

Projeto

PLANO DE GERENCIAMENTO DE AQUISIÇÕES

Preparado por
Versão
Aprovado por
Patrocinador

1- OBJETIVO DO DOCUMENTO

O objetivo desse documento é regulamentar e padronizar as aquisições dentro do Projeto de forma a minimizar os riscos. Este é um dos nove planos do PMBOK que compõe o Projeto: (1)Gerenciamento da Integração, (2)Gerenciamento do Escopo, (3)Gerenciamento do Tempo, (4)Gerenciamento de Custos, (5)Gerenciamento da Qualidade, (6)Gerenciamento de Recursos Humanos, (7)Gerenciamento das Comunicações, (8)Gerenciamento de Riscos e (9)Gerenciamento de Aquisições.

2- DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES

O processo consiste no planejamento e preparação da aquisição, da obtenção de propostas, seleção de fornecedores, administração e encerramento dos contratos. O processo de aquisição compreende:

- o planejamento da aquisição consiste na definição do que deve ser adquirido, serviço ou equipamento, de forma a atender o escopo do Projeto. Esta fase decide o que, como, quando, quanto, e onde comprar ou contratar um serviço;
- o detalhamento de cada serviço ou material a ser adquirido deve ser descrito em formulário de declaração de trabalho (SOW), próprio do IEB;
- a preparação da aquisição é a documentação dos requisitos e dos fornecedores;
- a obtenção das propostas representa a coleta das diferentes propostas dos fornecedores;
- a seleção de fornecedores está relacionada com a melhor proposta conforme estabelecido na declaração de trabalho (SOW) para cada produto. A seleção de fornecedores, serviços e materiais, será feita com o auxílio da internet, reuniões presenciais e opinião especializada;
- a administração dos contratos gerencia o relacionamento com o fornecedor;
- o aceite do produto será feito mediante conferência com o especificado no modelo de trabalho (SOW);
- o encerramento do contrato é a etapa final que liquida o contrato.

3- TIPOS DE CONTRATOS

A definição do tipo de contrato a ser usado faz parte do planejamento da aquisição. O tipo de contrato adotado é o preço fixo, ficando sujeito à apenas uma entrega, facilitando o acompanhamento. O responsável pelo contrato é o Gerente Administrativo do IEB.



4- ADMINISTRAÇÃO DOS CONTRATOS

Com no mínimo 15 dias úteis de antecedência a empresa fornecedora deverá notificar por e-mail o Gerente do Projeto sobre o dia e local da entrega. Pelo menos um representante do Projeto deverá estar presente no dia da entrega para aceite do produto. O aceite do produto deve estar em conformidade com os requisitos técnicos estabelecidos na declaração de trabalho. Todos os itens da mercadoria entregue, devem ser checados na presença do responsável da empresa fornecedora.

5- DOCUMENTOS PADRONIZADOS

Todos os equipamento e/ou serviços a serem adquiridos para o Projeto devem ser detalhados no formulário de declaração de trabalho (SOW). O acompanhamento das aquisições deve ser realizado por meio do relatório de andamento da aquisição, em formulário próprio entregue pelo IEB.

6- CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE PROPOSTAS

As propostas apresentadas pelos fornecedores devem atender ao disposto nas declarações de trabalho para cada material ou serviço. A relação dos fornecedores deve ser documentada e armazenada de forma a possibilitar um contato futuro para novas tomadas de preços, ou substituição de um fornecedor. A proposta deve ser entregue em papel timbrado com todas as informações da empresa, como endereço, telefone, CNPJ e email.

Todas as compras e contratações acima de R\$ 500,00 deverão ser realizadas sob consulta de preços, a partir da obtenção de, no mínimo, três orçamentos, apresentados por fornecedores especializados (no ramo de atividade da contratação e/ou aquisição que se pretende fazer)

A escolha para a compra ou contratação, deverá recair, sempre, sobre a oferta válida de menor preço. Caso venha a ser escolhida uma outra proposta que não a de menor preço, as razões que fundamentam a escolha deverão ser obrigatoriamente detalhadas em documento a ser assinado pelo representante legal do IEB.

7- CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS FORNECEDORES (durante a administração dos contratos)

A avaliação do fornecedor terá como base alguns critérios como empresa registrada, competência, sem registro no Procon, e com referências. Se possível, e dependendo do valor, uma visita surpresa ao fornecedor poderá ser feita. A visita tem como objetivo observar a organização do ambiente de trabalho da empresa. Pesquisa na internet sobre o fornecedor também pode ser importante na tomada da decisão. Observar se a empresa possui alguma certificação ou ISO.

8- RESPONSÁVEIS PELA ADMINISTRAÇÃO DO PLANO

O responsável é a gerente administrativa do IEB.



APROVAÇÕES

Nome e função no projeto:

REGISTRO DE ALTERAÇÕES

Alteração realizada:

Data da alteração:

Alteração aprovada por:

Assinatura:

Data de aprovação: ___/___/_____

