipos de aquisição listados no slide anterior, e identifique quais foram ou serão adquiridos para finalizar o projeto.

IMPORTÂNCIA ESTRATÉGICA DA **GESTÃO DE AQUISIÇÕES**

- **Alinhamento com o Objetivo do Projeto** – Contratar o produto correto;
- **Otimização de Recursos** – Contratar o recurso correto;
- **Redução de Riscos e Custos** – Ajuda a mitigar os riscos do projeto;
- **Foco nas Competências Essenciais** – Foco dos recursos internos;
- **Acesso a Expertise Externa** – Complementar o conhecimento da equipe técnica;
- **Aceleração do Ciclo de Desenvolvimento** – Utilização de soluções prontas;
- **Conformidade e Responsabilidade** – Estar adequado a questões legais e éticas, garantindo a execução correta dos contratos;
- **Geração de Valor para o Cliente** – Auxilia a atender as necessidades do cliente de forma eficiente, atendendo ou excedendo as expectativas;

DESAFIOS DA GESTÃO DE AQUISIÇÕES

- Seleção Inadequada de Fornecedores;
- Mudanças nos Requisitos;
- Gestão de Contratos Ineficaz;
- Riscos Associados às Aquisições;
- Comunicação Ineficaz com Fornecedores;
- Negociação Ineficaz;
- Falha na Análise de Riscos;
- Mudanças na Legislação e Regulamentações;
- Resistência Interna à Mudança;
- Problemas Éticos;

RESPONSABILIDADES

DA

GESTÃO DE AQUISIÇÕES



SOW – Statement of Work [Declaração de Trabalho]

É um documento **gerado no início do projeto onde se detalha o que o projeto pretende alcançar, quais são os requisitos e como as aquisições serão conduzidas.**

Fornece uma visão mais abrangente e detalhada do trabalho a ser realizado, incluindo aspectos contratuais.

Documento de Escopo – Detalha os **limites do projeto, o que está e o que não está incluso no projeto.** Ajuda a controlar o que deve e o que não deve ser entregue no projeto.

Documento de Requisitos – Detalha as **funcionalidades**, características e qualidades que o produto final precisa ter para atender as expectativas dos stakeholders.

Execução das **Aquisições**

1. Preparar os Documentos de Aquisição

- **RFPs** (Request for Proposal – Solicitação de Propostas)
Solicitação de propostas comerciais ao mercado. As empresas que querem participar precisam atender aos pré-requisitos definidos pela empresa contratante.
- **RFQs** (Request for Quotation – Solicitação de Cotação)
Solicitação de cotações ao mercado. Tem o objetivo de ter uma ordem de grandeza (estimativa sem muito detalhamento) do mercado sobre o desenvolvimento do projeto.

2. Avaliação das propostas e cotações

- Avaliação das propostas e cotações recebidas.
- Definição dos critérios de seleção.

3. Seleção do Fornecedor

- Tomada de decisão.
- Negociação de termos contratuais.

Controle das **Aquisições**

1. Administração de Contratos

- Monitoramento do desempenho do fornecedor.
- Cumprimento de termos contratuais.

2. Controle de Mudanças no Contrato

- Procedimento para controlar mudanças nos requisitos.
- Mitigação de impactos adversos.

3. Avaliação de Desempenho do Fornecedor

- Avaliação regular de desempenho dos fornecedores.
- Feedback construtivo aos fornecedores.

Encerramento das **Aquisições**

1. Encerramento de Contratos

- Processo de encerramento formal.
- Garantia da entrega de todos os produtos e serviços contratados.

2. Lições Aprendidas

- Análise pós-projeto.
- Melhoria contínua para futuros projetos.

ENCERRAMENTO DE PROJETO



O QUE É TERMO DE ENCERRAMENTO DE **PROJETOS**?

É o documento que formaliza o fim de um projeto. O **TEP** descreve:

- Os resultados obtidos;
- As lições aprendidas;
- As pendências (as vezes o projeto é finalizado com pendência);
- O aceite do cliente;

O OBJETIVO DO TEP É:

- **Verificar e documentar** se todas as **atividades** foram **executadas**;
- **Verificar** se todos os **requisitos** foram **atendidos**;
- **Documentar os desvios das atividades planejadas x atividades executadas**, bem como as causas e as ações tomadas para resolver o problema;
- **Identificar oportunidades** de melhoria;
- **Encerrar formalmente** os **contratos** de aquisição;
- **Celebrar o sucesso** e reconhecer o esforço da equipe e colaboradores;
- **Garantir a satisfação** do **cliente**;

Kahoot!





Agradeço
a sua atenção!

Fábio Figueredo

fabio.figueredo@sptech.school

SÃO
PAULO
TECH
SCHOOL