## *Termo de Abertura do Projeto*

## *(Project Charter)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Título do Projeto | **Data de Início** | **Nº** |
| SCF Soluções – Sistema de Controle de Frotas | 23/03/2022 | \_\_\_\_\_/\_\_\_ |

|  |
| --- |
| **Patrocinador** |
|  |

|  |
| --- |
| **1- Objetivo do Projeto** |
| Descrever o que se pretende realizar para resolver o problema central ou explorar a oportunidade identificada.  Para a correta definição do objetivo específico siga a regra “SMART”:   * Specífic (específico): Deve ser redigido de forma clara, concisa e compreensiva; * Measurable (mensurável): O objetivo específico deve ser mensurável, ou seja, possível de ser medido por meio de um ou mais indicadores; * Agreed (acordado): Deve ser acordado com as partes interessadas (Stakeholders); * Realistic (realista): Deve estar centrado na realidade, no que é possível de ser feito considerando as premissas e restrições existentes; * Time Bound (Limitado no tempo): Deve ter um prazo determinado para sua finalização   Desenvolver um sistema para gerenciamento dos gastos realizados com a frota de veículos da empresa, controlando as manutenções e os tickets de abastecimento, sendo capaz de gerar relatórios e auxiliar na estimação dos gastos e rastreamento de frotas, sendo finalizado no prazo de 5 meses dando início ao projeto 23/03/2022. |

|  |
| --- |
| **2- Justificativa do projeto** |
| Descrever o problema ou a oportunidade que justifica o desenvolvimento deste projeto. Pode conter uma breve descrição da situação atual. Lembre-se de contextualizar a importância do projeto para organização e, caso julgue necessário, explique os impactos deste projeto não seja executado. Se o projeto é derivado de demanda legal ou solicitado pela alta administração, essa informação deve ser ressaltada, pois impacta na prioridade do projeto.  A justificativa do projeto deve responder às seguintes questões:   * Por que o projeto é necessário? * Quais os motivos que geraram a sua necessidade? * Quais os benefícios?   O projeto se torna útil no momento em que se faz necessária a criação de um sistema para gerenciar a frota de veículos da empresa, visto que a mesma encontra dificuldades em controlar os gastos e documentação pois os mesmos são feitos em papeis podendo ter problemas com perdas e fraudes, além do aperfeiçoamento das rotas de entrega. Os benefícios estão relacionados com a agilidade e praticidade no controle da logística dentro da empresa, na economia de papel e na mão de obra do funcionário, pois o sistema será todo automatizado. |

|  |
| --- |
| **3- Escopo** |
| Descrever os resultados esperados e produzidos no projeto como, por exemplo, os produtos e serviços a serem entregues, a documentação elaborada.   * Entregar um sistema em que o usuário consiga gerar tickets para abastecimento dos veículos. * Gerar relatórios de gastos. * Planejar rotas com melhor custo-benefício. * Rastrear veículos em tempo real. |

|  |
| --- |
| **4- Partes interessadas** |
| Mencionar os principais envolvidos interna ou externamente com o projeto, ou aqueles que serão afetados positiva ou negativamente com sua execução.   * Empresas que possui sua própria frota. * Empresas de transporte. * Fornecedores de sistemas de rastreio. * Empresas de manutenção de veículos. * Postos de combustíveis. |

|  |
| --- |
| **5- Interfaces com projetos existentes** |
| Mencionar outros projetos que possam interferir de alguma forma no desenvolvimento desse projeto. |

|  |
| --- |
| **6- Prazo estimado para a conclusão do Projeto** |
| Definir uma estimativa de prazo para entrega do trabalho.   * Funcionalidade para gerar tickets de abastecimento: de 15 à 25 dias. * Gerenciamento de rotas: de 20 à 30 dias. * Implementação da funcionalidade de rastreio de veículos: de 45 à 60 dias. * Funcionalidade para gerar relatórios de gastos: de 15 à 25 dias. |

|  |
| --- |
| **7- Orçamento estimado para a conclusão do Projeto** |
| Definir uma estimativa de custo para entrega do trabalho.   * Funcionalidade para gerar tickets de abastecimento: entre R$12.000,00 a R$18.000,00. * Gerenciamento de rotas: entre R$15.000,00 a 20.000,00. * Implementação da funcionalidade de rastreio de veículos: entre R$ 24.000,00 a R$30.000,00. * Funcionalidade para gerar relatórios de gastos: entre R$13.000,00 a R$19.000,00.   Valor final entre R$64.000,00 a R$87.000,00. |

|  |
| --- |
| **8- Restrições** |
| Restrições são condições ou situações que limitam seu planejamento e desenvolvimento e não podem ser eliminadas ou alteradas no decorrer do projeto. Devem ser descritas em tópicos e acompanhadas de metas valoradas. Ex.: Orçamento predefinido ou datas impostas.   * O projeto não pode ultrapassar o orçamento previsto de R$87.000,00. * O projeto deve estar pronto dentro do prazo de 5 meses a partir da data do início do projeto. * Ao cancelar o projeto já dado início do desenvolvimento, a empresa contratante pagará uma multa de 50%. |

|  |
| --- |
| **9- Premissas** |
| Premissas são previsões que são feitas e assumidas como verdadeiras para viabilizar a continuidade do planejamento do projeto. Devém ser descritas em tópicos.   * O projeto pode manter os mesmos participantes até o fim. * O fornecedor de GPS deve seguir os prazos de implementação dos equipamentos nos veículos. |

|  |
| --- |
| **10- Riscos** |
| Relacionar em tópicos os riscos iniciais identificados no projeto.   * Ultrapassar o limite previsto no orçamento. * Exceder o prazo limite para entrega do projeto. * Empresa contratante desistir do projeto. * Perder funcionários e não encontrar substitutos à altura. |

|  |
| --- |
| **11- Gerente do Projeto** |
| Indicar o gerente do projeto, suas principais atribuições e seu nível de autoridade.  O gerente de projetos tem o nível de autoridade pré-estabelecido no projeto pelo seu superior. As funções atribuídas ao gerente de projetos passam por:   * Garantir que o projeto se mantenha dentro do escopo. * Garantir que o projeto se mantenha dentro do custo. * Garantir que o projeto se mantenha dentro do prazo acordado. * Monitorar os indicadores dos projetos. * Obter, selecionar e adquirir recursos humanos, financeiros e materiais. * Coordenar as partes interessadas. * Comunicar decisões interessadas. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Aprovações** | | | | |
| Alta Administração |  | Data: |