



Plano de Gerenciamento das Aquisições	 INSTITUTO DE INFORMÁTICA UFG
Locar	

Controle de Versões			
Versão	Data	Autor	Notas da Revisão
0.1	25/06/2017	Gabriel Nuñez	Início do Plano

## Sumário

<b>Objetivo do Plano de gerenciamento das aquisições</b>	<b>2</b>
<b>Método de gerenciamento das aquisições</b>	<b>2</b>
Processos de Aquisições	2
Decisões de comprar	2
Documentos padronizados de aquisição	3
Responsabilidades das aquisições da Equipe do Projeto	4
Métricas	4
Decisões contratuais relacionadas a riscos	4
Ferramentas de Aquisições	4
<b>Controlar as aquisições</b>	<b>5</b>
Avaliação de fornecedores	5

Plano de Gerenciamento das Aquisições	 INSTITUTO DE INFORMÁTICA UFG
Locar	

## 1 Objetivo do Plano de gerenciamento das aquisições

O Plano de gerenciamento das aquisições descreve como será feito o gerenciamento das aquisições do projeto detalhando seus processos desde o desenvolvimento dos documentos de aquisições até o encerramento do contrato.

## 2 Método de gerenciamento das aquisições

Gerenciar as aquisições do projeto requer um plano de gerenciamento das aquisições aprovado englobando os principais processos de aquisições definidos abaixo. O plano de gerenciamento das aquisições é desenvolvido e aprovado durante a fase de planejamento do projeto para garantir a transparência do processo de seleção de fornecedores e orientar a equipe do projeto sobre como os processos de aquisições serão executados.

### 1.1 Processos de Aquisições

Conduzir as aquisições

Processo de obtenção das respostas dos fornecedores, seleção dos fornecedores e adjudicação dos contratos.

Controlar as aquisições


Processo de gerenciar as relações de aquisição, monitorar o desempenho do contrato e fazer mudanças e correções conforme necessário.

Encerrar as aquisições

Processo de finalização de cada aquisição do projeto. Verifica se todo o trabalho e as entregas são aceitáveis e serve de apoio ao processo de encerramento do projeto ou à fase. Também envolve atividades administrativas como finalização das reivindicações em aberto, atualização dos registros para refletir os resultados finais e arquivamento dessas informações para uso futuro.

### 1.2 Decisões de comprar

Cód. Aqui	Item a ser adquirido	Cód. EAP	Motivos para a compra	Fornecedores potenciais	Orçamento	Término
01	Veículo	---	Ausência de veículos-reserva	Concessionárias de um modo geral	R\$ 20.000,00	15 dias
02	Mão de Obra Mecânica	---	Conserto de veículos	Empresas especializadas	R\$ 937,00	15 dias
03	Mão de Obra Administrativa	---	Atendimento ao cliente	---	R\$ 937,00	---
04	Guincho/Reboque	---	Urgências do Negócio	Empresas	R\$ 100,00	Imediato


Plano de Gerenciamento das Aquisições	 INSTITUTO DE INFORMÁTICA UFG
Locar	

				especializadas		
05	Serviço de Táxi	---	Imobilização do veículo	Empresas especializadas	R\$ 75,00	Imediato
06	Assentos para Crianças	---	Segurança extra	Empresas especializadas	R\$ 75,00	Imediato

### 1.3 Documentos padronizados de aquisição

Documento	Descrição	Template
Termo de recebimento provisório ou definitivo	Formalização ou Aceita da Entrega do Projeto. Pode ser usada tanto para entregas parciais ou a entrega final do projeto.	Termo de Aceite da Entrega.docx
Critérios para Seleção de Fontes	Para medir, comparar e/ou pontuar as propostas dos fornecedores Possuem critérios Eliminatórios e Classificatórios	Critérios para Seleção de Fontes.xlsx
Decisões de fazer ou comprar	As decisões de fazer ou comprar documentam as conclusões obtidas em relação aos produtos, serviços ou resultados do projeto adquiridos fora da organização do projeto ou realizados internamente pela equipe do projeto. Também podem incluir decisões de exigir apólices de seguros ou contratos de bônus de desempenho para abordar alguns dos riscos identificados. O documento das decisões de fazer ou comprar pode ser simples; por exemplo, apenas uma lista contendo uma breve justificativa para as decisões.	Decisões de Comprar.xlsx
Especificação do trabalho das aquisições ou Statement of Work (SOW)	Descrição de um produto ou serviço para ser adquirido sob um contrato; Declaração de requisitos.  Desenvolvida a partir da linha de base do escopo. Deve fornecer informação suficiente para o vendedor criar e precificar uma proposta aderente à necessidade do projeto.	Especificação do trabalho.docx
Modelo de Contrato	Este documento contém os componentes de contrato citados no PMBOK e foi criado para ser usado como documento inicial a ser encaminhado para seu advogado ou especialista em contratos que gerará o contrato final.	Modelo de Contrato - PMBOK.docx
Plano de gerenciamento das aquisições	O Plano de Gerenciamento das Aquisições tem como objetivo descrever como os processos de aquisição serão gerenciados desde o desenvolvimento dos documentos de aquisições até o fechamento do contrato.	Plano de gerenciamento das aquisições.docx
RFP - Request for Proposal / Solicitação de Proposta	Solicitação de Proposta Técnica/Comercial Escopo deve estar claro, bem definido e mensurável Exige proposta mais elaborada e critérios mais complexos	RFP - Request for Proposal.docx
RFQ - Request for Quotation / Pedido de Cotação	Usado para fazer cotação dos itens de aquisição quando discussões entre os concorrentes não são necessárias e o preço é o fator principal na negociação	RFQ - Request for Quotation.xlsx

]

Plano de Gerenciamento das Aquisições	 INSTITUTO DE INFORMÁTICA UFG
Locar	

## 1.4 Responsabilidades das aquisições da Equipe do Projeto

Membro da Equipe	Responsabilidades
Comprador	Análise das atividades do processo de aquisição do projeto para atender as necessidades do projeto e as políticas e procedimentos de aquisição da empresa
GP	Certificar que a aquisição atenda aos requisitos do projeto (prazo, custo, qualidade). <u>Mitigar riscos das contratações</u>
Advogado	Assessorar juridicamente o GP no desenvolvimento dos documentos de aquisição
Setor técnico	Especificar produto a ser contratado de forma clara e objetiva <u>Validar informações recebidas das propostas</u>
Financeiro	Validar processo de liberação dos recursos financeiros

## 1.5 Métricas

Os padrões de mercado ou da organização e os requisitos a serem atingidos estão descritos na Especificação do trabalho de cada Aquisição.


## 1.6 Decisões contratuais relacionadas a riscos

Risco	Como será tratado (Clausula contratual, tipo de contrato, penalidade, bônus)
Infrações de Trânsito	Será realizada a cobrança da multa do cliente com um acréscimo de 20% no valor total dela.
Substituição de Condutor	Toda e qualquer infração cometida pelo novo condutor será de inteira responsabilidade do contratante.

## 1.7 Ferramentas de Aquisições

Ferramenta	Descrição da aplicação	Quando aplicar	Responsável
Negociações das aquisições	Será usada para negociar com os 3 melhores fornecedores classificados de cada aquisição.	Dentro do processo conduzir as Aquisições.	Comprador

]

Plano de Gerenciamento das Aquisições	 INSTITUTO DE INFORMÁTICA UFG
Locar	

### 3 Controlar as aquisições

#### 1. Avaliação de fornecedores

Através da Análise de Valor agregado e de seus indicadores de prazo e custo (SPI & CPI) e semáforos para indicar o progresso do projeto.

Os critérios serão:

Indicador	Verde	Amarelo	Vermelho
SPI	$\geq 1.0$	$\geq 0.9 < 1.0$	$< 0.9$
CPI	$\geq 1.0$	$\geq 0.9 < 1.0$	$< 0.9$

Para isso, a linha base de tempo e custos é salva após a conclusão do planejamento.

Após isso, será feito o acompanhamento semanal entre o planejado (linha de base salva) com o realizado.

A comunicação dos indicadores será feita através do Status Report Semanal no tópico Sumário Executivo.

Avaliação	Crítérios de aceitação	Checkpoint
Prazo	$SPI \geq 1$	Semanal
Custo	$CPI \geq 1$	Semanal

Aprovações		
Participante	Assinatura	Data
Patrocinador do Projeto		
Gerente do Projeto		