|  |  |
| --- | --- |
| **Componentes** | |
| **RA** | **Nome** |
| |  | | --- | | 7011933 | | 7014314 | | |  | | --- | | ALEX SILVA DOS SANTOS | | CARLA APARECIDA BINDA | |
|  |  |
| **Disciplina:** | Gerenciamento de Aquisições |
| **Professor:** | Alexandra Ribeiro dos Reis |

|  |  |
| --- | --- |
| **Atividade:** | 2.2 Plano de Gerenciamento de Aquisições |

|  |  |
| --- | --- |
| Plano de gerenciamento das aquisições |  |
| Projeto: Estou Segurado |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Controle de Versões** | | | |
| **Versão** | **Data** | **Autor** | **Notas da Revisão** |
| 1 | 02/05/2015 | Carla Binda |  |
| 2 | 09/05/2015 | Carla Binda | Ajustes no documento Decisões de Compra |

Sumário

[Objetivo do Plano de gerenciamento das aquisições 3](#_Toc418353381)

[Método de gerenciamento das aquisições 3](#_Toc418353382)

[Processos de Aquisições 3](#_Toc418353383)

[Decisões de comprar 3](#_Toc418353384)

[Documentos padronizados de aquisição 3](#_Toc418353385)

[Responsabilidades das aquisições da Equipe do Projeto 5](#_Toc418353386)

[Métricas 5](#_Toc418353387)

[Riscos 5](#_Toc418353388)

[Fornecedores pré-qualificados 5](#_Toc418353389)

[Conduzir as aquisições 5](#_Toc418353390)

[Tipos de contratos 5](#_Toc418353391)

[Critérios de avaliação das cotações e das propostas 6](#_Toc418353392)

[Controlar as aquisições 6](#_Toc418353393)

[Avaliação de fornecedores 6](#_Toc418353394)

[Encerrar as aquisições 6](#_Toc418353395)

# Objetivo do Plano de gerenciamento das aquisições

O plano de gerenciamento de aquisições visa a organização das documentações e aquisições a serem realizadas para contemplar o desenvolvimento do site de notificação de sinistro da empresa estou segurado.

O plano de gerenciamento das aquisições descreve como os processos de aquisição serão gerenciados desde o desenvolvimento dos documentos de aquisições até o fechamento do contrato.

# 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.

## 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.

## Decisões de comprar

A lista com o levantamento do que deve ser comprado e/ou contratado para garantir o que o projeto seja realizado com sucesso está no documento [2.1 Decisões de Comprar](file:///C:\Metodista\Segundo%20Semestre\Aquisições\2.1%20Decisões%20de%20Comprar.xlsx)

## 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. | [Aceite da Entrega.docx](file:///C:\Metodista\Segundo%20Semestre\Aquisições\Documentos\Termo%20de%20Aceite%20da%20Entrega.docx) |
| Decisões de Comprar ou Mapa das aquisições | 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](file:///C:\Metodista\Segundo%20Semestre\Aquisições\Documentos\2.1%20Decisões%20de%20Comprar.xlsx) |
| 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.docx](file:///C:\Metodista\Segundo%20Semestre\Aquisições\Documentos\Modelo%20de%20Contrato.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.docx](file:///C:\Metodista\Segundo%20Semestre\Aquisições\Documentos\RFP.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.xlsx](file:///C:\Metodista\Segundo%20Semestre\Aquisições\Documentos\RFQ.xlsx) |
| RFI - Pedido de Informação / Request for Information | Usado para coletar informações do Fornecedor (Pré-qualificação)  Pode ser usado para determinar quais produtos estão no mercado para atender uma necessidade da empresa |  |

## 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 |
| Gerente de Projetos | Certificar que a aquisição atenda aos requisitos do projeto (prazo, custo, qualidade).  Mitigar riscos das contratações |
| Departamento Jurídico | Assessorar juridicamente o Gerente de Projetos no desenvolvimento dos documentos de aquisição |
| Financeiro | Validar processo de liberação dos recursos financeiros |

## Métricas

Os padrões de mercado ou da organização e os requisitos a serem atingidos estão descritos no escopo do projeto.

## Riscos

Os riscos serão controlados pelo plano de gerenciamento de riscos realizados pelo gerente de projetos, onde contempla o levantamento de risco, resposta ao risco e controle de riscos.

## Fornecedores pré-qualificados

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Cód.**  **Aqui** | **Fornecedor potencial** | **Motivo** |
| 1 | Arquitetura e Design de sites LTDA | Empresa conceituada no mercado |
| 2 | Divicon DC LTDA | Empresa conceituada no mercado |
| 3 | Localweb LTDA | Empresa conceituada no mercado |
| 4 | LF Consultoria LTDA | Realização de outros trabalhos com eficácia |
| 5 | Divulgue LTDA | Empresa conceituada no mercado |
| 6 | DELL - IBM - Lenovo | Empresa conceituada no mercado |
| 7 | MicrosoftStore - Buysoft - Amazon | Empresa conceituada no mercado |
| 8 | Oracle | Empresa conceituada no mercado |
| 9 | Linux | Empresa conceituada no mercado |

# Conduzir as aquisições

As aquisições serão conduzidas pelo departamento de compras da empresa Estou Seguro após escolha dos fornecedores pelo gerente de projetos.

## Tipos de contratos

Os tipos de contratos serão padronizados de acordo com os documentos padronizados de aquisição.

## Critérios de avaliação das cotações e das propostas

Os critérios de avalição será a relação custo x benefícios x prazos.

# Controlar as aquisições

Os fornecedores serão avaliados pelos serviços prestados a outras empresas, para tal será realizada visitas nas empresas que receberão os produtos e serviços entregues pelos fornecedores em questão

## 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 | >= 1.0 | >= 0.9 < 1.0 | < 0.9 |
| CPI | >= 1.0 | >= 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](http://escritoriodeprojetos.com.br/SharedFiles/Download.aspx?pageid=18&mid=24&fileid=73) Semanal no tópico Sumário Executivo.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Avaliação | Critérios de aceitação | Checkpoint |
| Prazo | SPI >= 1 | Semanal |
| Custo | CPI >= 1 | Semanal |

# Encerrar as aquisições

O encerramento se dará com a confecção dos contratos de prestação de serviços e/ou nota fiscal de compra produtos.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aprovações** | | |
| **Participante** | **Assinatura** | **Data** |
| Patrocinador do Projeto |  |  |
| Gerente do Projeto |  |  |