PLANO DE GERENCIAMENTO DE PROJETO

PROJETO BAILE DE FORMATURA

UNIVERSIDADE ESTACIO DE SÁ

SCG 09 LOTES 15 E 16

TAGUATINGA-DF 72035-509

09-06-2016

Sumário

[I. INTRODUÇÃO 3](#_Toc358223172)

[II. RELAÇÃO DA EQUIPE DO PROJETO 3](#_Toc358223173)

[III. TERMO DE ABERTURA DO PROJETO 4](#_Toc358223174)

[IV. RELAÇÃO DAS PARTES INTERESSADAS 6](#_Toc358223175)

[V. DECLARAÇÃO DE ESCOPO DO PROJETO 6](#_Toc358223176)

[VI. ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO (EAP) 8](#_Toc358223177)

[VII. PLANO ORÇAMENTÁRIO 11](#_Toc358223178)

[VIII. ANÁLISE DE RISCO DO PROJETO 13](#_Toc358223179)

[IX. PLANO DE COMUNICAÇÃO 14](#_Toc358223180)

[X. PLANO DE QUALIDADE 14](#_Toc358223181)

[XI. PLANO DE AQUISIÇÕES 15](#_Toc358223182)

[XII. PLANO DE GERENCIAMENTO DE MUDANÇAS 16](#_Toc358223183)

**I. INTRODUÇÃO**

Este plano reúne todas as informações referentes ao planejamento referente ao projeto “Baile de Formatura” dos alunos em graduação do curso de engenharia de produção e compõe os roteiros para os processos de execução, acompanhamento e encerramento do projeto. Caso seja necessário realizar alguma alteração neste plano, será realizado pelo Gerente do Projeto com a autorização do patrocinador.

A equipe destinada a realização deste projeto deverá seguir os planos e cumprindo-os e atualizando os avanços para que este documento seja referência e garantia do sucesso do projeto.

**II. RELAÇÃO DA EQUIPE DO PROJETO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Nome** | **Organização** | **Telefone / e-mail** | **Cargo** |
| **01** | Zurisaday Oliveira | Party & Events Produções | (61) 9255-7403  [zurisaday@peproducoes.com](mailto:zurisaday@peproducoes.com) | Gerente do Projeto |
| **02** | José Anderson | Party & Events Produções | (61) 9831-1624  [joseanderson@peproducoes.com](mailto:joseanderson@peproducoes.com) | Analista de Projeto |
| **03** | Leonardo Pacífico | Party & Events Produções | (61) 8114-0807  [leonardo@peproducoes.com](mailto:leonardo@peproducoes.com) | Assistente de Projeto |
| **04** | Eduardo Junior | Party & Events Produções | (61) 9380-5843  [eduardo@peproducoes.com](mailto:eduardo@peproducoes.com) | Assistente de Compras |
| **05** | Maria Fabiana | Party & Events Produções | (61) 8155-6813  [mariafabiana@peproducoes.com](mailto:mariafabiana@peproducoes.com) | Analista Financeiro |
| **06** | Mirian Lima | Party & Events Produções | (61) 9526-7639  [mirian@peproducoes.com](mailto:mirian@peproducoes.com) | Analista Administrativo |

Brasília, 09 de junho de 2016

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Gerente do Projeto – Party Events Produções**III. TERMO DE ABERTURA DO PROJETO**

1. **Justificativa**

A Party & Events Produções Ltda apresenta este projeto para realização do baile de formatura dos graduandos do curso de Engenharia de Produção da Faculdade Estácio|Facitec no ano 2017.1. A empresa garante proporcionar um grande evento, pois tem conhecimento da importância de uma formatura na vida de cada aluno, tendo em vista que esta data marca o início de um novo ciclo profissional. O evento será um momento de confraternização e comemoração entre os alunos e seus convidados, buscando valorizar cada momento que os alunos vivenciaram nesses cinco anos de faculdade.

1. **Descrição dos produtos e serviços do projeto**

Realizar o Baile de Formatura e Jantar dos graduandos do curso de Engenharia de Produção da Faculdade Estácio|Facitec e seus convidados a realizar-se na data e horário pré-determinado pela comissão de formatura.

1. **Designação do Gerente**

O Sr Zurisaday Sousa de Oliveira do Departamento Comercial de Eventos será designado o Gerente de Projeto. O mesmo foi designado devido a seu Know-how e expertise anteriores no planejamento e execução deste tipo de evento.

1. **Orçamento Resumido**

A comissão de formatura, representada pelos alunos, estipulou um teto máximo orçamentário no valor de R$ 100.000,00 (Cem mil reais).

1. **Cronograma de Marcos**

|  |  |
| --- | --- |
| **Data** | **Evento** |
| 04/02/2016 | Termo de Abertura do Projeto |
| 05/02/2016 | Elaboração dos Planos de Trabalho |
| 08/02/2016 | Elaboração da EAP e dicionário |
| 20/02/2016 | Elaboração do Cronograma de Atividades |
| 08/03/2017 | Entrega do Pacote I - Estrutura Física/Decoração |
| 11/03/2017 | Entrega do Pacote II - Serviço de Buffet |
| 02/04/2017 | Entrega do Pacote III - Serviço de Cerimonial/Segurança/Saúde |
| 12/04/2017 | Entrega Pacote IV - Recursos Multimídia |
| 20/05/2017 | Realização do Baile de Formatura |

1. **Outros setores envolvidos**

* Setor de Compras
* Financeiro
* Diretoria
* Comercial

1. **Premissas (hipóteses) e restrições para o projeto**

7.1- Premissas (hipóteses)

* Será considerada uma quantidade de 50 formandos, onde cada formando terá como direito 05 senhas para seus convidados;
* Será formada uma comissão de formatura com no mínimo 05 alunos para representar os interesses dos formandos;
* Fornecedores e serviços contratados irão cumprir com todas suas obrigações;
* Local que corresponda às expectativas de todos seja alugado.

7.2- Restrições

* Prazo limite para entrega dos serviços é o dia da festa 20/05/17;
* O valor limite total orçamentário é de R$ 100.000,00;
* O horário de término do baile será às 07h00min;
* O valor total dos custos deverá estar quitado até o dia 06/05/17.

Brasília, \_\_\_ de \_\_\_\_\_de 2016

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Gerente do Projeto – Party & Events Produções | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Membro da Comissão |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Membro da Comissão | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Membro da Comissão |

**IV. RELAÇÃO DAS PARTES INTERESSADAS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Parte Interessada** | **Função/ Organização** | **Responsabilidade no Projeto** | **Contatos** | **Interesse/Impacto no Projeto** |
| **Rejane Figueira** | Representante da Comissão de Formatura | Acompanhar o andamento da execução do projeto | (61) 8568-9889  [rejaneformatura@gmail.com](mailto:rejaneformatura@gmail.com) | Alto/Alto |
| **Zurisaday Oliveira** | Gerente do Projeto | Garantir o cumprimento das premissas do projeto | (61) 9255-7403  [zurisaday@peproducoes.com](mailto:zurisaday@peproducoes.com) | Alto/Alto |
| **José Anderson** | Analista de Projeto | Acompanhar o andamento do cronograma para entrega dos pacotes | (61) 9831-1624  [joseanderson@peproducoes.com](mailto:joseanderson@peproducoes.com) | Alto/Alto |
| **Maria Fabiana** | Analista Financeiro | Acompanhar os custos do projeto | (61) 8155-6813  [mariafabiana@peproducoes.com](mailto:mariafabiana@peproducoes.com) | Alto/Alto |
| **Fornecedores** | - | Fornecer os produtos e serviços | - | Alto/Alto |

**V. DECLARAÇÃO DE ESCOPO DO PROJETO**

1. **Descrição do Escopo**

A Party & Events Produções apresenta o escopo deste projeto com o objetivo de oferecer aos formandos, uma maior comodidade para realização do baile de formatura com uma excelente qualidade.

O baile de formatura ocorrerá conforme as seguintes atividades:

* Baile de Formatura.
* Contratação do serviço de:

- Buffet com janta;

- Segurança;

- Manobrista;

- Enfermeiro;

- DJ;

- Serviço de foto e filmagem;

- Decoração e mestre de cerimônia;

- Confecção dos convites e senhas.

* Locação de:

- Salão de festa;

- Sistema de som;

- Sistema de iluminação;

- Sistema de projeção visual.

1. **Critérios de aceitação do produto**

A aceitação do serviço ocorrerá através de uma assembleia geral, onde será discutido e votado, com o grupo de formandos presentes. Será aprovada a proposta se atingir o efetivo de 50% + 1 do total de presentes que votarem a favor.

1. **Escopo não incluído no projeto**

* Gastos com o transporte dos formandos e seus convidados até o local;
* Gastos com estacionamento;
* Danos à propriedade proveniente da festa;
* Gastos relativos a cópias de DVDs da filmagem do evento;
* Grupo musical (Banda ao vivo);
* Mesa de Doces;
* Bebidas alcoólicas quentes;
* Aluguel de roupas;
* Cerimonial da formatura na faculdade.

1. **Estratégia de condução do projeto**

O projeto será gerenciado pelo Sr Zurizaday Oliveira, com ajuda do Sr Leonardo Pacífico e da comissão de formatura. Que será composta por cinco formandos.

As mudanças que venham a ocorrer no projeto deverão ser votadas e apreciadas pela comissão de formatura juntamente aos formandos, onde para isso deverão ocorrer reuniões deliberativas para discutir as alterações que venham a ocorrer.

1. **Premissas (hipóteses) e restrições para o projeto**

5.1- Premissas (hipóteses)

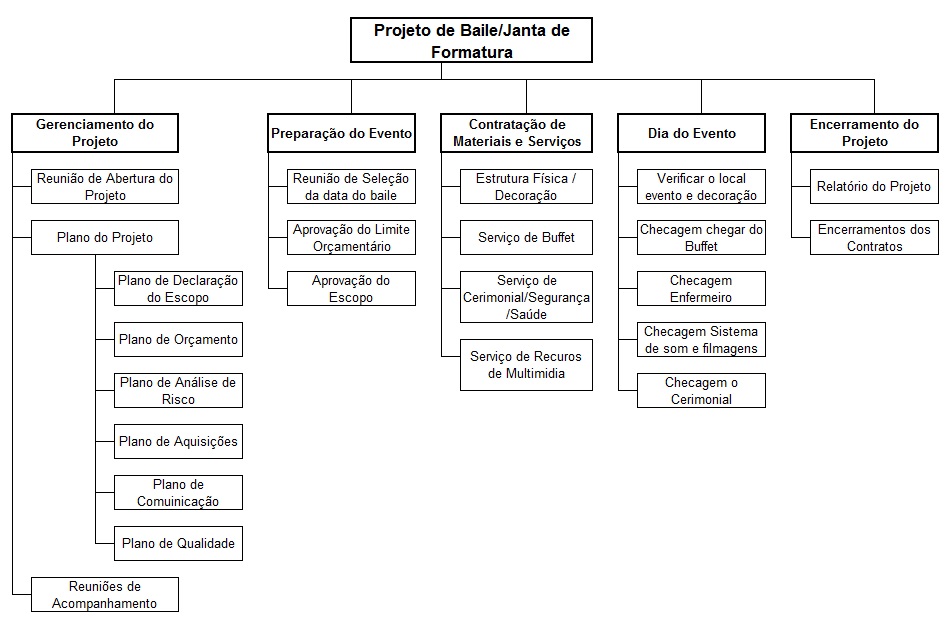
* Será considerada uma quantidade de 50 formandos, onde cada formando terá como direito 05 senhas para seus convidados;
* Será formada uma comissão de formatura com no mínimo 05 alunos para representar os interesses dos formandos;
* Fornecedores e serviços contratados irão cumprir com todas suas obrigações;
* Local que corresponda às expectativas de todos seja alugado.

5.2- Restrições

* Prazo limite para entrega dos serviços é o dia da festa 20/05/17;
* O valor limite total orçamentário é de R$ 100.000,00;
* O horário de término do baile será às 07h00min;
* O valor total dos custos deverá estar quitado até o dia 06/05/17.

**VI. ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO (EAP)**

**Fluxograma da EAP**



**Dicionário das Entregas (produtos e serviços) da EAP**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Código EAP | Produto ou Serviço | Descrição | Critério de Aceitação |
|  | **Projeto “Baile/Janta de Formatura”** | | |
| 1. | **Planejamento** | | |
| 1.1 | Reunião de Abertura do Projeto | Realizar uma reunião para dar a partida ao projeto, sendo realizada na própria empresa e ser aberta pelo seu patrocinador. Deverão ser convidados os envolvidos no projeto, com antecedência mínima de dois dias. No início da reunião, o Patrocinador abrirá falando da importância da realização do projeto e logo após o gerente irá explanar como será a estratégia para elaboração e execução do projeto. | Deverão participar: Sponsor, comissão de formatura, Gerente de Projetos e sua equipe. |
| 1.2 | Planos do Projeto | Os planos serão feitos em documento em Word contendo todas as fases do projeto. Será utilizada a metodologia do “Basic Methodware®”, terá a logomarca da empresa e a assinatura dos envolvidos. | Conter todos os produtos e serviços a serem entregues. Atender os prazos estipulados. |
| 1.3 | Reuniões de Acompanhamento | Ocorrerão reuniões semanais com a equipe, toada 4ª feira à tarde, coordenadas pelo gerente do projeto, que enviará, por e-mail, ao patrocinador do projeto o andamento das ações. | Deverão participar: Comissão de formatura, Gerente de Projetos e sua equipe. |
| 2. | **Preparação do Evento** | | |
| 2.1 | Reunião de Seleção da data do baile | Reunião com a comissão de formatura onde serão definidas 03 datas prováveis para a realização do evento. | Deverão participar: comissão de formatura, Gerente de Projetos e sua equipe. |
| 2.2 | Aprovação do Limite Orçamentário | Reunião para estabelecer o limite orçamentário e a forma de pagamento que os formandos irão ter que cumprir, através de um contrato firmado com todos e caso ocorro uma sobra do orçamento será devolvido aos formandos. |
| 2.3 | Aprovação do Escopo | Reunião para apresentar um escopo do evento, de acordo com nossa experiência, será ouvida as sugestões da comissão e ajustado o escopo e aprovado por todos. |
| 3. | **Contratação de Materiais e Serviços** | | |
| 3.1 | Pacote I - Estrutura física (local) /Decoração | O local do evento deverá ter as seguintes especificações: Acesso fácil, proteção contra chuva e invasão, comportar 400 pessoas, área interna com 50 mesas com cadeiras para 06 pessoas, salão de dança com 10m2, Espaço para o DJ e Cerimonial, 02 WC masculino e 02 WC feminino, vaga para 60 veículos, Recepção, Iluminação do ambiente, Cozinha para o Buffet, gerador à combustão, Licença/Alvará de funcionamento de acordo com a legislação federal, estadual e municipal. O hall de entrada terá uma decoração com flores de época em jarros, tapete vermelho, local para realização de fotografia dos formandos, as mesas serão forras com toalhas vermelhas e no centro um castiçal alto em acrílico com rosas brancas. | Atender as especificações do escopo.  Cumprir o horário de chegada no dia do evento.  Assinar o contrato com todos os reconhecimentos jurídicos. |
| 3.2 | Pacote II - Serviço de Buffet | O serviço de Buffet será formado por uma mesa de frios com canapés, queijos, salames, pãezinhos, azeitonas, patê. A janta terá um stronogoff de frango, arroz à grega e salada fria. Serão servidos durante a festa 1500 salgados do tipo: camarão empanado, empada de frango, pastel, coxinha, bolinho de bacalhau, croissant. A bebida contará com 50 lts de água mineral sem gás, 80lts de suco (acerola, laranja, cajá), 200lts de refrigerantes distribuídos entre coca cola, guaraná, laranjada e limonada. Haverá uma Chopeira com 150 l de Chopp da Brahma. Na mesa do café da manhã irá conter: Café, leite, chocolate, queijo, pãezinhos e frutas (melancia, melão e uvas). A equipe será composta por: 10 garçons, 04 copeiros, 04 aux. de cozinha e 01 coordenador. | Atender as especificações do escopo.  Cumprir o horário de chegada no dia do evento.  Assinar o contrato com todos os reconhecimentos jurídicos. |
| 3.3 | Pacote III - Serviço de Cerimonial/Segurança/Saúde | O cerimonial contará com 04 pessoas na recepção dos formando e convidados, encaminhará para as fotos e mesa reservada, 01 mestre de cerimônia que apresentará cada formando conduzirá o brinde com champanhe e a valsa com o padrinho, os pais e todos os convidados.  A equipe de segurança patrimonial contará com 12 profissionais treinados.  Durante toda a festa terá um profissional de enfermagem.  Os convites e senhas serão confeccionados pelo cerimonial após aprovação do modelo pela comissão de formatura. | Atender as especificações do escopo.  Cumprir o horário de chegada no dia do evento.  Assinar o contrato com todos os reconhecimentos jurídicos. |
| 3.4 | Pacote IV - Serviço de Recursos de Multimídia | Será contrato um DJ para animar musicalmente a festa através de repertório aprovado pela comissão de formatura.  Terão 02 projetores e telão com notebook cada, onde serão projetas as imagens da trajetória de cada formando até a hora do baile.  Terão 02 fotógrafos que farão todo o registro da festa e dos formandos, cada formado terá direito a um book contendo 30 imagens no tamanho 10 x 15 cm, caso os formandos queira uma quantidade maior de fotos deverá acertará, o excedente e o valor, direto com a empresa de fotografia.  Terão 02 cinegrafistas que irão realizar todo o registro do evento, após a edição serão entregues duas cópias do DVD a comissão de formatura, onde cada formando ficará responsável em realizar sua cópia. | Atender as especificações do escopo.  Cumprir o horário de chegada no dia do evento.  Assinar o contrato com todos os reconhecimentos jurídicos. |

**VII- PLANO ORÇAMENTÁRIO**

1. **Orçamento por Recurso**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Grupo** | **Recurso** | **Custo Unitário** | **Qtd** | **Total** |
| Planejamento | Equipe de Projeto | R$ 494,44 | 27 | R$ 13.350,00 |
| Estrutura Física | Salão de Festa, mesas e arranjos | R$ 62,15 | 61 | R$ 3.790,00 |
| Comidas | Serviço de Buffet | R$ 39,20 | 300 | R$ 11.760,00 |
| Equipe de Apoio no evento | Cerimonial, Segurança, Saúde | R$ 44,14 | 469 | R$ 20.700,00 |
| Multimídia | Projetores e sistema de som | R$ 1.766,67 | 06 | R$ 10.600,00 |
| **Custo do Projeto** | | |  | **R$ 60.200,00** |
| **Reserva** | | | **5%** | **R$ 3.010,00** |
| **Taxa Administrativa** | | | **10%** | **R$ 6.020,00** |
| **Custo Final** | | |  | **R$ 69.230,00** |

1. **Orçamento por Atividade**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Código EAP** | **Produto ou Serviço** | | | **Custo Unitário** | **Qt.** | | **Custo Total** |
|  | |  | Projeto “Baile de Formatura” | | | | |
| **1.** | **Planejamento** | | | | | | |
| 1.1 | Reunião de Abertura do Projeto | | | R$ 700,00 | 01 | R$ 700,00 | |
| 1.2 | Planos do Projeto | | | R$ 850,00 | 05 | R$ 4.250,00 | |
| 1.3 | Reuniões de Acompanhamento | | | R$ 400,00 | 20 | R$ 8.000,00 | |
| **2.** | **Preparação do Evento**  \*Seleção da Data do Baile  \*Aprovação do Limite Orçamentário  \*Aprovação do Escopo | | | R$ 400,00 | 01 | R$ 400,00 | |
| **3.** | **Contratação de Materiais e Serviços** | | | | | | |
| 3.1 | **Pacote I - Estrutura física (local) /Decoração**  \*Arranjos de mesa  \*Arranjos na mesa do Buffet (Mesa de Frios)  \*Arranjos distribuídos na casa de recepção | | | R$ 45,00  R$ 140,00  R$ 140,00 | 50  01  10 | R$ 2.250,00  R$ 140,00  R$ 1.400,00 | |
| 3.2 | **Pacote II - Serviço de Buffet** (Para 300 pessoas, valor individual R$ 39,20) | | | R$ 11.760,00 | 01 | R$ 11.760,00 | |
| 3.3 | **Pacote III - Serviço de Cerimonial/Segurança/Saúde**  \*Mestre de Cerimônia  \*Coordenador  \*Recepcionista  \*Seguranças  \*Enfermeiro  \*Convites  \*Senhas | | | R$ 600,00  R$ 250,00  R$ 150,00  R$ 200,00  R$ 150,00  R$ 8,50  R$ 60,00 | 01  01  04  12  01  200  250 | R$ 600,00  R$ 250,00  R$ 600,00  R$ 2.400,00  R$ 150,00  R$ 1.700,00  R$ 15.000,00 | |
| **3.4** | **Pacote IV - Serviço de Recursos de Multimídia e Som**  \*Serviço de Projeção de Imagens  \*Serviço Fotográfico e Filmagens  \*DJ  \*Equipamentos do Som  \*Sistema de Iluminação | | | R$ 700,00  R$ 5.000,00  R$ 1.500,00  R$ 1.200,00  R$ 1.500,00 | 02  01  01  01  01 | R$ 1.400,00  R$ 5.000,00  R$1.500,00  R$ 1.200,00  R$ 1.500,00 | |
| **CUSTO FINAL** | | | | | | **R$ 69.230,00** | |

**VIII. ANÁLISE DE RISCO DO PROJETO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ANÁLISE DE RISCO** | | | | |
| **I.D** | **Risco** | **Exposição ao Risco\*** | **Ação como Resposta ao Risco** | **Responsável** |
| **01** | Falta de energia durante o evento | M | Alugar gerador para manter no local do evento | José Anderson |
| **02** | Princípios de incêndios na cozinha e Salão de Festa | M | Realizar vistoria nos equipamentos de combate a incêndio. Garantir que a equipe de apoio/segurança tenta conhecimento no combate ao incêndio | José Anderson |
| **03** | Não comparecimento dos serviços de Buffet | B | Realizar entrevistas com organizações que já solicitaram serviços da empresa que será contratada para realização do Buffet.  Inserir cláusula no contrato sobre multa em caso de não cumprimento do serviço. | José Anderson |
| **04** | Não comparecimento do serviço de música | B | Realizar entrevistas com organizações que já solicitaram serviços da empresa que será contratada para realização do serviço de música.  Inserir cláusula no contrato sobre multa em caso de não cumprimento do serviço. | José Anderson |
| **05** | Não comparecimento do profissional de enfermagem | B | Inserir cláusula no contrato sobre multa em caso de não cumprimento do serviço. | José Anderson |
| **06** | Não comparecimento da equipe de filmagem e fotografia | B | Inserir cláusula no contrato sobre multa em caso de não cumprimento do serviço. | José Anderson |
| **07** | Não comparecimento da equipe de cerimonial | B | Inserir cláusula no contrato sobre multa em caso de não cumprimento do serviço. | José Anderson |

\*Legenda: A=Alto / M=Médio / B=Baixo

**IX. PLANO DE COMUNICAÇÃO**

|  |
| --- |
| **Empresa:** Party & Events Produções |
| **Projeto:** Baile de Formatura |
| **Plano de Gerenciamento de Comunicação** |
| **Elaborado por:** José Anderson Lopes – Analista de Projeto |
| **Aprovado por:** Zurisaday Oliveira – Gerente do Projeto |
| **Data:** 31/05/2016 |
| **Introdução**  O responsável pela coordenação das comunicações será o Sr. José Anderson Lopes, Gerente de Comunicações.  **Definições de Políticas**  Os encontros serão realizados a cada 15 dias, nas quartas-feiras, às 19:00 horas, na sede da empresa contratada. O responsável pela elaboração, distribuição da pauta de reunião, prazo para distribuição da ata de reunião, e elaboração da documentação final do projeto, será o próprio gerente de projetos.  **Atas de Reunião**  Todos os encontros serão registrados através de uma ata onde constará a presença de todos os membros da equipe de projetos. |

**X. PLANO DE QUALIDADE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lista de Verificação da Qualidade** | | | |
| **Grupo** | **Requisito** | **Critério de Aceitação** | **Método de Verificação** |
| **Projeto da Formatura** | Cronograma | Cumprimento do prazo através das reuniões semanais | Análise do relatório final do projeto |
| Orçamento | Custo final com desvio máximo de 10% do custo orçado | Análise do relatório final do projeto |
| **Desempenho do Baile** | Avaliação da comissão de formatura | Acima de 85%, sendo considerado como ótimo | Reunião após baile para avaliação da festa através dos comentários da comissão de formatura |

**XI. PLANO DE AQUISIÇÕES**

**Objetivos**

Esse plano descreverá como os processos de aquisição serão gerenciados desde o desenvolvimento dos documentos de aquisições até o fechamento do contrato

**Avaliação dos Fornecedores**

As aquisições definidas na tabela abaixo foram aprovadas durante a fase de planejamento do projeto para garantir a transparência no processo de seleção dos fornecedores.

A avaliação dos fornecedores foi dada através de entrevistas a outras instituições que já adquiriram este tipo de serviço, sendo avaliando os seguintes itens: prazo de entrega, qualidade e custo.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **MAPA DAS AQUISIÇÕES** | | | | | |
| **Item** | **Descrição** | | **Qtd.** | **Ref. EAP** | **Lista de Fornecedores** | **Orçamento** | **Prazo** |
| **01** | Estrutura física (local) /Decoração | | 01 | 3.1 | \*Rose Beltrão Recepções  \*Casa Branca Recepções | R$ 3.790,00 | 08/03/2016 |
| **02** | Serviço de Buffet | | 01 | 3.2 | \* Rose Beltrão Recepções  \*Porto Fino Buffet e Recepções | R$ 11.760,00 | 11/03/2016 |
| **03** | Serviço de Cerimonial/Segurança/Saúde | | 01 | 3.3 | \*CIA de Formatura  \* META Formatura | R$ 20.700,00 | 02/04/2017 |
| **04** | Serviço de Recursos de Multimídia | | 01 | 3.4 | Telões & Multimídia | R$ 10.600,00 | 12/04/2017 |

**Encerramento das aquisições / Contrato**

A equipe do projeto verificará se as exigências do contrato foram cumpridas na entrega de cada pacote e no dia do baile, finalizando os contratos e documentará as lições aprendidas. A equipe arquivará todas as informações geradas no contrato.

**XII. PLANO DE GERENCIAMENTO DE MUDANÇAS**

Os passos a seguir comprometem o projeto Baile de Formatura no controle de mudanças de todos os Projetos envolvidos. Esses passos serão utilizados no controle de mudanças integradas do projeto.

* Necessidade de troca do local de execução do Baile de Formatura.

**Solicitação de mudança:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Controle de Versões | | | |
| Versão | Data | Autor | Notas da Revisão |
| 1 | 31/05/2016 | Sr. Zurisaday | Elaboração Inicial – primeiro rascunho |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Solicitante | Sr. José Anderson Lopes | Prioridade  [0-Maior prioridade. 5-Menor] | 5 |

**Descrição sumária:**

Troca de Local de realização do evento.

**Justificativa:**

Local que havia sido pré-selecionado já está reservado na data de realização do evento, e tem alto custo de aluguel. Novo local escolhido gerará uma economia final de R$ 2.500,00.

**Classificação de impacto no projeto:**

|  |  |
| --- | --- |
| Análise de Impacto | Descrição |
| Esforço Estimado (Horas) | 48 horas |
| Custo Estimado (R$) | R$ 1.000,00 |
| Impacto no Prazo (Dias) | Mais dois documento e contrato de aluguel |

**Análise dos Impactos:**

| Impactos identificados: | |
| --- | --- |
| No Cronograma | Não haverá impacto no cronograma do evento |
| No Escopo | Haverá mudança apenas no escopo por local de escolha para realização |
| No Custo | Custo de aluguel menor em 1.500,00 R$ para novo local de escolha. |
| Na Qualidade | Possível impacto na qualidade de acesso ao local. |
| Riscos Decorrentes | Sem possíveis riscos decorrentes devidos a local atender a todas as normas exigidas pelos bombeiros e outros órgãos. |
| Outros | Contração de manobrista devido a local possuir estacionamento próprio. |

**Decisão em Relação à Mudança:**

|  |  |
| --- | --- |
| ( x ) Aprovada  ( ) Não Aprovada | Justificativa da Decisão  Local de escolha já alugado na mesma data, e minimizará custo para parte contratada e contratante. |

**Responsáveis pela Decisão / Implementação:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nome/Unidade** | **Data** | **Assinatura** |
| Zurisaday Oliveira | 31/05/2016 |  |
| Mirian Lima | 31/05/2016 |  |
| Maria Fabiana | 31/05/2016 |  |
| José Anderson | 31/05/2016 |  |
| Leonardo Pacífico | 31/05/2016 |  |

**Documento de Aceite do Projeto Baile Formatura de Parts & Events**

**Universidade Estácio de Sá**

**CSG 09 Lotes 15/16**

**Taguatinga-DF, 72035-509**

09/06/2016

**Documento de Aceite Projeto Parts & Events**

Este documento estabelece a aceitação formal dos entregáveis para o projeto \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Este projeto cumpriu com todos os critérios de aceitação definidos no documento de requisitos e na especificação de escopo. Foi realizada uma auditoria para verificar que todos os entregáveis cumpriram com os requisitos de produto e desempenho. Adicionalmente o produto \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ foi avaliado, ratificando que o produto se adequa aos requisitos de qualidade e aos requisitos funcionais definidos no projeto. O gerente de projeto está autorizado a continuar com o fechamento formal do projeto. O encerramento incluirá uma revisão pós-projeto, documentação de lições aprendidas, liberação da equipe, fechamento de todas as aquisições e arquivamento de documentos relevantes do projeto. Uma vez que o processo de encerramento está completado, o patrocinador do projeto será notificado e o gerente de projeto será liberado do projeto.

Brasília, 09 de Junho de 2016

**Aceite do Patrocinador:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Aprovado pelo patrocinador do projeto