

Controle de Versões			
Versão	Data	Autor	Notas da Revisão
1.0	06/06/2017	Antonio Arlis e Matheus Ribeiro	Implementação do documento
1.1	07/06/2017	Antonio Arlis e Matheus Ribeiro	Correção de estrutura do documento
1.2	08/06/2017	Antonio Arlis e Matheus Ribeiro	Adequação do documento

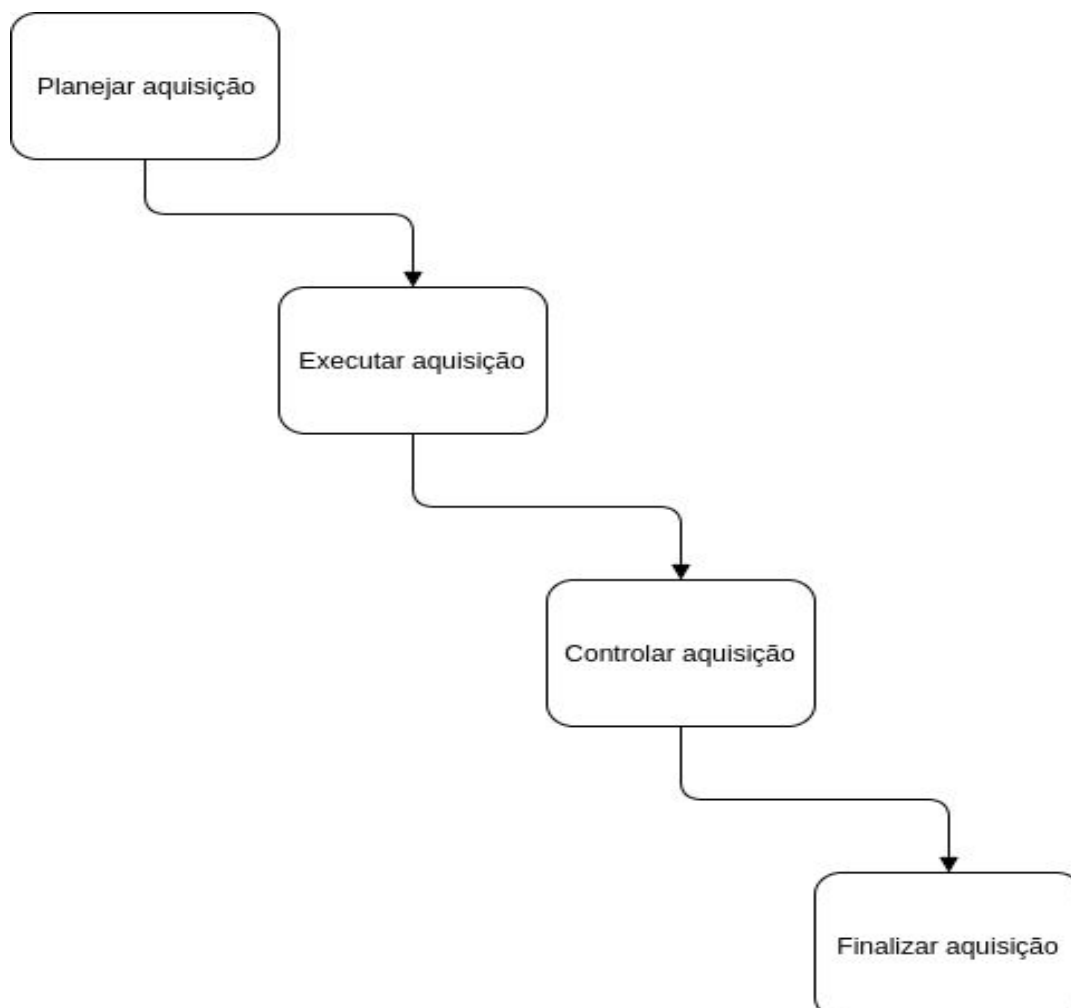
Plano de Gerenciamento das Aquisições

1.Objetivo do Plano de gerenciamento das aquisições

Este plano engloba formalmente os processos necessários para a compra ou aquisição de serviços, produtos ou itens externos a equipe do projeto. Contendo planejamento, descrição, evolução e custo, de cada uma das propostas de compra até a sua real aquisição. Isso deve-se ao fato de que em um projeto nem sempre há a possibilidade de desenvolvimento de serviços, produtos e/ou ferramentas que se fazem necessárias para o seu desenvolvimento. (PMBOK 5ª edição)

2.Método de gerenciamento das aquisições

2.1.Processos de Aquisições



2.1.1.Planejar aquisição

Esta atividade consiste na decisões de compra do projeto. Basicamente trata de uma análise realizado por uma equipe definida para verificar a viabilidade da compra ou se é melhor desenvolver internamente. Neste processo é realizado a documentação das decisões de compras a serem tomadas no projeto, especificando a sua necessidade, fornecedores e possíveis orçamento. Um ponto importante desse processo é que ele auxilia na identificação das necessidades do projeto que devem ser melhor atendidas com a compra de produtos, serviços e/ou resultados fora da organização do projeto.

2.1.2.Executar aquisição

É a atividade em que é realizado a aquisição dos itens planejados e disponibilizados para a equipe, esse processo coloca em prática tudo o que foi levantado na etapa de planejamento, recebendo resposta dos fornecedores, selecionando com uma análise crítica sobre quais são as melhores alternativas na parte de aquisições, considerando todas as formas legais de fazê-las.

2.1.3.Controlar aquisição

Esta atividade consiste no gerenciamento das aquisições, monitora o seu desempenho e realiza mudanças e correções conforme necessário.

2.1.3.Finalizar aquisição

Esta atividade consiste no encerramento de todas as aquisições do projeto, que inclui finalizar contratos em aberto, atualizar registros e coletar os resultados finais a fim de possíveis consultas futuras.

2.2.Decisões de comprar

Cód. Aqui	Item a ser adquirido	Cód. EAP	Motivos para a compra	Fornecedores potenciais	Orçamento	Término
001	02 - Notebook 8GB, 1T, placa de vídeo NVIDIA.	1.1	Realização de atividade inicial de concepção do problema.	DELL	5398,00	27/06/2017
002	02 - Pacote office 365	1.1	Registro de dados e armazenamento de 1T na nuvem.	Microsoft store	58,10/mês para 1 pessoa TOTAL: 348,60	27/06/2017
003	01 - Gravador Digital de Áudio Voz Tascam DR-40 +2Gb	1.1	Registro de gravação dos requisitos.	Pontofrio	1399,00	27/06/2017
004	Internet 25 Mbps (Vivo)	1.1	Para acesso aos artefatos do projeto.	Vivo	R\$115,00/mês	27/06/2017
005	05 - Computador Dell Inspiron 24 3000 All in one i5-7200U, 8GB, Placa de vídeo integrada Intel® HD Graphics, Disco rígido SATA de 1TB	1.6	Fase de comunicação.	DELL	19745,00	27/06/2017

2.3.Documentos padronizados de aquisição

Documento	Descrição	Template
TRA - Termo de Recebimento de Aquisição	Documento de formalização do recebimento de um produto. Pode ser usada tanto para entregas parciais ou a entrega final do projeto.	TRA.docx
DSF - Documento de seleção de Fornecedores	Documento usado para medir, comparar e/ou pontuar as propostas dos fornecedores Possuem critérios Eliminatórios e Classificatórios	DSF.xlsx
DDA - Documento de Decisão de Aquisição	Documento para auxiliar na tomada de decisões de fazer ou comprar um produtos, serviços ou equipamento.	DDA.xlsx
DEA - Documento de Especificação das Aquisições	Descrição de um produto ou serviço para ser adquirido sob um contrato.	DEA.docx
COT - 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.	COT.docx
DSP - Documento de Solicitação de Proposta	Solicitação de Proposta Técnica/Comercial Escopo deve estar claro, bem definido e mensurável.	DSP.docx
DPC - Documento de 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	DPC.xlsx

2.4.Responsabilidades das aquisições da Equipe do Projeto

Membro da Equipe	Responsabilidades
Matheus Ribeiro	Validar processo de liberação dos recursos financeiros.
Beatriz Nogueira	Análise das atividades do processo de aquisição do projeto para atender as necessidades do projeto e as políticas e procedimentos de aquisições da empresa.
Keslley Lima	Certifica que a aquisição atenda aos requisitos do projeto (prazo, custo, qualidade).
Antonio Arlis	Assessorar o Gerente de Projeto no desenvolvimento dos documentos de aquisições, especifica produtos a ser contratado de forma clara e objetiva.

2.5.Métricas

Os padrões de mercado ou da organização e os requisitos a serem atingidos estão descritos nos documentos: DDA - Documento de Decisão de Aquisição e DEA - Documento de Especificação das Aquisições.

2.6.Decisões contratuais relacionadas a riscos

Risco	Como será tratado (Cláusula contratual, tipo de contrato, penalidade, bônus)
Atrasos na entrega de produtos	§ 1º da COT - Atrasos por parte do fornecedor acarreta em multa indenizatória a ser recebida pelo contratante no valor do esforço que será aplicado para seguir o plano do tempo planejado inicialmente com acréscimo de 20% no valor total.
Entrega de produtos com defeito	§ 2º da COT - Aparelhos recebidos com problemas técnicos a empresa fornecedora terá o prazo de 2 hrs úteis para conserto ou substituição do equipamento, sob pena de multa indenizatória a ser recebida pelo contratante no valor de 10X do valor do equipamento por hora.
Manutenção de equipamento dentro do prazo de garantia	§ 3º da COT - Aparelhos que necessitem de manutenção terá o prazo de 2 hrs úteis para substituição do equipamento, sob pena de multa indenizatória a ser recebida pelo contratante no valor de 10X do valor do equipamento por hora.
Não cumprimento das cláusulas contratuais	§ 4º da COT - O não cumprimento de qualquer cláusula deste presente contrato acarreta em multa indenizatória a ser recebida pelo contratante no valor de 70% do valor total do presente contrato.

2.7.Fornecedores pré-qualificados

Fornecedor potencial	Motivo
DELL	Suporte técnico direto de fábrica, suporte e instalação oferecidos pelos profissionais que construíram o computador, produtos rigorosamente testados para garantir longa durabilidade e uma excelente experiência de uso e negociação direto com representante da fabricante.
Microsoft store	Suporte técnico direto de fábrica, produtos rigorosamente testados, downloads direto do site, chave de ativação portátil e negociação para empresas facilitado.
Vivo	Patrocínio com a empresa, atendimento especializado para empresa e oferece maior cobertura e qualidade na prestação do serviço.

2.8.Ferramentas de Aquisições

Ferramenta	Descrição da aplicação	Quando aplicar	Responsável
Processo de Solicitação de Orçamento.doc x	Documento que indica os passos e políticas a serem seguidos para solicitação de orçamento, será usado para solicitar um orçamento a todas as empresas fornecedoras .	Dentro do processo Planejar Aquisição.	Contratante

Processo de Negociações das aquisições.docx	Será usado para negociar com os 3 melhores fornecedores classificados de cada aquisição.	Dentro do processo Executar Aquisição.	Contratante
Processo de Fechamento de Contrato.docx	Será usado para negociar o contrato com o fornecedores classificados.	Dentro do processo Executar Aquisição.	Contratante
Processo de recebimento de produto.docx	Será usado para recebimento das aquisições.	Dentro da atividade Monitorar Aquisição	Contratante

3. Conduzir as aquisições

3.1. Tipos de contratos

Os tipos de contratos que podem ser assinados com os fornecedores estão descritos abaixo, não será permitido contrato que não atenda o escopo descrito abaixo, ou seja, só é permitido contratos que se enquadram em um dos tipos abaixo.

Preço fixo

- PFG: Preço Fixo Garantido
- PFRI: PF + Remuneração de Incentivo
- PFAEP: PF c/Ajuste Econômico de Preço

Custos Reembolsáveis

- CMRF: Custo + Remuneração Fixa
- CMRI: Custo + Remuneração de Incentivo
- CMRC: Custo + Remuneração Concedida

Tempo e Material (T&M)

3.2. Critérios para avaliação das cotações e das propostas

Será levantado o orçamento máximo que a aquisição deverá ter, e os fornecedores que encaixam se nessa faixa de orçamento estabelecido farão parte da lista dos potenciais fornecedores. No caso do orçamento do produto, deverá tratar tanto o preço do produto unitário quanto da quantidade necessária. A seleção do fornecedor será feita com base no seguinte critério:

- Qualidade do serviço: Utilizando como base sites de denúncias ou reclamações.

4. Controlar as aquisições

Será feito o acompanhamento dos compradores e fornecedores, validando se esses estão cumprindo o contrato no tempo estabelecido e se os devidos pagamentos estão sendo efetuados corretamente. Caso haja problema com estes, será tomadas ações corretivas que serão estabelecidas no contrato de contratação. Haverá a monitoração das mudanças no contrato, caso haja alterações neste, os gestores do projeto deverão reavaliar o contrato e o impacto destas mudanças no projeto, não havendo concordância entre as partes envolvidas a respeito das cláusulas do contrato, o mesmo deverá ser cancelado.

5. Encerrar as aquisições

Nesta fase, haverá a verificação das aquisições, na qual será avaliado se os serviços e as entregas dos produtos foram cumpridos em relação ao que foi acordado. Caso seja a aquisição será encerrada. Caso contrário, será aplicado as medidas de contingências estabelecidas no contrato.

6.Aprovações

Aprovações		
Participante	Assinatura	Data
Patrocinador do Projeto		
Gerente do Projeto		