|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Controle de Versões** | | | |
| **Versão** | **Data** | **Autor** | **Notas da Revisão** |
|  |  |  |  |

Sumário

[1 Objetivo do Plano de gerenciamento das aquisições 2](#_Toc468967452)

[2 Método de gerenciamento das aquisições 2](#_Toc468967453)

[2.1 Processos de Aquisições 2](#_Toc468967454)

[2.2 Decisões de comprar 2](#_Toc468967455)

[2.3 Documentos padronizados de aquisição 3](#_Toc468967456)

[2.4 Responsabilidades das aquisições da Equipe do Projeto 3](#_Toc468967457)

[2.5 Métricas 4](#_Toc468967458)

[2.6 Decisões contratuais relacionadas a riscos 4](#_Toc468967459)

[2.7 Fornecedores pré-qualificados 4](#_Toc468967460)

[3 Conduzir as aquisições 4](#_Toc468967461)

[3.1 Tipos de contratos 4](#_Toc468967462)

[3.2 Critérios para avaliação das cotações e das propostas 5](#_Toc468967463)

[4 Controlar as aquisições 5](#_Toc468967464)

[4.1 Avaliação de fornecedores 5](#_Toc468967465)

[5 Encerrar as aquisições 5](#_Toc468967466)

# Objetivo do Plano de gerenciamento das aquisições

[Descreva o objetivo do [Plano de gerenciamento das aquisições](https://escritoriodeprojetos.com.br/plano-de-gerenciamento-das-aquisicoes). ]

O [Plano de gerenciamento das aquisições](https://escritoriodeprojetos.com.br/plano-de-gerenciamento-das-aquisicoes) descreve como será feito o [Gerenciamento das aquisições do projeto](https://escritoriodeprojetos.com.br/gerenciamento-das-aquisicoes-do-projeto) detalhando seus processos desde o desenvolvimento dos documentos de aquisições até o encerramento do contrato.

# Método de gerenciamento das aquisições

[Use as seções seguintes para descrever como será feito o [Gerenciamento das aquisições do projeto](https://escritoriodeprojetos.com.br/gerenciamento-das-aquisicoes-do-projeto) com seus componentes e modifique-as para encontrar suas necessidades. ]

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

[Descreva os processos de [Gerenciamento das aquisições do projeto](https://escritoriodeprojetos.com.br/gerenciamento-das-aquisicoes-do-projeto) a serem adotados no projeto. ]

[Conduzir as aquisições](https://escritoriodeprojetos.com.br/conduzir-as-aquisicoes)

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

[Controlar as aquisições](https://escritoriodeprojetos.com.br/controlar-as-aquisicoes)

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

[Encerrar as aquisições](https://escritoriodeprojetos.com.br/encerrar-as-aquisicoes)

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

[Relacione todos os itens a serem adquiridos relacionados com a EAP do projeto. Usar mesmo código usado na EAP. ]

[Exemplo1:

Veja seu detalhamento na planilha [Decisões de Comprar.xlsx](https://escritoriodeprojetos.com.br/component/jdownloads/send/8-modelos/75-decisoes-de-comprar) em Anexo.

Exemplo2:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cód.**  **Aqui** | **Item a ser adquirido** | **Cód.**  **EAP** | **Motivos para a compra** | **Fornecedores potenciais** | **Orçamento** | **Termino** |
|  |  |  |  |  |  |  |

Exemplo3:

Veja na coluna Comprar x Fazer do [Dicionário da EAP](https://escritoriodeprojetos.com.br/dicionario-da-eap) em Anexo.

]

## Documentos padronizados de aquisição

[Descreva os documentos padronizados a serem usadas nos processos das aquisições. Indique onde estão armazenados, como serão usados, e os responsáveis envolvidos. ]

[Exemplo:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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](https://escritoriodeprojetos.com.br/component/jdownloads/send/8-modelos/9-termo-de-aceite-da-entrega) |
| [Critérios para Seleção de Fontes](https://escritoriodeprojetos.com.br/criterios-para-selecao-de-fontes) | Para medir, comparar e/ou pontuar as propostas dos fornecedores  Possuem critérios Eliminatórios e Classificatórios | [Critérios para Seleção de Fontes.xlsx](https://escritoriodeprojetos.com.br/component/jdownloads/send/343-ferramentas/74-criterios-para-selecao-de-fontes) |
| [Decisões de fazer ou comprar](https://escritoriodeprojetos.com.br/decisoes-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](https://escritoriodeprojetos.com.br/component/jdownloads/send/8-modelos/75-decisoes-de-comprar) |
| [Especificação do trabalho das aquisições](https://escritoriodeprojetos.com.br/especificacao-do-trabalho-das-aquisicoes) 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](https://escritoriodeprojetos.com.br/component/jdownloads/send/8-modelos/73-declaracao-de-trabalho) |
| Modelo de [Contrato](https://escritoriodeprojetos.com.br/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](https://escritoriodeprojetos.com.br/component/jdownloads/send/8-modelos/68-modelo-de-contrato-pmbok) |
| [Plano de gerenciamento das aquisições](https://escritoriodeprojetos.com.br/plano-de-gerenciamento-das-aquisicoes) | 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](https://escritoriodeprojetos.com.br/component/jdownloads/send/8-modelos/69-plano-de-gerenciamento-das-aquisicoes) |
| 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](https://escritoriodeprojetos.com.br/component/jdownloads/send/8-modelos/77-rfp-request-for-proposal) |
| 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](https://escritoriodeprojetos.com.br/component/jdownloads/send/8-modelos/79-rfq-request-for-quotation) |

]

## Responsabilidades das aquisições da Equipe do Projeto

[Descreva as responsabilidades referentes aos processos das aquisições de cada membro do projeto, mesmo que já citados em outros tópicos do documento. Ressaltar as divisões de responsabilidade entre compras, projetos e jurídico. ]

[Exemplo:

|  |  |
| --- | --- |
| 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).  Mitigar riscos das contratações |
| Advogado | Assessorar juridicamente o GP no desenvolvimento dos documentos de aquisição |
| Setor técnico | Especificar produto a ser contratado de forma clara e objetiva  Validar informações recebidas das propostas |
| Financeiro | Validar processo de liberação dos recursos financeiros |

]

|  |  |
| --- | --- |
| Membro da Equipe | Responsabilidades |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

## Métricas

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

## Decisões contratuais relacionadas a riscos

[[Decisões contratuais relacionadas a riscos](https://escritoriodeprojetos.com.br/decisoes-contratuais-relacionadas-a-riscos) - [Riscos](https://escritoriodeprojetos.com.br/fundamentos-de-riscos) relacionados aos processos de aquisições, incluindo o não atendimento das premissas e restrições e principalmente, como serão tratados (Tipos de Contrato, Cláusulas, Requisitos de bônus de desempenho, seguros, ...). Usar mesma referência do plano de gerenciamento de riscos. ]

|  |  |
| --- | --- |
| **Risco** | **Como será tratado**  (Clausula contratual, tipo de contrato, penalidade, bônus) |
|  |  |

## Fornecedores pré-qualificados

[Use essa seção caso queira detalhar os motivos pela pré-seleção dos fornecedores em potencial. Esses fornecedores serão os que participaram do processo de seleção. ]

|  |  |
| --- | --- |
| **Fornecedor potencial** | **Motivo** |
|  |  |

## Ferramentas de Aquisições

[Liste as ferramentas a serem usadas para tratar as aquisições. Descreve como serão usadas e seu responsável. Saiba mais em [**Ferramentas de Aquisições do Guia PMBOK**](https://escritoriodeprojetos.com.br/ferramentas-de-aquisicoes-de-gerenciamento-de-projetos)®. ]

[Exemplo:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ferramenta | Descrição da aplicação | Quando aplicar | Responsável |
| [Negociações das aquisições](https://escritoriodeprojetos.com.br/negociacoes-das-aquisicoes) | Será usada para negociar com os 3 melhores fornecedores classificados de cada aquisição. | Dentro do processo conduzir as Aquisições. | Comprador |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

]

# Conduzir as aquisições

[Descreva como serão conduzidas as aquisições - Saiba mais em [Conduzir as aquisições](https://escritoriodeprojetos.com.br/conduzir-as-aquisicoes)]

## Tipos de contratos

[Descreva os [Tipos de Contratos](https://escritoriodeprojetos.com.br/tipos-de-contratos) utilizados pelo projeto e porque foram selecionados]

## Critérios para avaliação das cotações e das propostas

[Descreva de forma clara e objetiva os [Critérios para Seleção de Fontes](https://escritoriodeprojetos.com.br/criterios-para-selecao-de-fontes) usados]

# Controlar as aquisições

[Descreva como serão avaliados os fornecedores – Saiba mais em [Controlar as aquisições](https://escritoriodeprojetos.com.br/controlar-as-aquisicoes)]

## Avaliação de fornecedores

[Descreva os critérios utilizados para avaliar os fornecedores e quando serão avaliados]

[Exemplo:

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](https://escritoriodeprojetos.com.br/component/jdownloads/send/8-modelos/73-declaracao-de-trabalho) Semanal no tópico Sumário Executivo.

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

]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Avaliação | Critérios de aceitação | Checkpoint |
|  |  |  |

# Encerrar as aquisições

[Descreva como será encerrado as aquisições – Saiba mais em [Encerrar as aquisições](https://escritoriodeprojetos.com.br/encerrar-as-aquisicoes)]

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