



CENTRO UNIVERSITÁRIO SENAI CIMATEC
MBA EXECUTIVO EM GESTÃO DE PROJETOS

Projeto Final de Curso

**Desenvolvimento de Projeto para Obra de Pavimentação de Vias Públicas em
10 municípios**

Apresentada por: Andréia Falcão S. Novaes
Orientadora: Prof.^a. MSc. Rosana Vieira Albuquerque, PMP

SALVADOR

2018

Andréia Falcão S. Novaes

**Desenvolvimento de Projeto para Obra de Pavimentação de Vias Públicas em
10 municípios**

Projeto Final de Curso apresentado ao Colegiado de Pós-Graduação para obtenção do certificado de Especialista em Gestão de Projetos do Centro Universitário SENAI CIMATEC.

Orientadora: Prof.^a. MSc. Rosana Vieira Albuquerque,
PMP

SALVADOR

2018

Ficha catalográfica elaborada pela Biblioteca do Centro Universitário SENAI CIMATEC

N935d Novaes, Andréia Falcão Silva

Desenvolvimento de projeto para obra de pavimentação de vias públicas em 10 municípios / Andréia Falcão Silva Novaes. – Salvador, 2018.

107 f. : il. color.

Orientadora: Prof.^a MSc. Rosana Vieira Albuquerque.

Monografia (MBA Executivo em Gestão de Projetos) – Programa de Pós-Graduação, Centro Universitário SENAI CIMATEC, Salvador, 2018.
Inclui referências.

1. Gestão de projetos. 2. PMBOK. 3. Emendas parlamentares. 4. Contrato de repasse. 5. Planejamento de obras públicas. I. Centro Universitário SENAI CIMATEC. II. Albuquerque, Rosana Vieira. III. Título.

CDD: 658.404

Nota sobre o estilo do Centro Universitário SENAI CIMATEC

Este Projeto Final de Curso do MBA Executivo em Gestão de Projetos foi elaborado considerando as normas de estilo (i.e. estéticas e estruturais) e estão disponíveis em formato eletrônico, mediante solicitação via e-mail ao Coordenador do Curso, e em formato impresso somente para consulta.

Ressalta-se que o formato proposto, considera diversos itens das normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), modelos de templates apresentados por Ricardo Viana Vargas, Rosalvo de Jesus Nocera e outros, todos referentes a documentos citados no Guia do Conjunto de Conhecimentos em Gerenciamento de Projetos (PMBOK), do Project Management Institute (PMI), entretanto opta-se, em alguns aspectos, seguir um estilo próprio elaborado e amadurecido pelo professor orientador do curso e outros professores do programa de pós-graduação supracitado.

**Desenvolvimento de Projeto para Obra de Pavimentação de Vias Públicas em
10 municípios**

Por

Andréia Falcão S. Novaes

Projeto Final de Curso aprovado com nota 7,7 como requisito parcial para a obtenção do certificado de Especialista em Gestão de Projetos, tendo sido julgado pela Banca Examinadora formada pelos professores

Presidente: Prof^ª. M.Sc. Rosana Vieira Albuquerque, PMP – Orientadora - SENAI
CIMATEC

Membro: Prof. Vivian Manuela Conceição - SENAI CIMATEC

Salvador, 11 de abril de 2018.

DECLARAÇÃO DE ISENÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Através deste instrumento, isento meu Orientador e a Banca Examinadora de qualquer responsabilidade sobre o aporte ideológico conferido ao presente trabalho.

Andréia Falcão S. Novaes

AGRADECIMENTOS

Primeiramente a Deus que permitiu que tudo isso acontecesse, ao longo de minha vida, e não somente nestes anos, mas que em todos os momentos é o maior mestre que alguém pode conhecer.

Aos meus pais, pelo amor, incentivo e apoio incondicional.

Ao meu marido que sempre tão companheiro, soube pacientemente entender que por um objetivo maior era preciso abdicar do lazer e me deu força de vontade necessária para realização deste trabalho.

A minha pequenina Júlia, que mesmo sem entender o sentido da vida, me enche de alegria e se tornou a razão da minha existência.

Agradeço ainda a todos os *colegas da SEDUR* por me proporcionar o conhecimento não apenas racional, mas a manifestação do caráter e afetividade que pode se encontrar num ambiente de trabalho, em especial a Ricardo Santiago, Patrícia Araújo, Antônio Brito e Nildete Pereira.

A todos que direta ou indiretamente fizeram parte desta etapa decisiva em minha vida, o meu muito obrigado.

EPÍGRAFE

Eu não conheço ninguém que tenha chegado ao topo sem muito trabalho. Essa é a receita. Nem sempre você vai chegar ao topo, mas vai chegar bem perto.

(MARGARET THATCHER)

RESUMO

Considerada como o instrumento pelo qual o Congresso Nacional possui para participar da elaboração do orçamento anual, as Emendas Parlamentares buscam aperfeiçoar a proposta encaminhada pelo poder Executivo visando uma melhor alocação dos recursos públicos. Este projeto busca qualificar e aperfeiçoar o processo de gerenciamento das emendas parlamentares que vai desde o momento em que é realizado o cadastro da proposta pelo parlamentar solicitante até o momento em que é emitido o documento oficial de autorização para dar início a execução da obra, uma vez que o poder público apresenta falhas e irregularidades diagnosticadas nas auditorias do Tribunal de Contas da União e dos estados, relacionadas em muitas vezes por deficiências ou falta de planejamento na gestão dos contratos. Nas obras públicas, o planejamento requer o conhecimento da legislação que regulamenta as tomadas de decisões por parte do gestor envolvido à frente do processo e sabe-se que o sucesso de todo projeto, independentemente do ramo ao qual ele pertença, está vinculado ao correto planejamento das suas etapas. Assim, foi elaborado por este trabalho, um estudo para a gestão de contratos de repasse para obras de pavimentação de vias públicas em 10 municípios baianos, seguindo a técnica do PMBOK® 4ª Edição e a Lei de contratos públicos, Lei 8.666/93, buscando-se a minimização das ocorrências das falhas e irregularidades citadas anteriormente e dos correlatos impactos nos resultados e metas de projeto.

Palavras Chaves: Emendas parlamentares; Contrato de Repasse; Planejamento de obras públicas; Gestão de Projetos; PMBOK®.

ABSTRACT

Considered as the instrument by which the National Congress has to participate in the elaboration of the annual budget, the Parliamentary Amendments seek to perfect the proposal sent by the Executive branch aiming at a better allocation of public resources. This project seeks to qualify and improve the process of managing the parliamentary amendments that goes from the moment the proposal is registered by the requesting parliamentary until the official authorization document is issued to start the execution of the work, since the public power presents faults and irregularities diagnosed in the audits of the Federal Court of Constat and the states, often related to deficiencies or lack of planning in the management of contracts. In public works, planning requires knowledge of the legislation that regulates decision making by the manager involved at the front of the process and it is known that the success of any project, regardless of the branch to which it belongs, is linked to the correct planning of its steps. Thus, a study was conducted for the management of on-lending contracts for public road paving works in 10 municipalities of Bahia, following the PMBOK® 4th Edition technique and the Public Contracts Law, Law 8.666 / 93, seeking to minimize the occurrences of the failures and irregularities mentioned above and the related impacts on the results and project goals.

Keywords: Parliamentary amendments; Transfer Agreement; Public works planning; Project Management; PMBOK®.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

| | |
|---------------------------------------------------|----|
| Figura 1 - EAP Hierárquica..... | 27 |
| Figura 2 - Gráfico de Gantt..... | 51 |
| Figura 3 - Gráfico de Marcos..... | 54 |
| Figura 4 – EAP de Custos, exceto as reservas..... | 58 |
| Figura 5 - Eventos de comunicação..... | 66 |
| Figura 6 - Organograma da equipe do projeto..... | 73 |
| Figura 7 - RBS – Risk Breakdown Structure..... | 85 |
| Figura 8 - Qualificação dos riscos..... | 88 |

LISTA DE TABELAS

| | |
|---------------------------------------------------------------|----|
| Tabela 1 - EAP em lista..... | 28 |
| Tabela 2 – Dicionário da EAP | 29 |
| Tabela 3 - Lista de Atividades com Duração | 36 |
| Tabela 4– Planilha de recursos do projeto | 42 |
| Tabela 5 - Orçamento por Pacotes Principais do Projeto..... | 59 |
| Tabela 6 - Orçamento por Recurso | 60 |
| Tabela 7 - Cronograma de Desembolso | 61 |
| Tabela 8 – Registro dos Stakeholders do projeto..... | 68 |
| Tabela 9 – Modelo de avaliação de resultados | 71 |
| Tabela 10 – Uso da tarefa | 73 |
| Tabela 11 - Diretório do Time do Projeto | 74 |
| Tabela 12 - Matriz de Responsabilidade | 75 |
| Tabela 13 – Requisitos de qualidade e critérios mínimos | 79 |
| Tabela 14 - Respostas planejadas a riscos..... | 90 |

LISTA DE FLUXOGRAMAS

| | |
|----------------------------------------------------------------|----|
| Fluxograma 1 - Sistema de Controle Integrado de Mudanças | 18 |
| Fluxograma 2 - Controle de Qualidade | 81 |
| Fluxograma 3 - Controle de Mudança de Riscos | 89 |

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

| | |
|--------|--------------------------------------------------------|
| AIO | Autorização para Início de Obra |
| CAIXA | Caixa Econômica Federal |
| CCM | Comitê Controle de Mudanças |
| CI | Comunicação Interna |
| CONAMA | Conselho Nacional do Meio Ambiente |
| CONDER | Companhia de Desenvolvimento Urbano do Estado da Bahia |
| EAP | Estrutura Analítica do Projeto |
| GP | Gerente de Projeto |
| IDP | Índice de Desempenho de Prazos |
| PFG | Preço Fixo Garantido |
| PGE | Procuradoria Geral do Estado da Bahia |
| RBS | Risk Breakdown Structure |
| SEDUR | Secretaria de Desenvolvimento Urbano |
| SEPLAN | Secretaria do Planejamento |
| SGT | Superintendência de Gestão e planejamento territorial |
| SICONV | Sistema de Convênios |
| TCU | Tribunal de Contas da União |
| VME | Valor Monetário Esperado |
| VP | Variação de Prazos |
| WBS | Work Breakdown Structure |

SUMÁRIO

| | |
|------------------------------------------------------------|-----|
| 1. TERMO DE ABERTURA..... | 14 |
| 2. SISTEMA DE CONTROLE INTEGRADO DE MUDANÇAS..... | 18 |
| 3. DECLARAÇÃO DE ESCOPO | 20 |
| 4. DOCUMENTO DE REQUISITOS | 23 |
| 5. ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO – EAP GRÁFICA | 27 |
| 6. ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO – EAP EM LISTA..... | 28 |
| 7. DICIONÁRIO DA ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO | 29 |
| 8. PLANO DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO | 33 |
| 9. PLANO DE GERENCIAMENTO DO CRONOGRAMA | 35 |
| 10. LISTA DE ATIVIDADES COM DURAÇÃO E PREDECESSORAS | 36 |
| 11. ALOCAÇÃO DE RECURSOS DO PROJETO..... | 42 |
| 12. GRÁFICOS DE GANTT DO PROJETO..... | 51 |
| 13. GRÁFICO DE MARCOS DO PROJETO..... | 54 |
| 14. PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS | 56 |
| 15. DECOMPOSIÇÃO DO ORÇAMENTO NA EAP..... | 58 |
| 16. ORÇAMENTO DO PROJETO POR PACOTE | 59 |
| 17. ORÇAMENTO DO PROJETO POR RECURSO | 60 |
| 18. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DO PROJETO | 61 |
| 19. PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES | 63 |
| 20. REGISTRO DOS STAKEHOLDERS DO PROJETO | 68 |
| 21. PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS..... | 71 |
| 22. ORGANOGRAMA DO PROJETO..... | 73 |
| 23. LISTA DE RECURSOS HUMANOS DO PROJETO | 73 |
| 24. DIRETÓRIO DO TIME DO PROJETO | 74 |
| 25. MATRIZ DE RESPONSABILIDADE DO PROJETO | 75 |
| 26. PLANO DE GERENCIAMENTO DE QUALIDADE..... | 77 |
| 27. PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS..... | 84 |
| 28. SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇA DE RISCOS..... | 89 |
| 29. PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS..... | 90 |
| 30. PLANO DE GERENCIAMENTO DE AQUISIÇÕES | 95 |
| 31. DECLARAÇÃO DE TRABALHO – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS..... | 99 |
| 32. DECLARAÇÃO DE TRABALHO – TREINAMENTO | 100 |
| 33. TERMO DE APROVAÇÃO DO PROJETO | 102 |
| 34. REFERÊNCIAS | 103 |
| 35. ANEXOS | 104 |

GESTÃO DA INTEGRAÇÃO

TERMO DE ABERTURA

OBJETIVO DO PROJETO

Desenvolver projeto técnico para pavimentação em vias públicas de 10 municípios baianos com custo de até R\$ 422.000,00 em 7 meses.

JUSTIFICATIVAS DO PROJETO

Buscando facilitar as condições de tráfego, conforto aos usuários e otimização das vias foi levando em consideração o planejamento e gerenciamento do projeto, de forma a potencializar o crescimento e proporcionar significativas melhorias na mobilidade urbana das cidades, assim como, a diminuição do índice de doenças transmissíveis através de meios hídricos.

A existência de vias sem pavimentação torna o acesso da população às residências intransitável e muitas vezes em virtude do acúmulo de água, lixo, crescimento de vegetação rasteira, em períodos chuvosos.

Em razão das diversas dificuldades já enfrentadas pela população, outro fator definidor para a escolha da pavimentação das ruas nestes municípios é o intuito de possibilitar um melhor aspecto físico para a cidade, além da qualidade de vida dos moradores e transeuntes das vias a serem pavimentadas.

DESCRIÇÃO DO PRODUTO

1. PRODUTO DO PROJETO

Projeto técnico desenvolvido junto a SEDUR devidamente aprovados pela CAIXA, oriundos de Contratos de Repasse cuja área temática é o desenvolvimento urbano e o objeto é a pavimentação de vias públicas com calçamento em paralelepípedo e drenagem superficial nos municípios baianos: Anagé, Planalto, Tremedal, Cândido Sales, Ribeirão do Largo, Encruzilhada, Presidente Jânio Quadros, Mortugaba, Condeúba e Barra do Choça.

2. ENTREGAS

- Gerenciamento do projeto;
- Ofício de solicitação de gestão de Emenda à SEDUR;
- Contrato de Repasse celebrado;
- Declarações de viabilidades e anuências:

- Dossiê
- Ofício de Autorização de Início de Objeto - AIO

NOME GERENTE DO PROJETO, SUAS RESPONSABILIDADES E AUTORIDADE

A gerente de projetos Andréia Falcão fica designada a conduzir todas as fases do projeto, sendo responsável pelo acompanhamento, controle e cumprimento dos prazos, alinhamento e monitoramento das alterações que porventura venham a acontecer em todo o processo do projeto, estabelecendo uma conexão com os *Stakeholders* envolvidos. A gerente terá nível de autoridade parcial, visto que demais atribuições dependem de fatores políticos, em razão do objeto pertencer a uma Emenda Parlamentar.

PRINCIPAIS PARTES INTERESSADAS

- Parlamentar solicitante;
- Ministério das Cidades;
- Prefeituras municipais
- População dos municípios beneficiados;
- Patrocinador - Agente Convenente (SEDUR - Secretaria de Desenvolvimento Urbano);
- Agente Financeiro (CAIXA - CAIXA Econômica Federal);
- Unidade Executora (CONDER - Companhia de Desenvolvimento Urbano do Estado da Bahia);
- Gerente do Projeto e equipe.

DESCRIÇÃO DO PROJETO

1. ESTIMATIVA INICIAL DE PRAZO DO PROJETO

Este projeto terá duração de 7 meses a partir da aprovação deste termo.

2. ESTIMATIVA INICIAL DE CUSTO DO PROJETO

Este projeto terá estimativa de custo de R\$ 422.000,00 (quatrocentos e vinte e dois mil reais).

PREMISSAS INICIAIS

- O projeto e as declarações estarão pré-aprovados pela SEDUR até o vencimento da cláusula suspensiva;
- Não será solicitada pela SEDUR prorrogação de prazo de cláusula suspensiva;
- As prefeituras irão colaborar enviando material solicitado dentro dos prazos estipulados pela SEDUR;
- A CAIXA analisará e aprovará os projetos dentro dos 30 dias estabelecidos para análise;
- Os *stakeholders* (CAIXA, CONDER e prefeituras) não poderão responsabilizar o Gerente de Projeto e sua equipe por atrasos ocorridos em entregas decorrentes de equívocos causados por terceiros;
- Não haverá mudança da área de intervenção (rua) escolhida pelo Parlamentar para cada município.

RESTRIÇÕES INICIAIS

- A área de intervenção deve estar de acordo com as normativas estabelecidas pelo Ministério das Cidades;
- Todas as etapas e processos devem ser inscritos pela CONDER e/ou funcionários da SEDUR no SICONV até o prazo estipulado para cada etapa ou processo;
- Este projeto não poderá ultrapassar R\$ 422.000,00;
- Este projeto não poderá ultrapassar 7 meses.

ADMINISTRAÇÃO

1. NECESSIDADE INICIAL DE RECURSOS

O gerente irá formar uma equipe de 7 pessoas, dispondo ainda de apoio técnico da equipe de assistência técnica, controle e monitoramento das emendas parlamentares da SEDUR, da CONDER e da CAIXA, não necessitando realizar novas contratações. Será necessária a aquisição de máquinas e equipamentos para a equipe formada pela GP, a qual será locada nas dependências da SEDUR.

2. NECESSIDADE DE SUPORTE PELA ORGANIZAÇÃO

A SEDUR dará suporte em tempo integral a todas as ações que envolvem desde a assinatura do Contrato de Repasse até a assinatura do Contrato de

Execução, visto que existe um interesse dos envolvidos em concluir o objeto no prazo estipulado sem ocorrência de penalidades.

3. COMITÊ CONTROLE DE MUDANÇAS (CCM)

Será instituído um comitê executivo, composto pelo gerente de projetos, patrocinador, Supervisor da CAIXA, Coordenador de Monitoramento de Emendas da SEDUR, Coordenador de Projetos Urbanos da CONDER e um membro da equipe técnica responsável pela área de escopo. Esse comitê terá como responsabilidade a análise e anuência das variações e mudanças, por intermédio de fluxo de controle de mudanças (Fluxograma 1) que terá o devido encaminhamento após verificação.

As deliberações do comitê se darão de através de consenso mútuo. Uma vez que não haja conformidade das decisões, o patrocinador terá prerrogativa de nulidade ou aprovação.

4. CONTROLE E GERENCIAMENTO DAS INFORMAÇÕES DO PROJETO

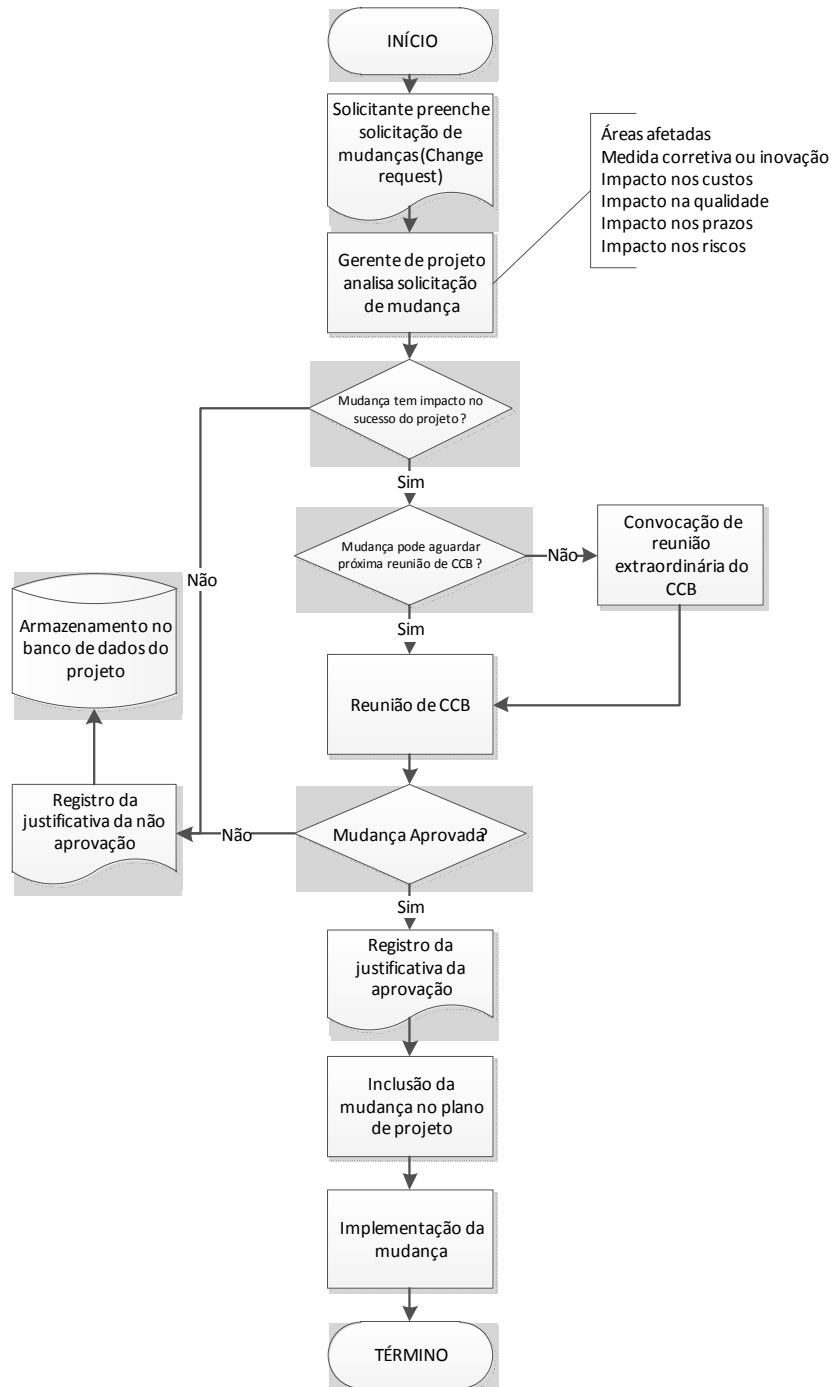
O responsável pelas informações é o gerente de projetos. Todas as informações serão armazenadas no diretório:

[\\SEDUR\Emendas Parlamentares\Emenda_2017\Parlamentar X.](\\SEDUR\Emendas_Parlamentares\Emenda_2017\Parlamentar_X)

| | | | |
|-----------------------|---------------------|---------------------------|------------|
| Elaborado por: | Andréia Falcão - GP | Versão: 1.0 | 19/02/2018 |
| Aprovado por: | Patrocinador | Data de aprovação: | 01/03/2018 |

SISTEMA DE CONTROLE INTEGRADO DE MUDANÇAS

O controle integrado de mudanças a ser utilizado pelo comitê executivo ou CCM, será realizado conforme o fluxograma 1:



Fluxograma 1 - Sistema de Controle Integrado de Mudanças

GESTÃO DE ESCOPO

DECLARAÇÃO DE ESCOPO

OBJETIVO DO PROJETO

Desenvolver projeto técnico para pavimentação em vias públicas de 10 municípios baianos com custo de até R\$ 422.000,00 em 7 meses.

PRODUTO DO PROJETO

Projeto técnico desenvolvido junto a SEDUR devidamente aprovados pela CAIXA, oriundos de Contratos de Repasse cuja área temática é o desenvolvimento urbano e o objeto é a pavimentação de vias públicas com calçamento em paralelepípedo e drenagem superficial nos municípios baianos: Anagé, Planalto, Tremedal, Cândido Sales, Ribeirão do Largo, Encruzilhada, Presidente Jânio Quadros, Mortugaba, Condeúba e Barra do Choça.

RESTRIÇÕES

- Não poderá ser contratado recursos humanos externos além dos 7 integrantes da equipe do gerente de projetos;
- A equipe do projeto não será responsável pela aquisição de equipamentos para elaboração do trabalho;
- Não poderá ser acrescida a equipe do projeto nenhum membro sem que haja a devida aprovação da gerente;
- O projeto não poderá ultrapassar o valor de R\$400.000,00;
- O projeto não poderá ultrapassar o prazo máximo de 7 meses;
- Nenhum membro da equipe poderá fazer hora extra;
- Após a inscrição no SICONV o objeto não poderá ser modificado em nenhuma hipótese;
- A autorização para início das obras somente poderá ocorrer após aprovação do processo licitatório e publicação da empresa vencedora no Diário Oficial da Bahia.

PREMISSAS

- A SEDUR/CONDER disponibilizará equipamentos e instalações necessárias ao suporte da equipe de gerenciamento de projetos;
- O projeto e as declarações estarão pré-aprovados pela SEDUR até o

vencimento da cláusula suspensiva;

- Os *stakeholders* (CAIXA, CONDER e prefeituras) não poderão responsabilizar o Gerente de Projeto e sua equipe por atrasos ocorridos em entregas decorrentes de equívocos causados por terceiros;
- Não será solicitada pela SEDUR prorrogação de prazo de cláusula suspensiva;
- As prefeituras irão colaborar enviando material solicitado dentro dos prazos estipulados pela SEDUR;
- A CAIXA analisará e aprovará os projetos dentro dos 30 dias estabelecidos para análise;
- Não haverá mudança da área de intervenção (rua) escolhida pelo Parlamentar/Município;
- A prefeitura deve comunicar o local da área de intervenção à SEDUR logo após a aprovação da emenda, e esta deve fornecer ao município o material padrão de orientação para elaboração das viabilidades e anuências.

ESCOPO NÃO INCLUÍDO NO PROJETO

- Elaboração de documentos e/ou projetos de engenharia que não estejam no *checklist* da SEDUR;
- Fornecimento de imagens 3D do produto;
- Realização de procedimentos ligados à licitação para execução das obras;
- Contratação da empresa executora da obra após a licitação;
- Treinamento e capacitação de funcionários dos órgãos e empresas envolvidas;
- Gestão em outros projetos executivos com objetos divergentes, similares ou idênticos que passem a existir concomitantemente com a gestão de planejamento do produto do projeto (convênios e termos de compromisso).

POTENCIAIS IMPACTOS DO PROJETO EM OUTRAS ÁREAS

O projeto impactará de forma positiva, considerando que haverá entendimento de todo processo entre os agentes envolvidos, o que irá potencializar a realização da execução do produto com maior agilidade e eficiência.

Um dos maiores impactos causados pelo projeto para a SEDUR, CAIXA Econômica Federal e CONDER será a eficiência na constatação e resolução de demandas extras que por intercorrências venham a surgir, buscando assim a

promoção do desenvolvimento urbano e regional através de políticas ligadas a infraestrutura.

Para a população, o produto do projeto irá viabilizar a execução de obras que irão propiciar a qualidade e conforto de mobilidade e locomoção.

LIGAÇÃO COM OUTROS PROJETOS

O objetivo do projeto faz parte do Programa Planejamento Urbano do Ministério das Cidades. Programa este, com ação de Apoio a Política Nacional de Desenvolvimento Urbano, ligados a outros projetos similares na Secretaria, bem como ligação com os projetos de execução das obras de cada município.

CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

O projeto será aceito quando for realizada a assinatura do Contrato de Repasse, aprovação do projeto técnico, aprovação do processo licitatório e Autorização de Início de Obras (AIO) emitido pela CAIXA.

| | | | |
|-----------------------|---------------------|---------------------------|------------|
| Elaborado por: | Andréia Falcão - GP | Versão: 1.0 | 19/02/2018 |
| Aprovado por: | Patrocinador | Data de aprovação: | 13/03/2018 |

DOCUMENTO DE REQUISITOS

REQUISITOS DO PRODUTO (FUNCIONAIS)

- A pavimentação deverá ser em paralelepípedo com drenagem superficial;
- O Parlamentar deve anuir a área de intervenção escolhida pelo município, caso ela seja modificada por qualquer eventualidade;
- A área de intervenção deve estar de acordo com as normativas estabelecidas pelo Ministério das Cidades;
- A área de intervenção deve conter população beneficiada superior a 2.500 habitantes ou 500 habitações;
- Caso a área de intervenção esteja na sede do município e, esta conter rede de esgotamento sanitário, a área de intervenção deve ter a rede de esgoto, não podendo assim, ter como solução de esgotamento fossa séptica, sumidouro ou esgoto a céu aberto;
- Toda documentação de anuência deve ser encaminhada a SEDUR no prazo estipulado e estar de acordo com o padrão fornecido pela mesma;
- O valor contratado para execução das obras não deve ultrapassar R\$2.900.000,00;
- O dossiê (projeto, declarações e orçamento) só poderá ser encaminhado a CAIXA para análise, após anuência por escrito da CONDER;
- O dossiê deverá conter declarações de viabilidades e anuências (viabilidades: licenciamento ambiental, viabilidade do corpo de bombeiros, viabilidade do órgão de trânsito; anuências: declaração de regularização fundiária/domínio público, declaração de aprovação do projeto, declaração de manutenção das vias, declaração de projeto de sinalização, declaração de manutenção dos dispositivos de sinalização, declaração de distribuição de água, declaração de esgotamento sanitário, declaração de localização de jazida e bota-fora, declaração de responsabilidade pela remoção e retirada de postes e árvores, declaração de população beneficiada, declaração de responsabilidade pela demolição de obstáculos), peças gráficas (planta de localização, levantamento planialtimétrico, projeto de pavimentação, projeto de sinalização, projeto de drenagem superficial, projeto de urbanização, seções transversais e longitudinais, greide, detalhes construtivos e planta de localização de jazidas e

bota-fora), elementos textuais (relatório fotográfico, memorial descritivo, especificação técnica do projeto, especificação técnica de sinalização vertical e horizontal, memória de cálculo dos quantitativos do projeto, memória de cálculo de drenagem e ART/RRT do técnico responsável) e orçamento (planilha orçamentária, quadro de composição de investimento - QCI, cronograma físico-financeiro e curva ABC);

- Todas as etapas e processos devem ser inscritos no SICONV até o prazo estipulado para cada etapa ou processo;
- O Parlamentar deve anuir a área de intervenção escolhida pelo município, caso ela seja modificada.

REQUISITOS DO PROJETO (NÃO FUNCIONAIS)

- Parte do recurso disponibilizado pelo Gestor do contrato deverá estar em conta antes do início da execução da obra;
- O pagamento da equipe de projeto deverá ser realizado todo dia 30 do mês caso seja dia útil, senão ser antecedido ao último dia útil do mês;
- As reuniões de desempenho da equipe do gerenciamento deverão ocorrer todas as quintas-feiras no período vespertino. Em caso de feriado, estas, serão antecedidas 1 (um) dia;
- A SEDUR deverá disponibilizar sala de reuniões equipadas com TV ou data show para realização das reuniões semanais e mensais entre as equipes;
- Os equipamentos fornecidos pela SEDUR deverão conter os softwares necessários para a realização do trabalho (AutoCAD, Microsoft Office, Corel Draw etc.);
- Toda e qualquer reunião realizada fora da SEDUR com *stakeholders* necessitará de pessoa responsável pela elaboração da ata/súmula de reunião;
- A ata/súmula de reunião terá um prazo de elaboração e envio de até 2 dias aos entes participantes e prazo de 1 dia para aprovação da mesma;
- A SEDUR deve proporcionar ambiente de trabalho com boas condições para o Gerente de Projetos e sua equipe realizarem o trabalho diário.

REQUISITOS DE QUALIDADE (INICIAIS E PRINCIPAIS)

Neste projeto serão observadas as seguintes normas no que se aplicar:

- O projeto de engenharia deverá atender as normas brasileiras: NBR 9781, NBR 9050, NBR 6492 e NBR 10.067, além de atender também os requisitos para acessibilidade de pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida, dispostas nas leis nº 10.048/2000 e nº 10.098/2000, regulamentadas pelo Decreto nº 5.296/2004;
- Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da administração pública e dá outras providências;
- Lei nº 9.503 de 23 de setembro de 1997, que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro, e conforme Decreto nº 4.711, de 29 de maio de 2003, que dispõe sobre a coordenação do Sistema Nacional de Trânsito – SNT;
- Resolução do CONAMA nº 237, de 19 de dezembro de 1997, (Conselho Nacional do Meio Ambiente), que trata de licenciamento ambiental;
- Lei nº 10.257, de 10 de julho de 2001, que regulamenta os artigos 182 e 183 da Constituição Federal estabelecendo diretrizes gerais da política urbana e dá outras providências;
- Decreto 6.170 de 25 de julho 2007, regulamenta os convênios, contratos de repasse e termos de execução descentralizada celebrados pelos órgãos e entidades da administração pública federal com órgãos ou entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos, para a execução de programas, projetos e atividades que envolvam a transferência de recursos ou a descentralização de créditos oriundos dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União;
- Decreto 7.654/2011 de 23 de dezembro de 2011, altera o Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, que dispõe sobre a unificação dos recursos de CAIXA do Tesouro Nacional, atualiza e consolida a legislação pertinente, e dá outras providências (estabelecer prazo para a prescrição de restos a pagar);
- Decreto nº 7.983/2013 de 08 de abril de 2013, que estabelece regras e critérios para elaboração do orçamento de referência de obras e serviços de engenharia, contratados e executados com recursos dos orçamentos da união, e dá outras providências;

PLANO DE PROJETO

- Portaria Interministerial nº 274, de 01 de agosto de 2013, altera a Portaria Interministerial nº 507, de 24 de novembro de 2011;
- Portaria Interministerial 495 de 06 de dezembro de 2013, altera a Portaria Interministerial/MP, MF e CGU nº 507, de 24 de novembro de 2011;
- Portaria Interministerial nº 40, de 06 de fevereiro de 2014, disciplina a utilização do Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse - SICONV para a celebração de convênios e contratos de repasse objetivando a execução obrigatória das emendas parlamentares individuais de que trata o art. 52 da Lei nº 12.919, de 2013.

| | | | |
|-----------------------|---------------------|---------------------------|------------|
| Elaborado por: | Andréia Falcão - GP | Versão: 1.0 | 19/02/2018 |
| Aprovado por: | Patrocinador | Data de aprovação: | 13/03/2018 |

PLANO DE PROJETO

ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO – EAP GRÁFICA

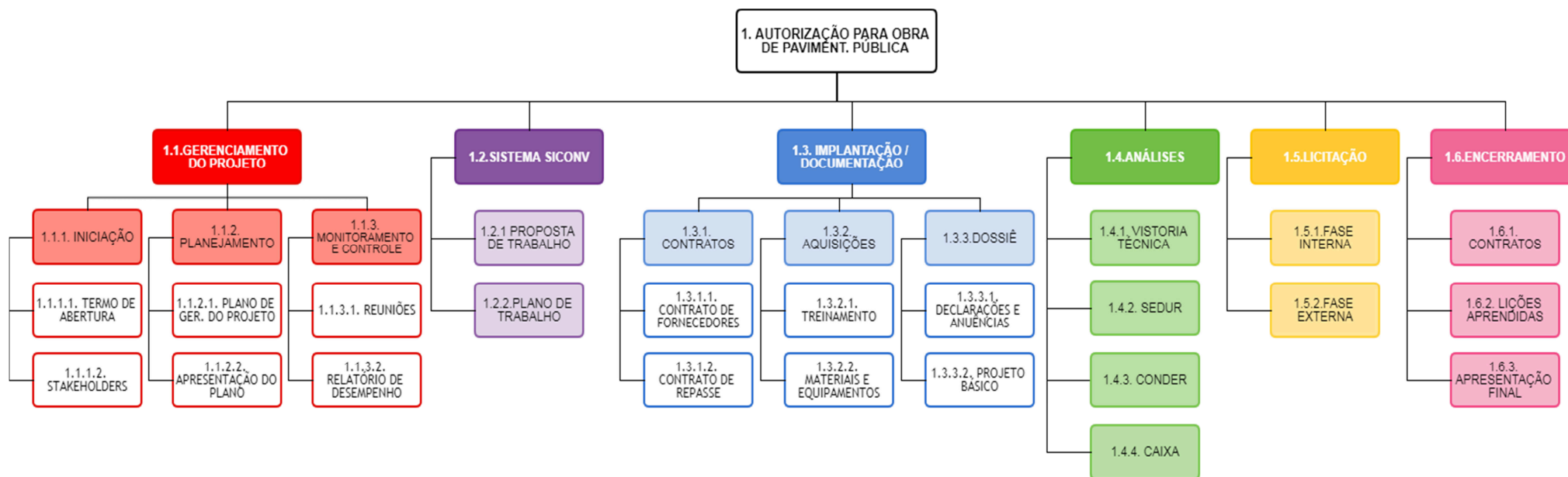


Figura 1 - EAP Hierárquica

| | | | |
|-----------------------|---------------------|---------------------------|------------|
| Elaborado por: | Andréia Falcão - GP | Versão: 1.0 | 19/02/2018 |
| Aprovado por: | Patrocinador | Data de aprovação: | 13/03/2018 |

ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO – EAP EM LISTA

Tabela 1 - EAP em lista

| EDT | NOME DA TAREFA |
|------------|-----------------------------------------------|
| 1 | Autorização para Obra de Pavimentação Pública |
| 1.1 | Gerenciamento do Projeto |
| 1.1.1 | Iniciação |
| 1.1.1.1 | Termo de abertura |
| 1.1.1.2 | Stakeholders |
| 1.1.2 | Planejamento |
| 1.1.2.1 | Plano de gerenciamento do projeto |
| 1.1.2.2 | Apresentação do Plano |
| 1.1.3 | Monitoramento e Controle |
| 1.1.3.1 | Reuniões |
| 1.1.3.2 | Relatório de Desempenho |
| 1.2 | Sistema SICONV |
| 1.2.1 | Proposta de Trabalho |
| 1.2.2 | Plano de trabalho |
| 1.3 | Implantação/documentação |
| 1.3.1 | Contratos |
| 1.3.2 | Aquisições |
| 1.3.3 | Dossiê |
| 1.4 | Análises |
| 1.4.1 | Vistoria técnica |
| 1.4.2 | SEDUR |
| 1.4.3 | CONDER |
| 1.4.4 | CAIXA |
| 1.5 | Licitação |
| 1.5.1 | Fase Interna |
| 1.5.2 | Fase externa |
| 1.6 | Encerramento |
| 1.6.1 | Contratos |
| 1.6.2 | Lições aprendidas |
| 1.6.3 | Apresentação final |

DICIONÁRIO DA ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO

Tabela 2 – Dicionário da EAP

| EDT | PACOTE DE TRABALHO | DESCRIÇÃO (ESPECIFICAÇÃO / FUNCIONALIDADE) | CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO |
|---------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Autorização para obra de pavimentação pública | | |
| 1.1 | Gerenciamento do projeto | Pacote que descreve os processos e atividades que integram os grupos de processos do gerenciamento de projeto. | Validação dos planos do projeto. |
| 1.1.1 | Iniciação | Fase de definição e autorização do projeto. | Aprovação do termo de abertura do projeto. |
| 1.1.1.1 | Termo de abertura | Elaboração do Termo de Abertura do projeto. O responsável pela condução do pacote de trabalho é o Gerente de Projeto. | Acordo entre as partes interessadas sobre os termos do projeto. |
| 1.1.1.2 | Stakeholders | Elaboração do plano de gerenciamento de stakeholders. O responsável pela condução do pacote é o GP. | Verificação e registro de todos os agentes envolvidos no projeto. |
| 1.1.2 | Planejamento | Será entregue os principais itens que compõem o gerenciamento do projeto e controle das principais tarefas realizadas no projeto. | Verificação dos documentos de Escopo, Tempo, Custos, Qualidade, RH, Comunicações, Riscos e Aquisições concluídos e devidamente validados bem como os registros de todas as atividades de controle e reuniões de monitoramento. |
| 1.1.2.1 | Plano de Gerenciamento do Projeto | Será entregue os principais itens que compõem o gerenciamento do projeto. | Verificação dos documentos de Escopo, Tempo, Custos, Qualidade, RH Comunicações, Riscos e Aquisições concluídos e devidamente validados. |
| 1.1.2.2 | Apresentação do Plano | O Gerente do projeto fará a apresentação do plano de gerenciamento do projeto para os membros do projeto, a equipe da SEDUR e patrocinador, para que todos tenham ciência das atividades do projeto. | Será verificada a presença de toda a equipe do projeto e a aprovação de todos os presentes para prosseguimento das atividades. |
| 1.1.3 | Monitoramento e Controle | Irão englobar os métodos, ações e atividades relacionadas ao monitoramento e controle do projeto. | Verificação dos relatórios de desempenho de cada área, controle da elaboração das atas/súmulas das reuniões realizadas e o devido arquivamento dos mesmos. |

Tabela 2 – Dicionário da EAP (continuação)

| EDT | PACOTE DE TRABALHO | DESCRIÇÃO (ESPECIFICAÇÃO / FUNCIONALIDADE) | CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO |
|------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1.3.1 | Reuniões | Realização de reuniões periódicas entre os membros do projeto e partes envolvidas para acompanhamento do andamento do projeto. | Análise da necessidade da reunião de acordo com a pauta a ser tratada, a criação da ata/súmula de reunião assinada pelos participantes com seu devido arquivamento para posterior consulta. |
| 1.1.3.2 | Relatório de Desempenho | Elaboração de relatórios de desempenho do projeto, tendo como base as reuniões realizadas. | Observância se o relatório atende ao modelo especificado pela empresa. |
| 1.2 | Sistema SICONV | Sistema de cadastramento, acompanhamento e controle da situação da proposta. | Inserção de todos os dados solicitados pelo Ministério das Cidades. |
| 1.2.1 | Proposta de trabalho | Apresentação da proposta da intervenção ao Mcidas, registrada no SICONV. | Enquadramento do proponente aos requisitos da proposta e exigências administrativas específicas do edital, bem como escolha das características e condicionantes específicas de cada política pública apoiada pelo Mcidas. |
| 1.2.2 | Plano de Trabalho | Documento governamental administrativo que descreve o objeto a ser elaborado pela SEDUR. | Aprovação do plano pelo Mcidas. |
| 1.3 | Implantação / Documentação | Conjunto de fatores e documentos que fará parte da implantação da equipe do projeto e do pacote a ser apresentado para análise da CAIXA bem como o contrato assinado entre a CAIXA e a SEDUR. | Aprovação do plano integrado pelo patrocinador e da proposta e do plano de trabalho pelo Mcidas. |
| 1.3.1 | Contratos | Conjunto de documentos para subsidiar o start do produto do projeto. | Aprovação do plano integrado pelo, da proposta e do plano de trabalho |
| 1.3.1.1 | Contrato de fornecedores | Assinatura do contrato de fornecedores para aquisição de materiais | Recebimento do contrato e aprovação do plano integrado |
| 1.3.1.2 | Contrato de repasse | Assinatura do contrato de repasse para execução do projeto básico. | Plano de trabalho aprovado pela CAIXA. |
| 1.3.2 | Aquisições | Contratação de serviços/equipamentos para a implantação da equipe | Contrato dos fornecedores devidamente assinados |

Tabela 2 – Dicionário da EAP (continuação)

| EDT | PACOTE DE TRABALHO | DESCRIÇÃO (ESPECIFICAÇÃO / FUNCIONALIDADE) | CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO |
|------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.3.2.1 | Treinamento | Realização de treinamento de toda equipe do projeto, bem como parte dos envolvidos no projeto | O curso ser ministrado sem custo pela SEPLAN |
| 1.3.2.2 | Materiais e equipamentos | Aquisição de materiais e equipamentos para implantação da equipe de projeto na SEDUR | Todos os materiais e equipamentos comprados e instalados |
| 1.3.3 | Dossiê | Conjunto de elementos básicos para análise e emissão de parecer pela CAIXA. | Contrato de repasse devidamente assinado entre a CAIXA e SEDUR. |
| 1.3.2.1 | Declarações e anuências | Envio de declarações contidas no checklist da SEDUR. | Entrega das declarações: titularidade da área de intervenção, licenciamento ambiental, aprovação de projeto, manutenção de vias, projeto de sinalização, manutenção dos dispositivos de sinalização, esgotamento sanitário (caso operado pelo município), localização de jazida e bota-fora, responsabilidade pela remoção e retirada de postes e árvores, população beneficiada, responsabilidade pela demolição de obstáculos, relatório de sondagem, abastecimento de água, esgotamento sanitário (caso operado por órgão competente), viabilidade do corpo de bombeiros. |
| 1.3.2.2 | Projeto básico | Elaboração de peças gráficas e elementos textuais contidos no checklist da SEDUR, bem como o levantamento de quantitativo dos materiais a serem utilizados. | Apresentação dos componentes do projeto, contendo peças gráficas, elementos textuais e orçamento. |
| 1.4 | Análises | Verificação dos elementos apresentados pela prefeitura (rua escolhida), pela equipe do projeto (dossiê), SEDUR (orçamento) e CONDER (processo licitatório). | Relatório de vistoria técnica, projeto técnico básico e ofício de envio de dossiê a CAIXA. |
| 1.4.1 | Vistoria | Elaboração do relatório de vistoria técnica. | Vistoria técnica à área de intervenção realizada por membro da equipe de projeto antes da entrega do projeto básico. |

Tabela 2 – Dicionário da EAP (continuação)

| EDT | PACOTE DE TRABALHO | DESCRIÇÃO (ESPECIFICAÇÃO / FUNCIONALIDADE) | CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO |
|------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.4.2 | SEDUR | Elaboração de parecer técnico de análise e/ou pré-aprovação do projeto básico. | Entrega do projeto técnico básico. |
| 1.4.3 | CONDER | Elaboração de parecer técnico de análise da viabilidade de execução. | Envio do projeto pré-aprovado pela SEDUR. |
| 1.4.4 | CAIXA | Elaboração de parecer técnico de pendências ou de aprovação de projeto. | Envio do projeto pré-aprovado pela SEDUR. |
| 1.5 | Licitação | Procedimento administrativo para contratação de empresa para realização do serviço de execução de obra. | Aprovação do projeto técnico básico pela CAIXA juntamente com o orçamento. |
| 1.5.1 | Fase interna | Abertura de processo administrativo devidamente autuado, protocolado e numerado. | Reunião de autorização específica do ordenador de despesas, indicação do objeto e recurso financeiro próprio e minuta do edital. |
| 1.5.2 | Fase externa | Publicação do edital no diário oficial, empresa declarada vencedora, atribuição do objeto e termo de contrato de execução no diário oficial. | Aprovação da minuta do edital pela CAIXA com todas as exigências da lei, aprovação dos atos licitatórios sem que haja recurso e impugnações por parte dos licitantes e assinatura do contrato de execução. |
| 1.6 | Encerramento | Atividades que contemplem o encerramento do projeto. | Será verificado se todas as fases foram concluídas devidamente nos prazos, se os fornecedores foram devidamente pagos e com contratos encerrados, bem como o relatório final concluído e validado. |
| 1.6.1 | Contratos | Registro e encerramento de toda forma de contratação de serviços e/ou material pela equipe do projeto. responsável será o Gerente de aquisições. | Finalização dos contratos assinados. |
| 1.6.2 | Lições aprendidas | Documento que irá registrar todas as lições aprendidas no decorrer do projeto. | Verificação pelo Gerente juntamente com o patrocinador para validação do documento. |
| 1.6.3 | Apresentação final | Reunião de apresentação final do projeto com toda a equipe envolvida, desde os membros do projeto até a equipe da CAIXA. | Presença de pelo menos 1 membro representante da prefeitura beneficiada, da SEDUR, da CONDER e da CAIXA. |

PLANO DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO

O Gerenciamento do escopo deste projeto terá como base especificamente o documento de declaração de escopo que delineará os quesitos funcionais do projeto, e a EAP que indicará as atividades que serão realizadas pelo projeto assim como suas respectivas entregas.

Todas as mudanças no escopo do projeto deverão ser submetidas a avaliação do CCM (Comitê de Controle de Mudanças), levando em consideração a viabilidade técnico-financeira.

Neste plano de gerenciamento de escopo as mudanças relacionadas a inovação deverão ser discutidas e negociadas conforme fluxo de alteração de escopo e a característica definida na declaração de escopo do projeto, neste plano será considerado também as mudanças de cunho corretivas na mesma linha de raciocínio acima descrito.

As solicitações de mudança devem ser formalizadas por escrito, sejam através de CI's (Comunicações Internas), ofícios ou mesmo e-mails, e aprovadas pelo CCM (Comitê de Controle de Mudanças).

FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DO ESCOPO DO PROJETO

O resultado da entrega para cada pacote de atividades do projeto será avaliado ao término de cada entrega, conforme cronograma de atividades.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DO ESCOPO

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Vânia Santana, membro do time do projeto, será a responsável direta pelo plano de gerenciamento de escopo, o qual será reavaliado conforme diretrizes do plano de gerenciamento de qualidade.

| | | | |
|-----------------------|---------------------|---------------------------|------------|
| Elaborado por: | Andréia Falcão - GP | Versão: 1.0 | 19/02/2018 |
| Aprovado por: | Patrocinador | Data de aprovação: | 13/03/2018 |

GESTÃO DO TEMPO

PLANO DE GERENCIAMENTO DO CRONOGRAMA

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE TEMPO

O gerenciamento do tempo será realizado a partir do desenvolvimento do cronograma das atividades do projeto através da utilização da ferramenta MsProject, tendo como base principal as informações da EAP, dicionário da EAP, premissas e restrições, a partir das quais, as atividades foram definidas e estimadas por meio de estimativas análogas extraídas de vivência profissional e técnicas de opinião especializada.

Para o controle do cronograma ao longo do projeto, será utilizado o índice de desempenho de prazos (IDP), que é oriundo do acompanhamento quinzenal com a equipe do gerente de projetos e a equipe da SEDUR, calculando-se a variação de prazos (VP). O MsProject será utilizado ainda para a atualização dos prazos do projeto, através da inclusão no acervo digital do projeto os seguintes relatórios: gráfico de Gantt, diagrama de rede e gráfico de marcos.

Todas as mudanças que impactam no cronograma ou marcos do projeto serão submetidas a avaliação prévia do Comitê de Controle de Mudanças (CCM), que fará as devidas análises de impacto e decisões de aprovação ou não das mudanças.

BUFFER DE TEMPO DO PROJETO

Neste projeto foi utilizado o buffer de tempo no total de 15 dias úteis, distribuído da seguinte forma:

Análise CONDER – 5 dias;

Análise CAIXA – 10 dias.

FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DOS PRAZOS DO PROJETO

O plano será reavaliado mensalmente na reunião de acompanhamento da equipe, juntamente com as outras áreas de gerenciamento do projeto.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DO TEMPO

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Ricardo Santiago, membro do time do projeto, responderá pelo plano de gerenciamento de Custos sob a supervisão da Gerente de Projetos.

| | | | |
|-----------------------|---------------------|---------------------------|------------|
| Elaborado por: | Andréia Falcão - GP | Versão: 1.0 | 19/02/2018 |
| Aprovado por: | Patrocinador | Data de aprovação: | 28/03/2018 |

LISTA DE ATIVIDADES COM DURAÇÃO E PREDECESSORAS

Tabela 3 - Lista de Atividades com Duração

| EDT | NOME DA TAREFA | DUR. | INÍCIO | PRED. |
|-------------|----------------------------------------------------|-------------|--------------|-------|
| 1 | Autorização para Obra de Pavimentação Pública | 192,63 dias | Seg 19/02/18 | |
| 1.1 | Gerenciamento do Projeto | 191 dias | Seg 19/02/18 | |
| 1.1.1 | Iniciação | 9 dias | Seg 19/02/18 | |
| 1.1.1.1 | Termo de abertura | 8 dias | Seg 19/02/18 | |
| 1.1.1.1.1 | Identificar o gerente de projetos e equipe | 3 dias | Seg 19/02/18 | |
| 1.1.1.1.2 | Identificar os stakeholders | 3 dias | Qui 22/02/18 | 5 |
| 1.1.1.1.3 | Elaborar sistema de controle integrado de mudanças | 2 dias | Ter 27/02/18 | 6 |
| 1.1.1.1.4 | Termo de abertura aprovado | 0 dias | Qui 01/03/18 | 7 |
| 1.1.1.2 | Stakeholders | 1 dia | Qui 01/03/18 | |
| 1.1.1.2.1 | Identificar as partes interessadas | 1 dia | Qui 01/03/18 | 8 |
| 1.1.1.2.2 | Plano de gerenciamento de stakeholders aprovado | 0 dias | Sex 02/03/18 | 10 |
| 1.1.2 | Planejamento | 30 dias | Sex 02/03/18 | |
| 1.1.2.1 | Plano de gerenciamento do projeto | 29 dias | Sex 02/03/18 | |
| 1.1.2.1.1 | Escopo | 7 dias | Sex 02/03/18 | |
| 1.1.2.1.1.1 | Definir escopo | 2 dias | Sex 02/03/18 | 11 |
| 1.1.2.1.1.2 | Coletar requisitos | 4 dias | Ter 06/03/18 | 15 |
| 1.1.2.1.1.3 | Criar EAP | 1 dia | Seg 12/03/18 | 16 |
| 1.1.2.1.1.4 | Plano de gerenciamento de escopo aprovado | 0 dias | Ter 13/03/18 | 17 |
| 1.1.2.1.2 | Tempo | 11 dias | Ter 13/03/18 | |
| 1.1.2.1.2.1 | Definir as atividades | 4 dias | Ter 13/03/18 | 18 |
| 1.1.2.1.2.2 | Sequenciar as atividades | 2 dias | Seg 19/03/18 | 20 |
| 1.1.2.1.2.3 | Estimar a duração das atividades | 2 dias | Qui 22/03/18 | 21II |
| 1.1.2.1.2.4 | Estimar os recursos das atividades | 2 dias | Seg 26/03/18 | 22 |
| 1.1.2.1.2.5 | Plano de gerenciamento de tempo aprovado | 0 dias | Qua 28/03/18 | 23 |
| 1.1.2.1.3 | Risco | 11 dias | Qua 28/03/18 | |
| 1.1.2.1.3.1 | Identificar os riscos | 4 dias | Qua 28/03/18 | 24 |
| 1.1.2.1.3.2 | Realizar análise quantitativa dos riscos | 2 dias | Ter 03/04/18 | 26 |
| 1.1.2.1.3.3 | Realizar análise qualitativa dos riscos | 2 dias | Sex 06/04/18 | 27II |
| 1.1.2.1.3.4 | Planejar resposta a riscos | 2 dias | Ter 10/04/18 | 27;28 |
| 1.1.2.1.3.5 | Plano de gerenciamento de risco aprovado | 0 dias | Qui 12/04/18 | 29 |
| 1.1.2.1.4 | Custos | 6 dias | Ter 13/03/18 | |
| 1.1.2.1.4.1 | Estimar os custos | 4 dias | Ter 13/03/18 | 18 |
| 1.1.2.1.4.2 | Determinar o orçamento | 2 dias | Seg 19/03/18 | 32 |
| 1.1.2.1.4.3 | Plano de gerenciamento de custos aprovado | 0 dias | Qua 21/03/18 | 33 |
| 1.1.2.1.5 | Qualidade | 4 dias | Qua 21/03/18 | |
| 1.1.2.1.5.1 | Planejar a qualidade | 4 dias | Qua 21/03/18 | 34 |
| 1.1.2.1.5.2 | Plano de gerenciamento de qualidade aprovado | 0 dias | Ter 27/03/18 | 36 |
| 1.1.2.1.6 | Recursos Humanos | 2 dias | Ter 27/03/18 | |
| 1.1.2.1.6.1 | Definir a equipe do projeto | 2 dias | Ter 27/03/18 | 37 |

Tabela 3 - Lista de Atividades com Duração (continuação)

| EDT | NOME DA TAREFA | DUR. | INÍCIO | PRED. |
|-------------|--------------------------------------------------|----------|--------------|-------|
| 1.1.2.1.6.2 | Plano de gerenciamento de RH aprovado | 0 dias | Qui 29/03/18 | 39 |
| 1.1.2.1.7 | Aquisições | 4 dias | Qui 29/03/18 | |
| 1.1.2.1.7.1 | Planejar as aquisições | 4 dias | Qui 29/03/18 | 40 |
| 1.1.2.1.7.2 | Plano de gerenciamento de aquisições aprovado | 0 dias | Qua 04/04/18 | 42 |
| 1.1.2.1.8 | Comunicação | 4 dias | Qua 04/04/18 | |
| 1.1.2.1.8.1 | Distribuir informações | 4 dias | Qua 04/04/18 | 43 |
| 1.1.2.1.8.2 | Plano de gerenciamento de comunicações aprovado | 0 dias | Ter 10/04/18 | 45 |
| 1.1.2.2 | Apresentação do Plano | 3 dias | Ter 10/04/18 | |
| 1.1.2.2.1 | Elaborar material de apresentação do PP | 2 dias | Ter 10/04/18 | 46 |
| 1.1.2.2.2 | Plano de Projeto integrado aprovado | 0 dias | Sex 13/04/18 | 50 |
| 1.1.2.2.3 | Apresentar PP | 1 dia | Qui 12/04/18 | 48 |
| 1.1.3 | Monitoramento e Controle | 188 dias | Qui 22/02/18 | |
| 1.1.3.1 | Reuniões | 188 dias | Qui 22/02/18 | |
| 1.1.3.1.1 | Reunião inicial | 1 dia | Qui 22/02/18 | 5 |
| 1.1.3.1.2 | Compôr grupo de trabalho | 1 dia | Sex 23/02/18 | 53 |
| 1.1.3.1.3 | Atualizar material de apoio a equipe de proj. | 3 dias | Seg 26/02/18 | 54 |
| 1.1.3.1.4 | Imprimir material de apoio a equipe de proj. | 1 dia | Qui 01/03/18 | 55 |
| 1.1.3.1.5 | Fornecer material de apoio a equipe de proj. | 1 dia | Sex 02/03/18 | 56 |
| 1.1.3.1.6 | Reunião de apresentação de stakeholders | 1 dia | Sex 02/03/18 | 11 |
| 1.1.3.1.7 | Reunião de apresentação da equipe de proj. | 1 dia | Seg 26/02/18 | 54 |
| 1.1.3.1.8 | Reunião 1 de treinamento | 1 dia | Qua 14/03/18 | 91 |
| 1.1.3.1.9 | Reunião 2 de treinamento | 1 dia | Ter 27/03/18 | 96 |
| 1.1.3.1.10 | Reunião 1 de acompanhamento da equipe do projeto | 1 dia | Ter 27/02/18 | 59 |
| 1.1.3.1.11 | Reunião 2 de acompanhamento da equipe do projeto | 1 dia | Sex 16/03/18 | 93 |
| 1.1.3.1.12 | Reunião 3 de acompanhamento da equipe do projeto | 1 dia | Qui 12/04/18 | 102 |
| 1.1.3.1.13 | Reunião 4 de acompanhamento da equipe do projeto | 1 dia | Qua 18/04/18 | 115 |
| 1.1.3.1.14 | Reunião 5 de acompanhamento da equipe do projeto | 1 dia | Qua 30/05/18 | 158 |
| 1.1.3.1.15 | Reunião 6 de acompanhamento da equipe do projeto | 1 dia | Qui 02/08/18 | 152 |
| 1.1.3.1.16 | Reunião 7 de acompanhamento da equipe do projeto | 1 dia | Qui 04/10/18 | 168 |
| 1.1.3.1.17 | Reunião 8 de acompanhamento da equipe do projeto | 1 dia | Ter 06/11/18 | 180 |
| 1.1.3.1.18 | Reunião 9 de acompanhamento da equipe do projeto | 1 dia | Sex 09/11/18 | 203 |
| 1.1.3.1.19 | Reunião CCM 1 | 1 dia | Qua 28/02/18 | 62 |

Tabela 3 - Lista de Atividades com Duração (continuação)

| EDT | NOME DA TAREFA | DUR. | INÍCIO | PRED. |
|------------|------------------------------------------------------|----------|--------------|-------|
| 1.1.3.1.20 | Reunião CCM 2 | 1 dia | Sex 19/03/18 | 63 |
| 1.1.3.1.21 | Reunião CCM 3 | 1 dia | Sex 13/04/18 | 64 |
| 1.1.3.1.22 | Reunião CCM 4 | 1 dia | Qui 19/04/18 | 65 |
| 1.1.3.1.23 | Reunião CCM 5 | 1 dia | Qui 31/05/18 | 66 |
| 1.1.3.1.24 | Reunião CCM 6 | 1 dia | Sex 03/08/18 | 67 |
| 1.1.3.1.25 | Reunião CCM 7 | 1 dia | Sex 05/10/18 | 68 |
| 1.1.3.1.26 | Reunião CCM 8 | 1 dia | Qua 07/11/18 | 69 |
| 1.1.3.1.27 | Reunião CCM 9 | 1 dia | Seg 12/11/18 | 70 |
| 1.1.3.2 | Relatório de Desempenho | 7 dias | Sex 13/04/18 | |
| 1.1.3.2.1 | Monitorar e controlar o trabalho do projeto | 1 dia | Sex 13/04/18 | 50 |
| 1.1.3.2.2 | Verificar e controlar o escopo | 1 dia | Seg 16/04/18 | 81 |
| 1.1.3.2.3 | Controlar o cronograma | 1 dia | Ter 17/04/18 | 82 |
| 1.1.3.2.4 | Controlar os custos | 1 dia | Qua 18/04/18 | 83 |
| 1.1.3.2.5 | Realiza o controle da qualidade | 1 dia | Qui 19/04/18 | 84 |
| 1.1.3.2.6 | Reportar o desempenho | 1 dia | Seg 23/04/18 | 88TT |
| 1.1.3.2.7 | Monitorar e controlar os riscos | 1 dia | Sex 20/04/18 | 85 |
| 1.1.3.2.8 | Administrar as aquisições | 1 dia | Seg 23/04/18 | 87 |
| 1.2 | Sistema SICONV | 31 dias | Seg 05/03/18 | |
| 1.2.1 | Proposta de Trabalho | 10 dias | Seg 05/03/18 | |
| 1.2.1.1 | Cadastrar programa | 7 dias | Seg 05/03/18 | 58 |
| 1.2.1.2 | Vincular emenda ao município | 1 dia | Qua 14/03/18 | 91 |
| 1.2.1.3 | Identificar proponente | 1 dia | Qui 15/03/18 | 92 |
| 1.2.1.4 | Acompanhar o andamento | 1 dia | Sex 16/03/18 | 93 |
| 1.2.2 | Plano de trabalho | 22 dias | Sex 16/03/18 | |
| 1.2.2.1 | Caracterizar proposta | 7 dias | Sex 16/03/18 | 93 |
| 1.2.2.2 | Elaborar declaração de responsabilidade técnica | 1 dia | Ter 27/03/18 | 96 |
| 1.2.2.3 | Enviar declaração de responsabilidade técnica | 1 dia | Qua 28/03/18 | 97 |
| 1.2.2.4 | Assinar declaração de responsabilidade técnica | 1 dia | Qui 29/03/18 | 98 |
| 1.2.2.5 | Enviar plano de trabalho para análise | 1 dia | Sex 30/03/18 | 99 |
| 1.2.2.6 | Analisar o plano de trabalho | 7 dias | Seg 02/04/18 | 100 |
| 1.2.2.7 | Aprovar o plano de trabalho | 1 dia | Qua 11/04/18 | 101 |
| 1.2.2.8 | Monitorar a situação do plano de trabalho | 3 dias | Qui 12/04/18 | 102 |
| 1.3 | Implantação/documentação | 123 dias | Sex 02/03/18 | |
| 1.3.1 | Contratos | 23 dias | Sex 16/03/18 | |
| 1.3.1.1 | Contrato de fornecedores | 22 dias | Sex 16/03/18 | |
| 1.3.1.1.1 | Pesquisa de fornecedores de materiais e equipamentos | 1 dia | Sex 13/04/18 | 49 |
| 1.3.1.1.2 | Elaboração de contrato para materiais e equipamentos | 1 dia | Seg 16/04/18 | 107 |

Tabela 3 - Lista de Atividades com Duração (continuação)

| EDT | NOME DA TAREFA | DUR. | INÍCIO | PRED. |
|-------------|-------------------------------------------------|----------|--------------|-------|
| 1.3.1.1.3 | Elaborar ofício de solicitação de treinamento | 1 dia | Sex 16/03/18 | 93 |
| 1.3.1.1.4 | Aceite pela SEPLAN para lecionar curso | 0 dias | Seg 19/03/18 | 109 |
| 1.3.1.2 | Contrato de Repasse | 4 dias | Qui 12/04/18 | |
| 1.3.1.2.1 | Compor documentos | 1 dia | Qui 12/04/18 | 102 |
| 1.3.1.2.2 | Assinar Contrato de Repasse | 1 dia | Sex 13/04/18 | 112 |
| 1.3.1.2.3 | Elaborar ofício de envio de Contrato de Repasse | 1 dia | Seg 16/04/18 | 113 |
| 1.3.1.2.4 | Enviar contrato de repasse assinado a CAIXA | 1 dia | Ter 17/04/18 | 114 |
| 1.3.2 | Aquisições | 23 dias | Seg 19/03/18 | |
| 1.3.2.1 | Treinamento | 5 dias | Seg 19/03/18 | |
| 1.3.2.1.1 | Reservar sala para realizar curso | 1 dia | Seg 19/03/18 | 110 |
| 1.3.2.1.2 | Realizar curso 1 | 2 dias | Ter 20/03/18 | 118 |
| 1.3.2.1.3 | Curso 1 realizado | 0 dias | Qui 22/03/18 | 119 |
| 1.3.2.1.4 | Realizar curso 2 | 2 dias | Qui 22/03/18 | 120 |
| 1.3.2.1.5 | Curso 2 realizado | 0 dias | Seg 26/03/18 | 121 |
| 1.3.2.2 | Materiais e equipamentos | 4 dias | Sex 13/04/18 | |
| 1.3.2.2.1 | Pesquisar materiais | 1 dia | Sex 13/04/18 | 49 |
| 1.3.2.2.2 | Comprar materiais | 1 dia | Seg 16/04/18 | 124 |
| 1.3.2.2.3 | Instalar materiais | 2 dias | Ter 17/04/18 | 125 |
| 1.3.2.2.4 | Pesquisar equipamentos | 1 dia | Sex 13/04/18 | 49 |
| 1.3.2.2.5 | Comprar equipamentos | 1 dia | Seg 16/04/18 | 127 |
| 1.3.2.2.6 | Instalar equipamentos | 2 dias | Ter 17/04/18 | 128 |
| 1.3.2.2.7 | Materiais e equipamentos instalados | 1 dia | Qua 18/04/18 | 129TT |
| 1.3.3 | Dossiê | 123 dias | Sex 02/03/18 | |
| 1.3.3.1 | Declarações e anuências | 39 dias | Sex 02/03/18 | |
| 1.3.3.1.1 | Encaminhar modelo e padrões a equipe de projeto | 1 dia | Sex 02/03/18 | 56 |
| 1.3.3.1.2 | Colher assinaturas das declarações | 18 dias | Seg 26/03/18 | 156IT |
| 1.3.3.1.3 | Elaborar ficha de atendimento de entrega | 1 dia | Qui 19/04/18 | 134 |
| 1.3.3.1.4 | Digitalizar declarações e anuências validadas | 2 dias | Ter 24/04/18 | 160 |
| 1.3.3.2 | Projeto Básico | 60 dias | Qua 30/05/18 | |
| 1.3.3.2.1 | Peças gráficas | 60 dias | Qua 30/05/18 | |
| 1.3.3.2.1.1 | Elaborar projeto básico com ART | 25 dias | Qua 30/05/18 | 158 |
| 1.3.3.2.1.2 | Elaborar os projetos complementares com RRT | 8 dias | Qua 04/07/18 | 139 |
| 1.3.3.2.1.3 | Elaborar memória de cálculo | 4 dias | Seg 16/07/18 | 140 |
| 1.3.3.2.1.4 | Criar CD | 1 dia | Sex 17/08/18 | 151 |
| 1.3.3.2.1.5 | Elaborar ofício de envio de CD à CONDER | 1 dia | Seg 20/08/18 | 142 |
| 1.3.3.2.1.6 | Enviar CD à CONDER | 1 dia | Ter 21/08/18 | 143 |
| 1.3.3.2.2 | Orçamento | 20 dias | Sex 20/07/18 | |
| 1.3.3.2.2.1 | Inserir quantitativo no winmaster | 7 dias | Sex 20/07/18 | 141 |

Tabela 3 - Lista de Atividades com Duração (continuação)

| EDT | NOME DA TAREFA | DUR. | INÍCIO | PRED. |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------|----------|--------------|---------|
| 1.3.3.2.2.2 | Realizar cotações | 7 dias | Ter 31/07/18 | 146 |
| 1.3.3.2.2.3 | Criar planilha orçamentária | 3 dias | Qui 09/08/18 | 147 |
| 1.3.3.2.2.4 | Gerar QCI | 1 dia | Ter 14/08/18 | 148 |
| 1.3.3.2.2.5 | Gerar Curva ABC | 1 dia | Qua 15/08/18 | 149 |
| 1.3.3.2.2.6 | Gerar cronograma físico financeiro | 1 dia | Qui 16/08/18 | 150 |
| 1.3.3.2.2.7 | Emitir RRT/ART | 2 dias | Ter 31/07/18 | 146 |
| 1.4 | Análises | 146 dias | Seg 16/04/18 | |
| 1.4.1 | Vistoria técnica | 32 dias | Seg 16/04/18 | |
| 1.4.1.1 | Elaborar cronograma de visita técnica | 3 dias | Seg 16/04/18 | 113 |
| 1.4.1.2 | Realizar visita técnica | 25 dias | Qui 19/04/18 | 155 |
| 1.4.1.3 | Preencher relatório de visita técnica | 3 dias | Qui 24/05/18 | 156 |
| 1.4.1.4 | Emitir relatório de visita técnica | 1 dia | Ter 29/05/18 | 157 |
| 1.4.2 | SEDUR | 120 dias | Qui 19/04/18 | |
| 1.4.2.1 | Analisar declarações e anuências | 3 dias | Qui 19/04/18 | 134 |
| 1.4.2.2 | Analisar projeto básico | 12 dias | Sex 20/07/18 | 141 |
| 1.4.2.3 | Elaborar parecer de análise técnica | 2 dias | Ter 07/08/18 | 161 |
| 1.4.2.4 | Emitir parecer de análise técnica | 1 dia | Qui 09/08/18 | 162 |
| 1.4.2.5 | Aprovar dossiê | 0 dias | Sex 10/08/18 | 161;163 |
| 1.4.2.6 | Emitir parecer de aprovação | 1 dia | Sex 10/08/18 | 164 |
| 1.4.2.7 | Encaminhar dossiê aprovado à CAIXA | 1 dia | Ter 14/08/18 | 167 |
| 1.4.2.8 | Elaborar ofício de envio de dossiê | 1 dia | Seg 13/08/18 | 165 |
| 1.4.2.9 | Resolver parecer de análise CAIXA | 5 dias | Qui 27/09/18 | 176 |
| 1.4.3 | CONDER | 12 dias | Qua 22/08/18 | |
| 1.4.3.1 | Analisar projeto da SEDUR | 10 dias | Qua 15/08/18 | 144 |
| 1.4.3.2 | Buffer de tempo CONDER | 5 dias | Qua 22/08/18 | |
| 1.4.3.3 | Aprovar projeto básico da SEDUR | 1 dia | Qua 05/09/18 | 170 |
| 1.4.3.4 | Emitir parecer de análise de projeto básico | 1 dia | Qui 06/09/18 | 171 |
| 1.4.4 | CAIXA | 59 dias | Qua 15/08/18 | |
| 1.4.4.1 | Analisar dossiê | 20 dias | Qua 01/08/18 | 166 |
| 1.4.4.2 | Buffer de tempo CAIXA | 10 dias | Qua 15/08/18 | |
| 1.4.4.3 | Analisar licitação | 15 dias | Qua 10/10/18 | 185 |
| 1.4.4.4 | Emitir ofício de pendências do dossiê | 1 dia | Qua 26/09/18 | 174 |
| 1.4.4.5 | Emitir ofício de pendências da licitação | 1 dia | Qua 31/10/18 | 175 |
| 1.4.4.6 | Emitir ofício de aprovação do projeto | 1 dia | Qui 04/10/18 | 179 |
| 1.4.4.7 | Dossiê aprovado pela CAIXA | 0 dias | Qui 04/10/18 | 168 |
| 1.4.4.7 | Emitir ofício de aprovação do PL e AIO (autorização para início de obra) | 1 dia | Seg 05/11/18 | 194 |
| 1.5 | Licitação | 21 dias | Sex 05/10/18 | |
| 1.5.1 | Fase Interna | 3 dias | Sex 05/10/18 | |
| 1.5.1.1 | Definir aplicação de recursos | 1 dia | Sex 05/10/18 | 178 |
| 1.5.1.2 | Definir cronograma de desembolso | 1 dia | Seg 08/10/18 | 183 |
| 1.5.1.3 | Elaborar minuta de edital | 1 dia | Ter 09/10/18 | 184 |

Tabela 3 - Lista de Atividades com Duração (continuação)

| EDT | NOME DA TAREFA | DUR. | INÍCIO | PRED. |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------|-------|
| 1.5.2 | Fase externa | 18 dias | Qua 10/10/18 | |
| 1.5.2.1 | Publicar edital no Diário Oficial | 1 dia | Qua 10/10/18 | 185 |
| 1.5.2.2 | Analisar edital (PGE) | 5 dias | Qui 11/10/18 | 187 |
| 1.5.2.3 | Receber envelopes com propostas | 5 dias | Qui 18/10/18 | 188 |
| 1.5.2.4 | Analisar as propostas | 5 dias | Qui 25/10/18 | 189 |
| 1.5.2.5 | Aprovar a proposta vencedora | 1 dia | Qui 01/11/18 | 190 |
| 1.5.2.6 | Publicar a proposta aprovada no Diário Oficial | 1 dia | Qui 01/11/18 | 191TT |
| 1.5.2.7 | Enviar o processo licitatório ao Agente Financeiro | 1 dia | Sex 02/11/18 | 192 |
| 1.5.2.8 | Publicar o processo licitatório no Diário Oficial (se houver termo aditivo) | 1 dia | Sex 02/11/18 | 193TT |
| 1.6 | Encerramento | 6,63 dias | Ter 06/11/18 | |
| 1.6.1 | Contratos | 3 dias | Ter 06/11/18 | |
| 1.6.1.1 | Obter ofício de processo licitatório aprovado e autorização para início de obra (AIO) | 0 dias | Ter 06/11/18 | 180 |
| 1.6.1.2 | Encerrar contrato administrativo e financeiro | 3 dias | Ter 06/11/18 | 197 |
| 1.6.2 | Lições aprendidas | 4 dias | Ter 06/11/18 | |
| 1.6.2.1 | Avaliar os resultados | 2 dias | Ter 06/11/18 | 180 |
| 1.6.2.2 | Avaliar as lições aprendidas | 2 dias | Qui 08/11/18 | 200 |
| 1.6.3 | Apresentação final | 4,63 dias | Qui 08/11/18 | |
| 1.6.3.1 | Elaborar o termo de encerramento do projeto | 1 dia | Qui 08/11/18 | 200 |
| 1.6.3.2 | Reunião de encerramento do projeto | 1 dia | Qua 14/11/18 | 203 |
| 1.6.3.3 | Elaborar e validar súmula de reunião de encerramento | 1 dia | Qua 14/11/18 | 204II |
| 1.6.3.4 | Elaborar o termo de aceite do projeto | 1 dia | Qui 08/11/18 | 200 |
| 1.6.3.5 | Obter assinatura do cliente do termo de aceite e encerramento do projeto | 0 dias | Qua 14/11/18 | 204 |
| 1.6.3.6 | Apresentar o encerramento do projeto | 1 dia | Sex 09/11/18 | 203 |

ALOCAÇÃO DE RECURSOS DO PROJETO

Tabela 4– Planilha de recursos do projeto

| EDT | NOME DA TAREFA | DURAÇ. | NOME DOS RECURS. |
|-------------|----------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------|
| 1 | Autorização para Obra de Pavimentação Pública | 192,63 dias | |
| 1.1 | Gerenciamento do Projeto | 191 dias | |
| 1.1.1 | Iniciação | 9 dias | |
| 1.1.1.1 | Termo de abertura | 8 dias | |
| 1.1.1.1.1 | Identificar o gerente de projetos e equipe | 3 dias | Gerente de Projeto |
| 1.1.1.1.2 | Identificar os stakeholders | 3 dias | Gerente de Projeto |
| 1.1.1.1.3 | Elaborar sistema de controle integrado de mudanças | 2 dias | Gerente de Projeto |
| 1.1.1.1.4 | Termo de abertura aprovado | 0 dias | Patrocinador |
| 1.1.1.2 | Stakeholders | 1 dia | |
| 1.1.1.2.1 | Identificar as partes interessadas | 1 dia | Analista de Qualidade |
| 1.1.1.2.2 | Plano de gerenciamento de stakeholders aprovado | 0 dias | Gerente de Projeto; Patrocinador |
| 1.1.2 | Planejamento | 30 dias | |
| 1.1.2.1 | Plano de gerenciamento do projeto | 29 dias | |
| 1.1.2.1.1 | Escopo | 7 dias | |
| 1.1.2.1.1.1 | Definir escopo | 2 dias | Analista de Escopo |
| 1.1.2.1.1.2 | Coletar requisitos | 4 dias | Analista de Escopo |
| 1.1.2.1.1.3 | Criar EAP | 1 dia | Analista de Escopo |
| 1.1.2.1.1.4 | Plano de gerenciamento de escopo aprovado | 0 dias | Gerente de Projeto; Patrocinador |
| 1.1.2.1.2 | Tempo | 11 dias | |
| 1.1.2.1.2.1 | Definir as atividades | 4 dias | Analista de Tempo |
| 1.1.2.1.2.2 | Sequenciar as atividades | 2 dias | Analista de Tempo |
| 1.1.2.1.2.3 | Estimar a duração das atividades | 2 dias | Analista de Tempo |
| 1.1.2.1.2.4 | Estimar os recursos das atividades | 2 dias | Analista de Tempo |
| 1.1.2.1.2.5 | Plano de gerenciamento de tempo aprovado | 0 dias | Gerente de Projeto; Patrocinador |
| 1.1.2.1.3 | Risco | 11 dias | |
| 1.1.2.1.3.1 | Identificar os riscos | 4 dias | Analista de Risco |
| 1.1.2.1.3.2 | Realizar análise quantitativa dos riscos | 2 dias | Analista de Risco |
| 1.1.2.1.3.3 | Realizar análise qualitativa dos riscos | 2 dias | Analista de Risco |
| 1.1.2.1.3.4 | Planejar resposta a riscos | 2 dias | Analista de Risco |
| 1.1.2.1.3.5 | Plano de gerenciamento de risco aprovado | 0 dias | Gerente de Projeto; Patrocinador |
| 1.1.2.1.4 | Custos | 6 dias | |
| 1.1.2.1.4.1 | Estimar os custos | 4 dias | Analista de Custos |
| 1.1.2.1.4.2 | Determinar o orçamento | 2 dias | Analista de Custos |
| 1.1.2.1.4.3 | Plano de gerenciamento de custos aprovado | 0 dias | Gerente de Projeto; Patrocinador |
| 1.1.2.1.5 | Qualidade | 4 dias | |
| 1.1.2.1.5.1 | Planejar a qualidade | 4 dias | Analista de Qualidade |
| 1.1.2.1.5.2 | Plano de gerenciamento de qualidade aprovado | 0 dias | Gerente de Projeto; Patrocinador |
| 1.1.2.1.6 | Recursos Humanos | 2 dias | |
| 1.1.2.1.6.1 | Definir a equipe do projeto | 2 dias | Analista de RH |

Tabela 4 – Planilha de recursos do projeto (continuação)

| EDT | NOME DA TAREFA | DURAÇ. | NOME DOS RECURS. |
|-------------|--------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1.2.1.6.2 | Plano de gerenciamento de RH aprovado | 0 dias | Gerente de Projeto; Patrocinador |
| 1.1.2.1.7 | Aquisições | 4 dias | |
| 1.1.2.1.7.1 | Planejar as aquisições | 4 dias | Analista de RH |
| 1.1.2.1.7.2 | Plano de gerenciamento de aquisições aprovado | 0 dias | Gerente de Projeto; Patrocinador |
| 1.1.2.1.8 | Comunicação | 4 dias | |
| 1.1.2.1.8.1 | Distribuir informações | 4 dias | Analista de RH |
| 1.1.2.1.8.2 | Plano de gerenciamento de comunicações aprovado | 0 dias | Gerente de Projeto; Patrocinador |
| 1.1.2.2 | Apresentação do Plano | 3 dias | |
| 1.1.2.2.1 | Elaborar material de apresentação do PP | 2 dias | Analista de Custos; Analista de Escopo; Analista de Qualidade; Analista de RH; Analista de Risco; Analista de Tempo |
| 1.1.2.2.2 | Plano de Projeto integrado aprovado | 0 dias | Patrocinador; Gerente de Projeto |
| 1.1.2.2.3 | Apresentar PP | 1 dia | Gerente de Projeto |
| 1.1.3 | Monitoramento e Controle | 188 dias | |
| 1.1.3.1 | Reuniões | 188 dias | |
| 1.1.3.1.1 | Reunião inicial | 1 dia | Gerente de Projeto; Patrocinador |
| 1.1.3.1.2 | Compor grupo de trabalho | 1 dia | Funcionário SEDUR |
| 1.1.3.1.3 | Atualizar material de apoio a equipe de projeto | 3 dias | Funcionário SEDUR |
| 1.1.3.1.4 | Imprimir material de apoio a equipe de projeto | 1 dia | Funcionário SEDUR |
| 1.1.3.1.5 | Fornecer material de apoio a equipe de projeto | 1 dia | Funcionário SEDUR |
| 1.1.3.1.6 | Reunião de apresentação de stakeholders | 1 dia | Patrocinador |
| 1.1.3.1.7 | Reunião de apresentação da equipe de projeto | 1 dia | Funcionário SEDUR; Gerente de Projeto |
| 1.1.3.1.8 | Reunião 1 de treinamento | 1 dia | Funcionário SEDUR; Consultor |
| 1.1.3.1.9 | Reunião 2 de treinamento | 1 dia | Funcionário SEDUR; Consultor |
| 1.1.3.1.10 | Reunião 1 de acompanhamento da equipe do projeto | 1 dia | Gerente de Projeto; Analista de Custos; Analista de Escopo; Analista de Qualidade; Analista de RH; Analista de Risco; Analista de Tempo; Arquiteto - membro; Engenheiro - membro |

Tabela 4 – Planilha de recursos do projeto (continuação)

| EDT | NOME DA TAREFA | DUR. | NOME DOS RECURS. |
|------------|--------------------------------------------------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1.3.1.11 | Reunião 2 de acompanhamento da equipe do projeto | 1 dia | Gerente de Projeto; Analista de Custos; Analista de Escopo; Analista de Qualidade; Analista de RH; Analista de Risco; Analista de Tempo; Arquiteto - membro; Engenheiro – membro |
| 1.1.3.1.12 | Reunião 3 de acompanhamento da equipe do projeto | 1 dia | Gerente de Projeto; Analista de Custos; Analista de Escopo; Analista de Qualidade; Analista de RH; Analista de Risco; Analista de Tempo; Arquiteto - membro; Engenheiro - membro |
| 1.1.3.1.13 | Reunião 4 de acompanhamento da equipe do projeto | 1 dia | Gerente de Projeto; Analista de Custos; Analista de Escopo; Analista de Qualidade; Analista de RH; Analista de Risco; Analista de Tempo; Arquiteto - membro; Engenheiro - membro |
| 1.1.3.1.14 | Reunião 5 de acompanhamento da equipe do projeto | 1 dia | Gerente de Projeto; Analista de Custos; Analista de Escopo; Analista de Qualidade; Analista de RH; Analista de Risco; Analista de Tempo; Arquiteto - membro; Engenheiro - membro |
| 1.1.3.1.15 | Reunião 6 de acompanhamento da equipe do projeto | 1 dia | Gerente de Projeto; Analista de Custos; Analista de Escopo; Analista de Qualidade; Analista de RH; Analista de Risco; Analista de Tempo; Arquiteto - membro; Engenheiro - membro |
| 1.1.3.1.16 | Reunião 7 de acompanhamento da equipe do projeto | 1 dia | Gerente de Projeto; Analista de Custos; Analista de Escopo; Analista de Qualidade; Analista de RH; Analista de Risco; Analista de Tempo; Arquiteto - membro; Engenheiro - membro |

Tabela 4 – Planilha de recursos do projeto (continuação)

| EDT | NOME DA TAREFA | DUR. | NOME DOS RECURS. |
|------------|--------------------------------------------------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1.3.1.17 | Reunião 8 de acompanhamento da equipe do projeto | 1 dia | Gerente de Projeto; Analista de Custos; Analista de Escopo; Analista de Qualidade; Analista de RH; Analista de Risco; Analista de Tempo; Arquiteto - membro; Engenheiro - membro |
| 1.1.3.1.18 | Reunião 9 de acompanhamento da equipe do projeto | 1 dia | Gerente de Projeto; Analista de Custos; Analista de Escopo; Analista de Qualidade; Analista de RH; Analista de Risco; Analista de Tempo; Arquiteto - membro; Engenheiro - membro |
| 1.1.3.1.19 | Reunião CCM 1 | 1 dia | Gerente de Projeto; Funcionário CONDER; Funcionário SEDUR; Patrocinador |
| 1.1.3.1.20 | Reunião CCM 2 | 1 dia | Gerente de Projeto; Funcionário CAIXA; Funcionário SEDUR; Patrocinador |
| 1.1.3.1.21 | Reunião CCM 3 | 1 dia | Gerente de Projeto; Funcionário CAIXA; Funcionário SEDUR; Patrocinador |
| 1.1.3.1.22 | Reunião CCM 4 | 1 dia | Gerente de Projeto; Funcionário CAIXA; Funcionário SEDUR; Patrocinador |
| 1.1.3.1.23 | Reunião CCM 5 | 1 dia | Gerente de Projeto; Funcionário CAIXA; Funcionário SEDUR; Patrocinador |
| 1.1.3.1.24 | Reunião CCM 6 | 1 dia | Gerente de Projeto; Funcionário CAIXA; Funcionário SEDUR; Patrocinador |
| 1.1.3.1.25 | Reunião CCM 7 | 1 dia | Gerente de Projeto; Funcionário CAIXA; Funcionário SEDUR; Patrocinador |
| 1.1.3.1.26 | Reunião CCM 8 | 1 dia | Gerente de Projeto; Funcionário CAIXA; Funcionário SEDUR; Patrocinador |

PLANO DE PROJETO

Tabela 4 – Planilha de recursos do projeto (continuação)

| EDT | NOME DA TAREFA | DUR. | NOME DOS RECURS. |
|------------|------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1.3.1.27 | Reunião CCM 9 | 1 dia | Gerente de Projeto; Funcionário CAIXA; Funcionário SEDUR; Patrocinador |
| 1.1.3.2 | Relatório de Desempenho | 7 dias | |
| 1.1.3.2.1 | Monitorar e controlar o trabalho do projeto | 1 dia | Gerente de Projeto; Analista de Escopo |
| 1.1.3.2.2 | Verificar e controlar o escopo | 1 dia | Gerente de Projeto; Analista de Escopo |
| 1.1.3.2.3 | Controlar o cronograma | 1 dia | Gerente de Projeto |
| 1.1.3.2.4 | Controlar os custos | 1 dia | Gerente de Projeto |
| 1.1.3.2.5 | Realiza o controle da qualidade | 1 dia | Gerente de Projeto |
| 1.1.3.2.6 | Reportar o desempenho | 1 dia | Analista de Custos; Analista de Escopo; Analista de Qualidade; Analista de RH; Analista de Risco; Analista de Tempo |
| 1.1.3.2.7 | Monitorar e controlar os riscos | 1 dia | Gerente de Projeto |
| 1.1.3.2.8 | Administrar as aquisições | 1 dia | Gerente de Projeto |
| 1.2 | Sistema SICONV | 31 dias | |
| 1.2.1 | Proposta de Trabalho | 10 dias | |
| 1.2.1.1 | Cadastrar programa | 7 dias | Parlamentar |
| 1.2.1.2 | Vincular emenda ao município | 1 dia | Parlamentar |
| 1.2.1.3 | Identificar proponente | 1 dia | Parlamentar |
| 1.2.1.4 | Acompanhar o andamento | 1 dia | Funcionário SEDUR |
| 1.2.2 | Plano de trabalho | 22 dias | |
| 1.2.2.1 | Caracterizar proposta | 7 dias | Funcionário SEDUR |
| 1.2.2.2 | Elaborar declaração de responsabilidade técnica | 1 dia | Funcionário SEDUR |
| 1.2.2.3 | Enviar declaração de responsabilidade técnica | 1 dia | Funcionário SEDUR |
| 1.2.2.4 | Assinar declaração de responsabilidade técnica | 1 dia | Patrocinador |
| 1.2.2.5 | Enviar plano de trabalho para análise | 1 dia | Funcionário CONDER |
| 1.2.2.6 | Analisar o plano de trabalho | 7 dias | Funcionário CAIXA |
| 1.2.2.7 | Aprovar o plano de trabalho | 1 dia | Funcionário CAIXA |
| 1.2.2.8 | Monitorar a situação do plano de trabalho | 3 dias | Funcionário SEDUR |
| 1.3 | Implantação/documentação | 123 dias | |
| 1.3.1 | Contratos | 23 dias | |
| 1.3.1.1 | Contrato de fornecedores | 22 dias | |
| 1.3.1.1.1 | Pesquisa de fornecedores de materiais e equipamentos | 1 dia | Analista de Custos |
| 1.3.1.1.2 | Elaboração de contrato para materiais e equipamentos | 1 dia | Secretária |
| 1.3.1.1.3 | Elaborar ofício de solicitação de treinamento | 1 dia | Secretária |
| 1.3.1.1.4 | Aceite pela SEPLAN para lecionar curso | 0 dias | SEPLAN |

Tabela 4 – Planilha de recursos do projeto (continuação)

| EDT | NOME DA TAREFA | DUR. | NOME DOS RECURS. |
|-----------|-------------------------------------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.3.1.2 | Contrato de Repasse | 4 dias | |
| 1.3.1.2.1 | Compor documentos | 1 dia | Funcionário SEDUR |
| 1.3.1.2.2 | Assinar Contrato de Repasse | 1 dia | Patrocinador |
| 1.3.1.2.3 | Elaborar ofício de envio de Contrato de Repasse | 1 dia | Funcionário SEDUR |
| 1.3.1.2.4 | Enviar contrato de repasse assinado a CAIXA | 1 dia | Funcionário SEDUR |
| 1.3.2 | Aquisições | 23 dias | |
| 1.3.2.1 | Treinamento | 5 dias | |
| 1.3.2.1.1 | Reservar sala para realizar curso | 1 dia | Secretária |
| 1.3.2.1.2 | Realizar curso 1 | 2 dias | SEPLAN; Treinamento; Analista de Custos; Analista de Escopo; Analista de Qualidade; Analista de RH; Analista de Risco; Analista de Tempo; Func. CONDER; Func. SEDUR; GP |
| 1.3.2.1.3 | Curso 1 realizado | 0 dias | SEPLAN; Treinamento |
| 1.3.2.1.4 | Realizar curso 2 | 2 dias | Treinamento; SEPLAN; Arq. - membro; Eng. - membro; Func. CONDER; Func. SEDUR; GP; Analista de Custos; Analista de Escopo; Analista de Qualidade; Analista de RH; Analista de Risco; Analista de Tempo |
| 1.3.2.1.5 | Curso 2 realizado | 0 dias | Treinamento; SEPLAN |
| 1.3.2.2 | Materiais e equipamentos | 4 dias | |
| 1.3.2.2.1 | Pesquisar materiais | 1 dia | Analista de Custos; Computadores[1 un]; Sistema autocad[1 un]; Sistema de gestão[1 un]; Sistema office[1 un]; Sist. Operacional[1 un] |
| 1.3.2.2.2 | Comprar materiais | 1 dia | Analista de Custos; Computadores[1 un]; Sistema autocad[1 un]; Sistema de gestão[1 un]; Sistema office[1 un]; Sist. Operacional[1 un] |
| 1.3.2.2.3 | Instalar materiais | 2 dias | Funcionário SEDUR; Computadores[1 un]; Sistema autocad[1 un]; Sistema de gestão[1 un]; Sistema office[1 un]; Sist. Operacional[1 un] |

Tabela 4 – Planilha de recursos do projeto (continuação)

| EDT | NOME DA TAREFA | DUR. | NOME DOS RECURS. |
|-------------|-------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.3.2.2.4 | Pesquisar equipamentos | 1 dia | Analista de Custos; Computadores[1 un]; Sistema de gestão[1 un]; Sistema office[1 un]; Sist. Operacional[1 un] |
| 1.3.2.2.5 | Comprar equipamentos | 1 dia | Analista de Custos; Computadores[1 un]; Sistema de gestão[1 un]; Sistema office[1 un]; Sist. Operacional[1 un] |
| 1.3.2.2.6 | Instalar equipamentos | 2 dias | Analista de Custos; Computadores[1 un]; Sistema de gestão[1 un]; Sistema office[1 un]; Sist. Operacional[1 un] |
| 1.3.2.2.7 | Materiais e equipamentos instalados | 1 dia | Funcionário SEDUR; Sistema autocad[1 un]; Sistema de gestão[1 un]; Sistema office[1 un]; Sist. Operacional[1 un]; Computadores[1 un] |
| 1.3.3 | Dossiê | 123 dias | |
| 1.3.3.1 | Declarações e anuências | 39 dias | |
| 1.3.3.1.1 | Encaminhar modelo e padrões a equipe de projeto | 1 dia | Funcionário SEDUR |
| 1.3.3.1.2 | Colher assinaturas das declarações | 18 dias | Funcionário SEDUR |
| 1.3.3.1.3 | Elaborar ficha de atendimento de entrega | 1 dia | Funcionário SEDUR |
| 1.3.3.1.4 | Digitalizar declarações e anuências validadas | 2 dias | Funcionário SEDUR |
| 1.3.3.2 | Projeto Básico | 60 dias | |
| 1.3.3.2.1 | Peças gráficas | 60 dias | |
| 1.3.3.2.1.1 | Elaborar projeto básico com ART | 25 dias | Arquiteto - membro |
| 1.3.3.2.1.2 | Elaborar os projetos complementares com RRT | 8 dias | Engenheiro - membro |
| 1.3.3.2.1.3 | Elaborar memória de cálculo | 4 dias | Arquiteto - membro; Engenheiro - membro |
| 1.3.3.2.1.4 | Criar CD | 1 dia | Funcionário SEDUR |
| 1.3.3.2.1.5 | Elaborar ofício de envio de CD à CONDER | 1 dia | Funcionário SEDUR |
| 1.3.3.2.1.6 | Enviar CD à CONDER | 1 dia | Funcionário SEDUR |
| 1.3.3.2.2 | Orçamento | 20 dias | |
| 1.3.3.2.2.1 | Inserir quantitativo no winmaster | 7 dias | Engenheiro - membro |
| 1.3.3.2.2.2 | Realizar cotações | 7 dias | Engenheiro - membro |
| 1.3.3.2.2.3 | Criar planilha orçamentária | 3 dias | Engenheiro - membro |
| 1.3.3.2.2.4 | Gerar QCI | 1 dia | Engenheiro - membro |
| 1.3.3.2.2.5 | Gerar Curva ABC | 1 dia | Engenheiro - membro |
| 1.3.3.2.2.6 | Gerar cronograma físico financeiro | 1 dia | Engenheiro - membro |
| 1.3.3.2.2.7 | Emitir RRT/ART | 2 dias | Engenheiro - membro |
| 1.4 | Análises | 146 dias | |
| 1.4.1 | Vistoria técnica | 32 dias | |

Tabela 4 – Planilha de recursos do projeto (continuação)

| EDT | NOME DA TAREFA | DUR. | NOME DOS RECURS. |
|---------|---------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------|
| 1.4.1.1 | Elaborar cronograma de visita técnica | 3 dias | Funcionário SEDUR; Analista de Tempo; Engenheiro - membro |
| 1.4.1.2 | Realizar visita técnica | 25 dias | Engenheiro - membro; Arquiteto - membro; Funcionário SEDUR |
| 1.4.1.3 | Preencher relatório de visita técnica | 3 dias | Engenheiro - membro; Arquiteto - membro; Funcionário SEDUR |
| 1.4.1.4 | Emitir relatório de visita técnica | 1 dia | Arquiteto - membro; Engenheiro - membro; Funcionário SEDUR |
| 1.4.2 | SEDUR | 120 dias | |
| 1.4.2.1 | Analisar declarações e anuências | 3 dias | Funcionário SEDUR |
| 1.4.2.2 | Analisar projeto básico | 12 dias | Funcionário SEDUR |
| 1.4.2.3 | Elaborar parecer de análise técnica | 2 dias | Funcionário SEDUR |
| 1.4.2.4 | Emitir parecer de análise técnica | 1 dia | Funcionário SEDUR |
| 1.4.2.5 | Aprovar dossiê | 0 dias | Funcionário SEDUR |
| 1.4.2.6 | Emitir parecer de aprovação | 1 dia | Funcionário SEDUR |
| 1.4.2.7 | Encaminhar dossiê aprovado à CAIXA | 1 dia | Funcionário SEDUR |
| 1.4.2.8 | Elaborar ofício de envio de dossiê | 1 dia | Funcionário SEDUR |
| 1.4.2.9 | Resolver parecer de análise CAIXA | 5 dias | Funcionário SEDUR |
| 1.4.3 | CONDER | 12 dias | |
| 1.4.3.1 | Analisar projeto da SEDUR | 10 dias | Funcionário CONDER |
| 1.4.3.2 | Buffer de tempo CONDER | 5 dias | Funcionário CONDER |
| 1.4.3.3 | Aprovar projeto básico da SEDUR | 1 dia | Funcionário CONDER |
| 1.4.3.4 | Emitir parecer de análise de projeto básico | 1 dia | Funcionário CONDER |
| 1.4.4 | CAIXA | 59 dias | |
| 1.4.4.1 | Analisar dossiê | 20 dias | Funcionário CAIXA |
| 1.4.4.2 | Buffer de tempo CAIXA | 10 dias | Funcionário CAIXA |
| 1.4.4.3 | Analisar licitação | 15 dias | Funcionário CAIXA |
| 1.4.4.4 | Emitir ofício de pendências do dossiê | 1 dia | Funcionário CAIXA |
| 1.4.4.5 | Emitir ofício de pendências da licitação | 1 dia | Funcionário CAIXA |
| 1.4.4.6 | Emitir ofício de aprovação do projeto | 1 dia | Funcionário CAIXA |
| 1.4.4.7 | Dossiê aprovado pela CAIXA | 0 dias | Funcionário CAIXA |
| 1.5 | Licitação | 21 dias | |
| 1.5.1 | Fase Interna | 3 dias | |
| 1.5.1.1 | Definir aplicação de recursos | 1 dia | Funcionário CONDER |
| 1.5.1.2 | Definir cronograma de desembolso | 1 dia | Funcionário CONDER |
| 1.5.1.3 | Elaborar minuta de edital | 1 dia | Funcionário CONDER |
| 1.5.2 | Fase externa | 18 dias | |
| 1.5.2.1 | Publicar edital no Diário Oficial | 1 dia | Funcionário CONDER |
| 1.5.2.2 | Analisar edital (PGE) | 5 dias | PGE |
| 1.5.2.3 | Receber envelopes com propostas | 5 dias | Funcionário CONDER |
| 1.5.2.4 | Analisar as propostas | 5 dias | Funcionário CONDER |
| 1.5.2.5 | Aprovar a proposta vencedora | 1 dia | Funcionário CONDER |

Tabela 4 – Planilha de recursos do projeto (continuação)

| EDT | NOME DA TAREFA | DUR. | NOME DOS RECURS. |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 1.5.2.6 | Publicar a proposta aprovada no Diário Oficial | 1 dia | Funcionário CONDER |
| 1.5.2.7 | Enviar o processo licitatório ao Agente Financeiro | 1 dia | Funcionário CONDER |
| 1.5.2.8 | Publicar o processo licitatório no Diário Oficial (se houver termo aditivo) | 1 dia | Funcionário CONDER |
| 1.6 | Encerramento | 6,63 d. | |
| 1.6.1 | Contratos | 3 dias | |
| 1.6.1.1 | Obter ofício de processo licitatório aprovado e autorização para início de obra (AIO) | 0 dias | Secretária |
| 1.6.1.2 | Encerrar contrato administrativo e financeiro | 3 dias | Analista de Custos; Analista de RH; Gerente de Projeto |
| 1.6.2 | Lições aprendidas | 4 dias | |
| 1.6.2.1 | Avaliar os resultados | 2 dias | Gerente de Projeto; Funcionário SEDUR |
| 1.6.2.2 | Avaliar as lições aprendidas | 2 dias | Gerente de Projeto; Funcionário SEDUR |
| 1.6.3 | Apresentação final | 4,63 dias | |
| 1.6.3.1 | Elaborar o termo de encerramento do projeto | 1 dia | Secretária |
| 1.6.3.2 | Reunião de encerramento do projeto | 1 dia | Funcionário SEDUR; Gerente de Projeto; Funcionário CONDER; Patrocinador |
| 1.6.3.3 | Elaborar e validar súmula de reunião de encerramento | 1 dia | Secretária |
| 1.6.3.4 | Elaborar o termo de aceite do projeto | 1 dia | Secretária |
| 1.6.3.5 | Obter assinatura do cliente do termo de aceite e encerramento do projeto | 0 dias | Secretária |
| 1.6.3.6 | Apresentar o encerramento do projeto | 1 dia | Gerente de Projeto[25%] |

GRÁFICOS DE GANTT DO PROJETO

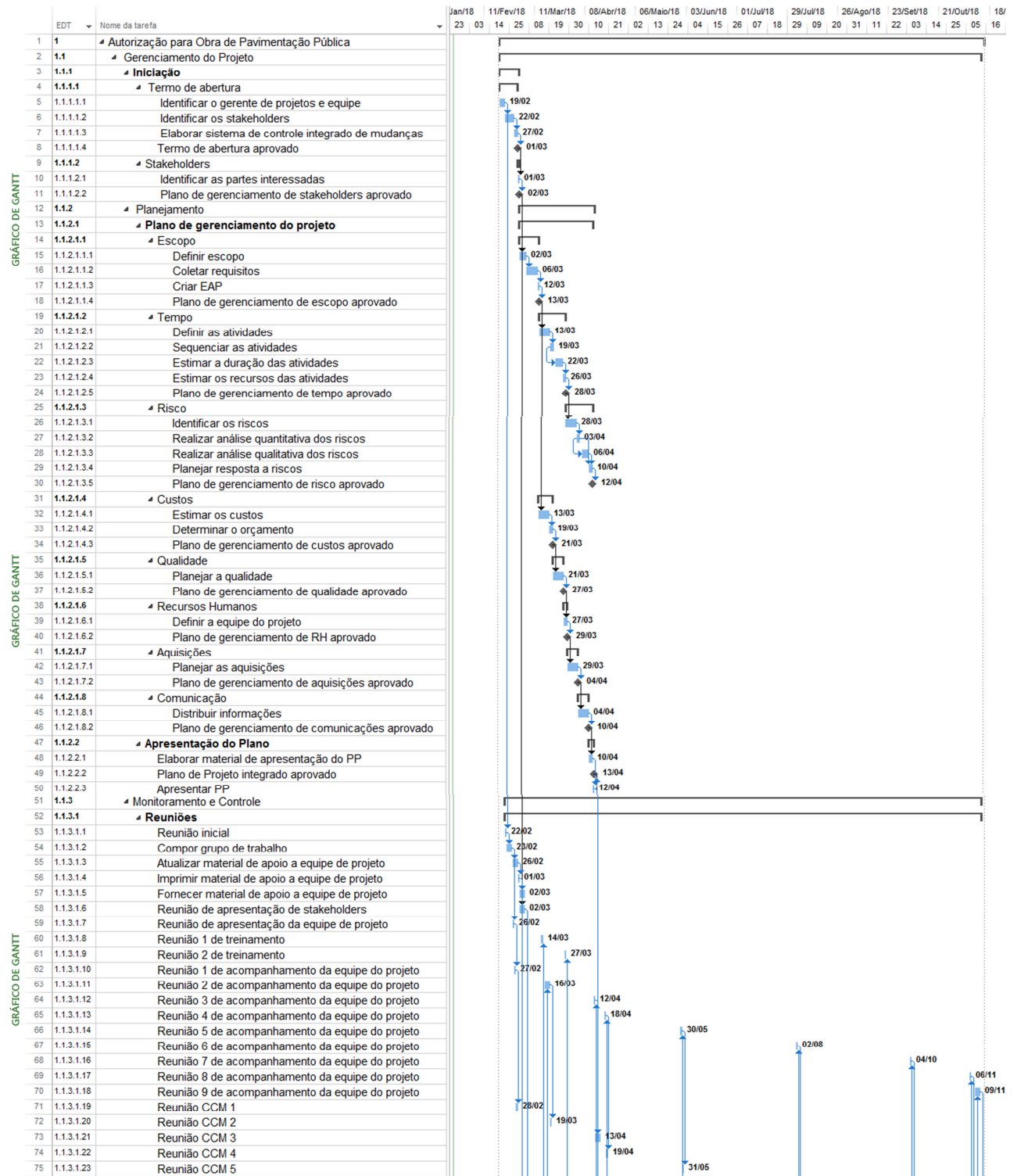


Figura 2 - Gráfico de Gantt

PLANO DE PROJETO

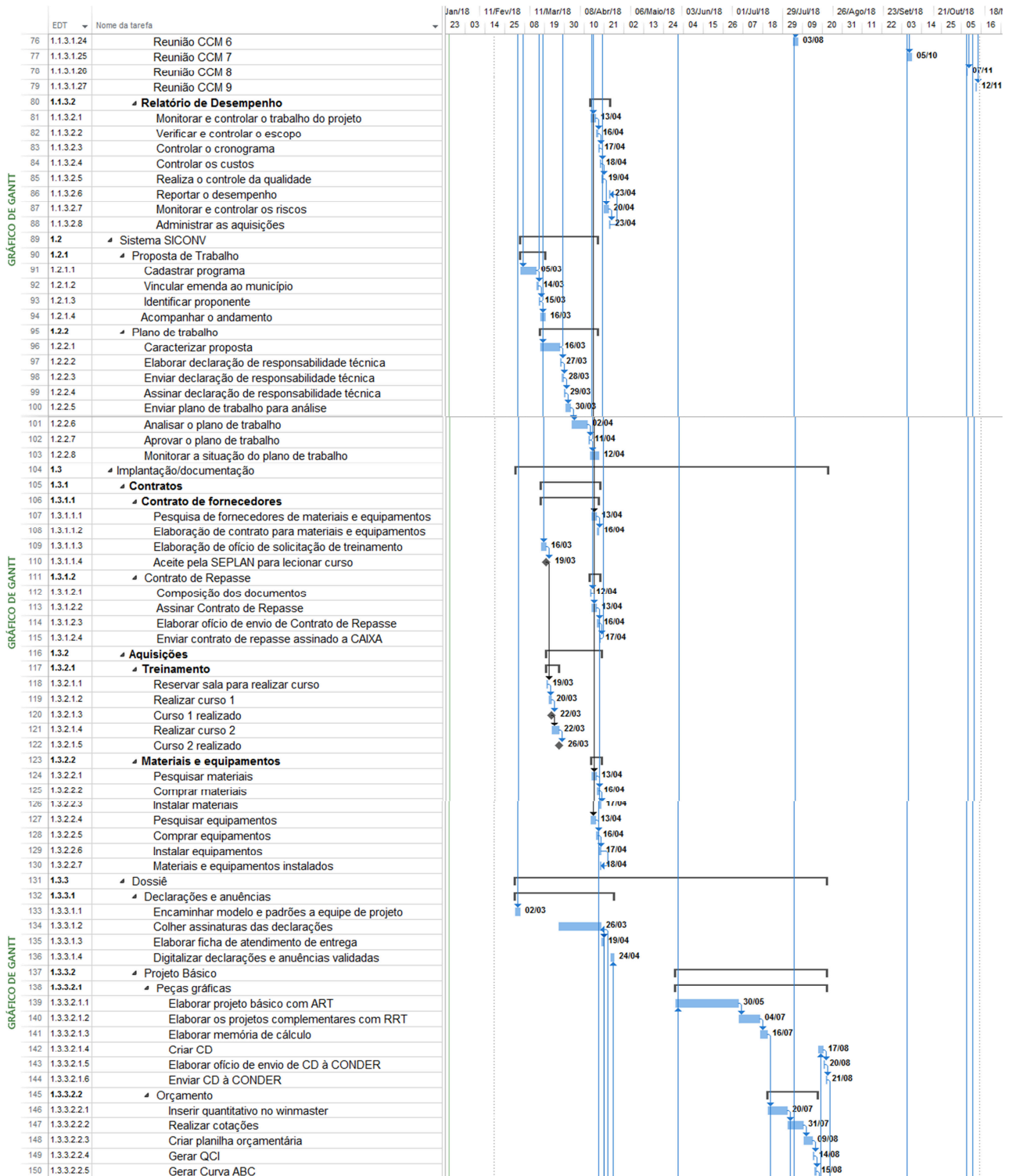


Figura 2 - Gráfico de Gantt (continuação)

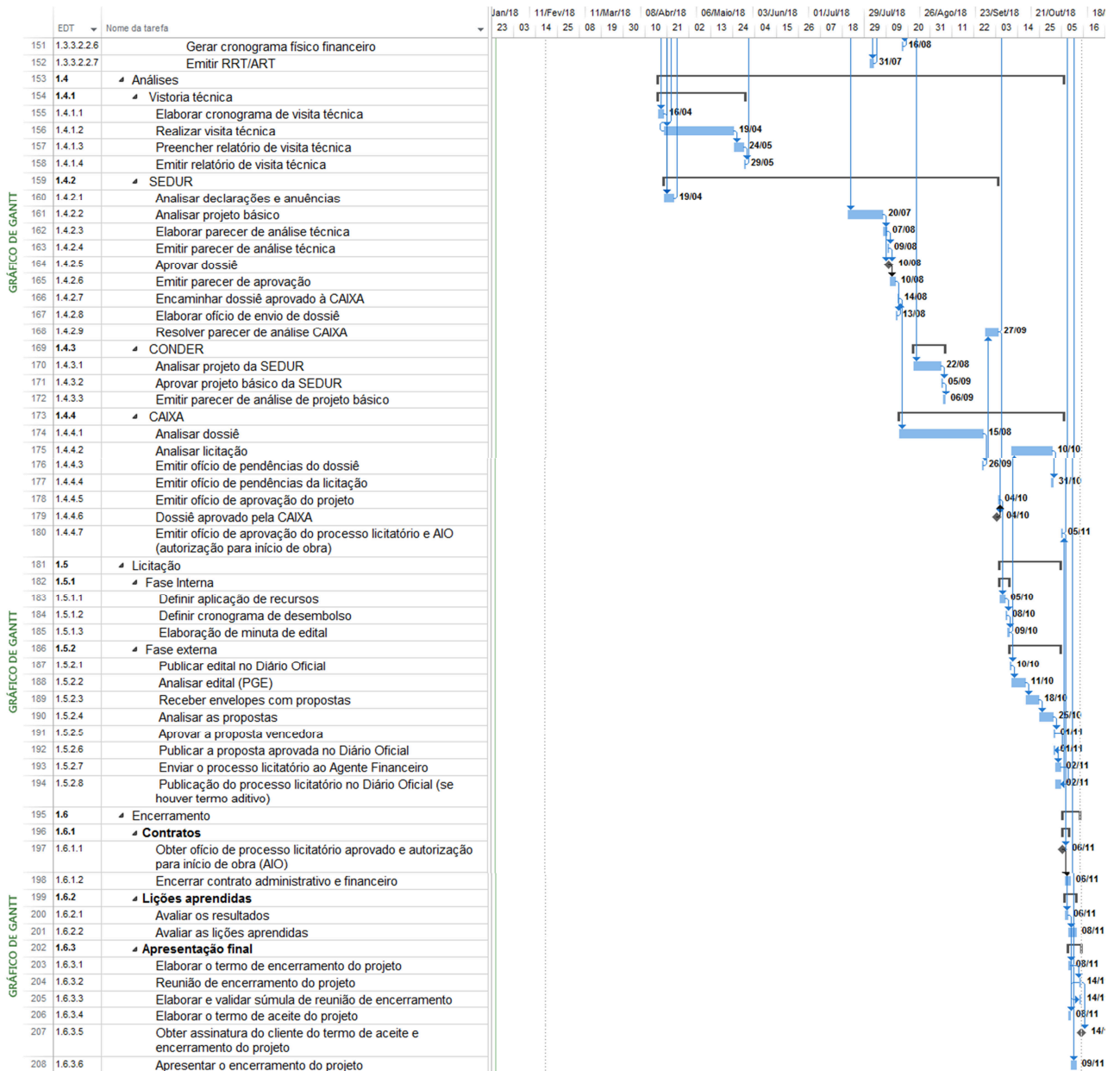


Figura 2 - Gráfico de Gantt (continuação)

GRÁFICO DE MARCOS DO PROJETO

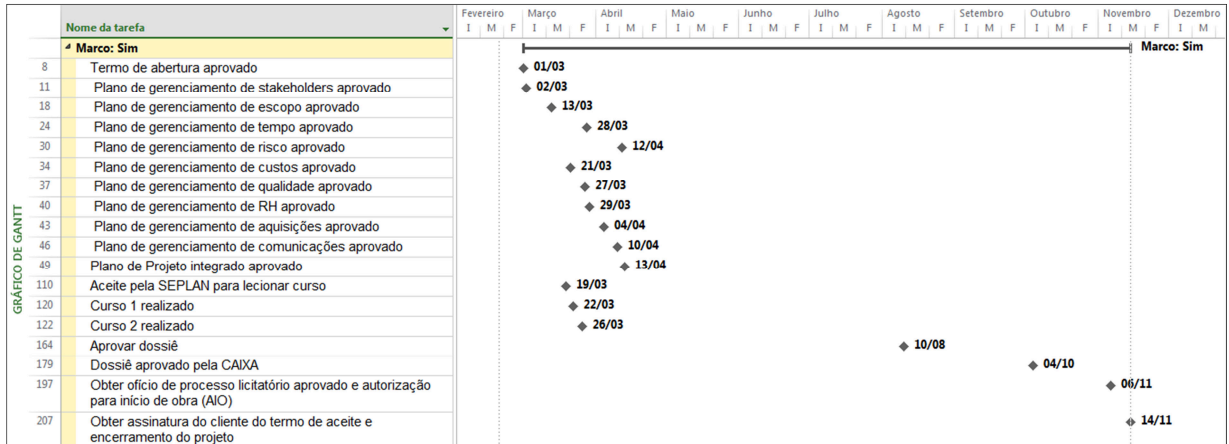


Figura 3 - Gráfico de Marcos

GESTÃO DE CUSTOS

PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

O gerenciamento de custos deve estar de acordo com os recursos destinados descritos no plano do projeto. Somente serão contempladas pelo plano de gerenciamento de custos as despesas adicionais provenientes de compras e contratações externas. Os custos relativos ao pessoal e aos recursos internos da SEDUR, da CONDER e da CAIXA não serão contabilizados no projeto. Tendo como base o termo de abertura, relatórios e horas realizadas, cronogramas e condições de mercado. As técnicas utilizadas para o planejamento foram: vivência profissional, opinião de especialistas e benchmarking.

A atualização do orçamento será realizada através da ferramenta MS Project, pelo Gerente do Projeto, ficando responsável por mantê-lo atualizado e disponível em acervo físico na SEDUR.

Todas as solicitações de verbas devem ser feitas por escrito ou através de e-mail, conforme descrito no plano de comunicações do projeto.

Toda e qualquer mudança realizada no orçamento deverá ser submetido à aprovação do Patrocinador.

RESERVAS

As reservas serão consumidas com base nas solicitações de mudança provenientes dos outros planos e dentro da autonomia do gerente do projeto e do secretário da SEDUR.

RESERVAS GERENCIAIS

Foi aprovada pelo Secretário da SEDUR uma reserva gerencial no valor de R\$ 17.200,00 (dezesete mil e duzentos reais), equivalentes a aproximadamente 5% do custo total do projeto, estimado em R\$ 343.690,00 (trezentos e quarenta e três mil e seiscentos e noventa reais). As reservas gerenciais se subdividem em Reservas de Contingência e outras reservas, que, juntamente com o orçamento do projeto, compõem o custo final do empreendimento.

RESERVAS DE CONTINGENCIA

A reserva contingencial será financiada pelo patrocinador no valor de

R\$ 60.600,00 calculados com base no plano de riscos do projeto, utilizando como técnica o cálculo de Valor Monetário Esperado (VME).

FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DOS CUSTOS DO PROJETO

O plano será reavaliado mensalmente na reunião de acompanhamento da equipe, juntamente com as outras áreas de gerenciamento do projeto.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Fátima Silva, membro do time do projeto, responderá pelo plano de gerenciamento de Custos sob a supervisão da Gerente de Projetos.

| | | | |
|-----------------------|---------------------|---------------------------|------------|
| Elaborado por: | Andréia Falcão - GP | Versão: 1.0 | 19/02/2018 |
| Aprovado por: | Patrocinador | Data de aprovação: | 21/03/2018 |

PLANO DE PROJETO

DECOMPOSIÇÃO DO ORÇAMENTO NA EAP

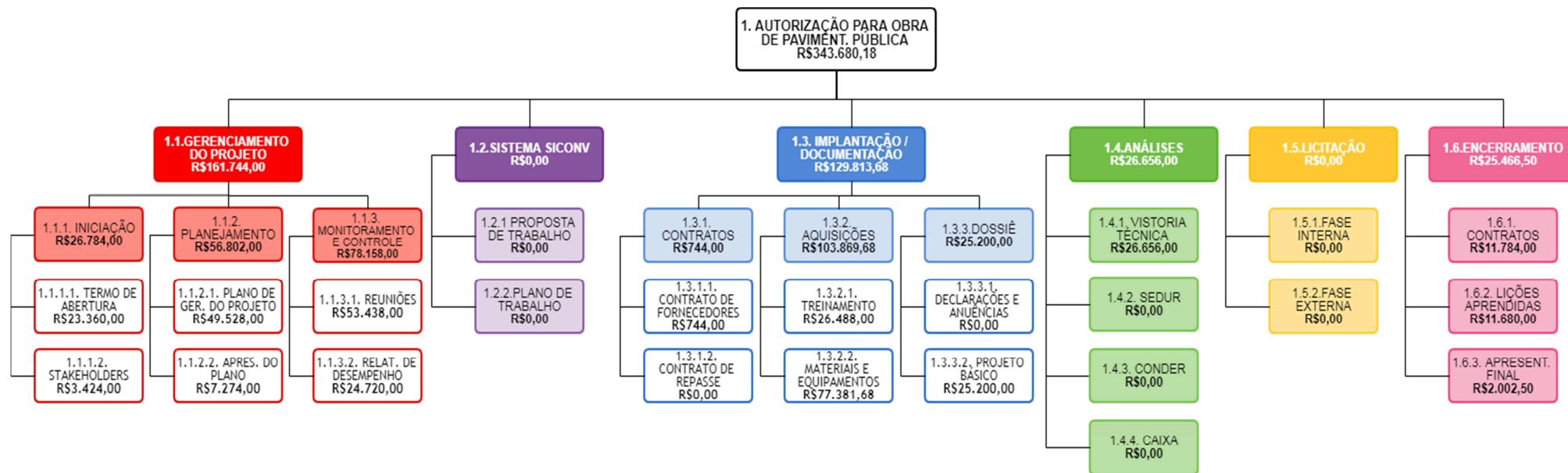


Figura 4 – EAP de Custos, exceto as reservas

ORÇAMENTO DO PROJETO POR PACOTE

Tabela 5 - Orçamento por Pacotes Principais do Projeto

| EDT | NOME DA TAREFA | CUSTO |
|---------|-----------------------------------------------|----------------|
| 1 | Autorização para Obra de Pavimentação Pública | R\$ 343.680,18 |
| 1.1 | Gerenciamento do Projeto | R\$ 161.744,00 |
| 1.1.1 | Iniciação | R\$ 26.784,00 |
| 1.1.1.1 | Termo de abertura | R\$ 23.360,00 |
| 1.1.1.2 | Stakeholders | R\$ 3.424,00 |
| 1.1.2 | Planejamento | R\$ 56.802,00 |
| 1.1.2.1 | Plano de gerenciamento do projeto | R\$ 49.528,00 |
| 1.1.2.2 | Apresentação do Plano | R\$ 7.274,00 |
| 1.1.3 | Monitoramento e Controle | R\$ 78.158,00 |
| 1.1.3.1 | Reuniões | R\$ 53.438,00 |
| 1.1.3.2 | Relatório de Desempenho | R\$ 24.720,00 |
| 1.2 | Sistema SICONV | R\$ 0,00 |
| 1.2.1 | Proposta de Trabalho | R\$ 0,00 |
| 1.2.2 | Plano de trabalho | R\$ 0,00 |
| 1.3 | Implantação/documentação | R\$ 129.813,68 |
| 1.3.1 | Contratos | R\$ 744,00 |
| 1.3.1.1 | Contrato de fornecedores | R\$ 744,00 |
| 1.3.1.2 | Contrato de Repasse | R\$ 0,00 |
| 1.3.2 | Aquisições | R\$ 103.869,68 |
| 1.3.2.1 | Treinamento | R\$ 26.488,00 |
| 1.3.2.2 | Materiais e equipamentos | R\$ 77.381,68 |
| 1.3.3 | Dossiê | R\$ 25.200,00 |
| 1.3.3.1 | Declarações e anuências | R\$ 0,00 |
| 1.3.3.2 | Projeto Básico | R\$ 25.200,00 |
| 1.4 | Análises | R\$ 26.656,00 |
| 1.4.1 | Vistoria técnica | R\$ 26.656,00 |
| 1.4.2 | SEDUR | R\$ 0,00 |
| 1.4.3 | CONDER | R\$ 0,00 |
| 1.4.4 | CAIXA | R\$ 0,00 |
| 1.5 | Licitação | R\$ 0,00 |
| 1.5.1 | Fase Interna | R\$ 0,00 |
| 1.5.2 | Fase externa | R\$ 0,00 |
| 1.6 | Encerramento | R\$ 25.466,50 |
| 1.6.1 | Contratos | R\$ 11.784,00 |
| 1.6.2 | Lições aprendidas | R\$ 11.680,00 |
| 1.6.3 | Apresentação final | R\$ 2.002,50 |

Obs: Em razão de h/h da equipe SEDUR, equipe CONDER e equipe CAIXA ser 0h, o custo da tarefa as quais estas equipes estão locadas será R\$0,00

ORÇAMENTO DO PROJETO POR RECURSO

Tabela 6 - Orçamento por Recurso

| NOMES DOS RECURSOS | CUSTO | TRABALHO |
|---------------------------|---------------|-----------------|
| Analista de Custos | R\$ 16.128,00 | 256 hrs |
| Analista de Escopo | R\$ 12.600,00 | 200 hrs |
| Analista de Qualidade | R\$ 10.584,00 | 168 hrs |
| Analista de RH | R\$ 14.616,00 | 232 hrs |
| Analista de Risco | R\$ 13.104,00 | 208 hrs |
| Analista de Tempo | R\$ 21.808,00 | 232 hrs |
| Arquiteto - membro | R\$ 27.600,00 | 552 hrs |
| Computadores | R\$ 16.786,00 | 7 un |
| Engenheiro - membro | R\$ 30.800,00 | 616 hrs |
| Funcionário CAIXA | R\$ 0,00 | 520 hrs |
| Funcionário CONDER | R\$ 0,00 | 362,5 hrs |
| Funcionário SEDUR | R\$ 0,00 | 1.010,5 hrs |
| Gerente de Projeto | R\$ 95.082,50 | 260,5 hrs |
| Parlamentar | R\$ 0,00 | 72 hrs |
| Patrocinador | R\$ 0,00 | 106,5 hrs |
| PGE | R\$ 0,00 | 40 hrs |
| Secretária | R\$ 720,00 | 48 hrs |
| SEPLAN | R\$ 0,00 | 32 hrs |
| Sistema autocad | R\$ 18.462,68 | 4 un |
| Sistema de gestão | R\$ 20.993,00 | 7 un |
| Sistema office | R\$ 13.993,00 | 7 un |
| Sistema Operacional | R\$ 4.123,00 | 7 un |
| Treinamento | R\$ 0,00 | 32 hrs |

Obs: Os itens com custo R\$00,00, não foram alocados despesas para este projeto em razão das despesas serem assumidas pelos respectivos órgãos.

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DO PROJETO

Tabela 7 - Cronograma de Desembolso

| EDT | NOME DA TAREFA | DURAÇÃO | TÉRMINO | CUSTO |
|-----------|-----------------------------------------------|-------------|--------------|----------------|
| 1 | Autorização para Obra de Pavimentação Pública | 192,63 dias | Qua 14/11/18 | R\$ 343.680,18 |
| 1.1 | Gerenciamento do Projeto | 191 dias | Ter 13/11/18 | R\$ 161.744,00 |
| 1.1.1 | Iniciação | 9 dias | Sex 02/03/18 | R\$ 26.784,00 |
| 1.1.1.1 | Termo de abertura | 8 dias | Qui 01/03/18 | R\$ 23.360,00 |
| 1.1.1.2 | Stakeholders | 1 dia | Sex 02/03/18 | R\$ 3.424,00 |
| 1.1.2 | Planejamento | 30 dias | Sex 13/04/18 | R\$ 56.802,00 |
| 1.1.2.1 | Plano de gerenciamento do projeto | 29 dias | Qui 12/04/18 | R\$ 49.528,00 |
| 1.1.2.2 | Apresentação do Plano | 3 dias | Sex 13/04/18 | R\$ 7.274,00 |
| 1.1.3 | Monitoramento e Controle | 188 dias | Ter 13/11/18 | R\$ 78.158,00 |
| 1.1.3.1 | Reuniões | 188 dias | Ter 13/11/18 | R\$ 53.438,00 |
| 1.1.3.2 | Relatório de Desempenho | 7 dias | Ter 24/04/18 | R\$ 24.720,00 |
| 1.2 | Sistema SICONV | 31 dias | Ter 17/04/18 | R\$ 0,00 |
| 1.2.1 | Proposta de Trabalho | 10 dias | Seg 19/03/18 | R\$ 0,00 |
| 1.2.2 | Plano de trabalho | 22 dias | Ter 17/04/18 | R\$ 0,00 |
| 1.3 | Implantação/documentação | 123 dias | Qua 22/08/18 | R\$ 129.813,68 |
| 1.3.1 | Contratos | 23 dias | Qua 18/04/18 | R\$ 744,00 |
| 1.3.1.1 | Contrato de fornecedores | 22 dias | Ter 17/04/18 | R\$ 744,00 |
| 1.3.1.2 | Contrato de Repasse | 4 dias | Qua 18/04/18 | R\$ 0,00 |
| 1.3.2 | Aquisições | 23 dias | Qui 19/04/18 | R\$ 103.869,68 |
| 1.3.2.1 | Treinamento | 5 dias | Seg 26/03/18 | R\$ 26.488,00 |
| 1.3.2.2 | Materiais e equipamentos | 4 dias | Qui 19/04/18 | R\$ 77.381,68 |
| 1.3.3 | Dossiê | 123 dias | Qua 22/08/18 | R\$ 25.200,00 |
| 1.3.3.1 | Declarações e anuências | 39 dias | Qui 26/04/18 | R\$ 0,00 |
| 1.3.3.2 | Projeto Básico | 60 dias | Qua 22/08/18 | R\$ 25.200,00 |
| 1.3.3.2.1 | Peças gráficas | 60 dias | Qua 22/08/18 | R\$ 16.400,00 |
| 1.3.3.2.2 | Orçamento | 20 dias | Sex 17/08/18 | R\$ 8.800,00 |
| 1.4 | Análises | 146 dias | Ter 06/11/18 | R\$ 26.656,00 |
| 1.4.1 | Vistoria técnica | 32 dias | Qua 30/05/18 | R\$ 26.656,00 |
| 1.4.2 | SEDUR | 120 dias | Qui 04/10/18 | R\$ 0,00 |
| 1.4.3 | CONDER | 12 dias | Sex 07/09/18 | R\$ 0,00 |
| 1.4.4 | CAIXA | 59 dias | Ter 06/11/18 | R\$ 0,00 |
| 1.5 | Licitação | 21 dias | Seg 05/11/18 | R\$ 0,00 |
| 1.5.1 | Fase Interna | 3 dias | Qua 10/10/18 | R\$ 0,00 |
| 1.5.2 | Fase externa | 18 dias | Seg 05/11/18 | R\$ 0,00 |
| 1.6 | Encerramento | 6,63 dias | Qua 14/11/18 | R\$ 25.466,50 |
| 1.6.1 | Contratos | 3 dias | Sex 09/11/18 | R\$ 11.784,00 |
| 1.6.2 | Lições aprendidas | 4 dias | Seg 12/11/18 | R\$ 11.680,00 |
| 1.6.3 | Apresentação final | 4,63 dias | Qua 14/11/18 | R\$ 2.002,50 |

Obs: Em razão de h/h da equipe SEDUR, equipe CONDER e equipe CAIXA ser 0h, o custo da tarefa as quais estas equipes estão locadas será R\$0,00

GESTÃO DAS COMUNICAÇÕES E DAS PARTES INTERESSADAS

PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES E PARTES INTERESSADAS

O plano de gerenciamento das comunicações e das partes interessadas visa identificar, analisar e documentar as informações relevantes das partes interessadas para ter um envolvimento entre elas gerando impacto positivo para o sucesso do projeto. As técnicas utilizadas foram: análise dos requisitos de comunicação das partes interessadas, reuniões com súmula, habilidade de negociação, bom relacionamento interpessoal, opinião especializada, e-mails e documentos impressos.

Todas as informações do projeto devem ser atualizadas no cronograma do projeto, como também para o controle da comunicação serão utilizadas reuniões, relatórios, notas técnicas, e-mails e como ferramentas de acompanhamento será utilizado o software MSproject.

Todas as reuniões de acompanhamento com participação da equipe do projeto, bem como as do CCM serão realizadas mensalmente.

Os ofícios e CI's serão padronizados conforme modelo fornecido pela SEDUR, assim como as súmulas de reuniões, as quais constarão data, horário, local e participantes, além da citação dos principais pontos discutidos.

Toda e qualquer mudança realizada no processo de comunicação deverá ser feita por escrito ou através de e-mail e ser submetida à aprovação da Gerente de Projetos.

EVENTOS DE COMUNICAÇÃO PARA ENGAJAMENTO DOS STAKEHOLDERS

O projeto terá os seguintes eventos de comunicação:

1. Reunião inicial
 - a. Objetivo – Início formal do projeto, onde serão apresentadas as primeiras informações sobre o objetivo do projeto e suas implicações na estrutura organizacional da empresa, de que formas os stakeholders e áreas da empresa ficarão envolvidas, além dos primeiros levantamentos relacionados a tempo, custo, escopo, dentre outros
 - b. Metodologia – Apresentação em sala com utilização de retroprojektor, computador e aparelho de som

- c. Responsável - Andréia Falcão – Gerente de Projetos
 - d. Envolvidos – Equipe do projeto, secretário da SEDUR (patrocinador) e diretoria da empresa
 - e. Data e Horário – 23/02/2018 às 9:30h
 - f. Duração – 2 (duas) hora
 - g. Local – Sala de reuniões do Gabinete do Secretário da SEDUR
2. Reunião de apresentação dos stakeholders
- a. Objetivo – Apresentação dos principais agentes envolvidos no processo das Emendas Parlamentares na Bahia
 - b. Metodologia – Apresentação em auditório com utilização de retroprojektor, computador e aparelho de som
 - c. Responsável – Assessoria do Gabinete da SEDUR
 - d. Envolvidos – Gerente do Projeto e equipe, diretoria da SEDUR, prefeitos, representante da CAIXA, diretoria da CONDER
 - e. Data e Horário – 05/03/18 às 9:30h
 - f. Duração – 2 (duas) hora
 - g. Local – Sala de reuniões do Gabinete do Secretário da SEDUR
 - h. Outros – Lista de presença requerida
3. Reunião de treinamento 1 e 2
- a. Objetivo – Apresentação dos principais decretos, leis, normativas e padrões utilizados para elaboração de projeto de Emenda Parlamentar
 - b. Metodologia – Apresentação em sala com utilização de retroprojektor, computador e aparelho de som
 - c. Responsável – Gerente de projeto
 - d. Envolvidos – Equipe do projeto, coordenação da SEDUR, equipe técnica da SEDUR
 - e. Data e Horário – 15/03/18 e 28/03/18 às 9:30h
 - f. Duração – 2 (duas) horas
4. Reunião de acompanhamento da equipe de projeto 1 a 09
- a. Objetivo – Apresentar através de dados objetivos o status das entregas e atividades do projeto. Cada responsável terá até 10 minutos para suas considerações. Apenas após todas as explanações, os demais poderão expor seu entendimento sobre o assunto, e juntos definirão as estratégias

- futuras. Os participantes serão previamente definidos pelo GP, com pauta específica.
- b. Metodologia – Apresentação em sala com utilização de retroprojetor, computador e aparelho de som
 - c. Responsável – Gerente de projeto
 - d. Envolvidos – equipe do projeto
 - e. Data e Horário – 28/02/18, 19/03/18, 13/04/18, 19/04/18, 31/05/18, 03/08/18, 05/10/18, 07/11/18, 12/11/18 às 9:30h.
 - f. Duração – 2 (duas) horas
 - g. Outros – súmula de reunião (com lista de presença) requerida
5. Reunião CCM 1 a 9
- a. Objetivo – Avaliar todos os indicadores do projeto, incluindo os resultados parciais obtidos e a avaliação do cronograma, do orçamento, das reservas gerenciais e de contingência, dos riscos identificados, da qualidade obtida, do escopo funcional agregado e dos fornecimentos externos ao projeto, sendo o processo principal de aprovação das solicitações de mudança apresentadas no *Sistema de controle integrado de mudanças*
 - b. Metodologia – Apresentação em sala com utilização de retroprojetor, computador e aparelho de som
 - c. Responsável – Gerente de projetos
 - d. Envolvidos – Gerente de projeto, secretário da SEDUR (patrocinador), Representante da CAIXA, representante da CONDER e diretoria da SEDUR.
 - e. Data e Horário – 01/03/18, 20/03/18, 16/04/18, 20/04/18, 01/06/18, 06/08/18, 08/10/18, 08/11/18, 13/11/18 às 9:30h
 - f. Duração – 2 (duas) horas
 - g. Outros – súmula de reunião (com lista de presença) requerida
6. Reunião de encerramento de projeto
- a. Objetivo – Apresentar os resultados obtidos no projeto, bem como discutir as falhas e os problemas ocorridos de modo a fornecer base para o acúmulo de experiências sobre o projeto
 - b. Metodologia – Apresentação dos resultados pelo GP, bem como discussão direta através de mapas mentais sobre todas as questões e melhorias para futuros projetos

- c. Responsável – Gerente de projetos
- d. Envolvidos – Gerente de projeto, secretário da SEDUR (patrocinador), Representante da CAIXA, representante da CONDER e diretoria da SEDUR.
- e. Data e Horário – 14/11/18 às 9:30h
- f. Duração – 2 (três) horas.
- g. Outros – súpula de reunião (com lista de presença) requerida

CRONOGRAMA DOS EVENTOS DE COMUNICAÇÃO

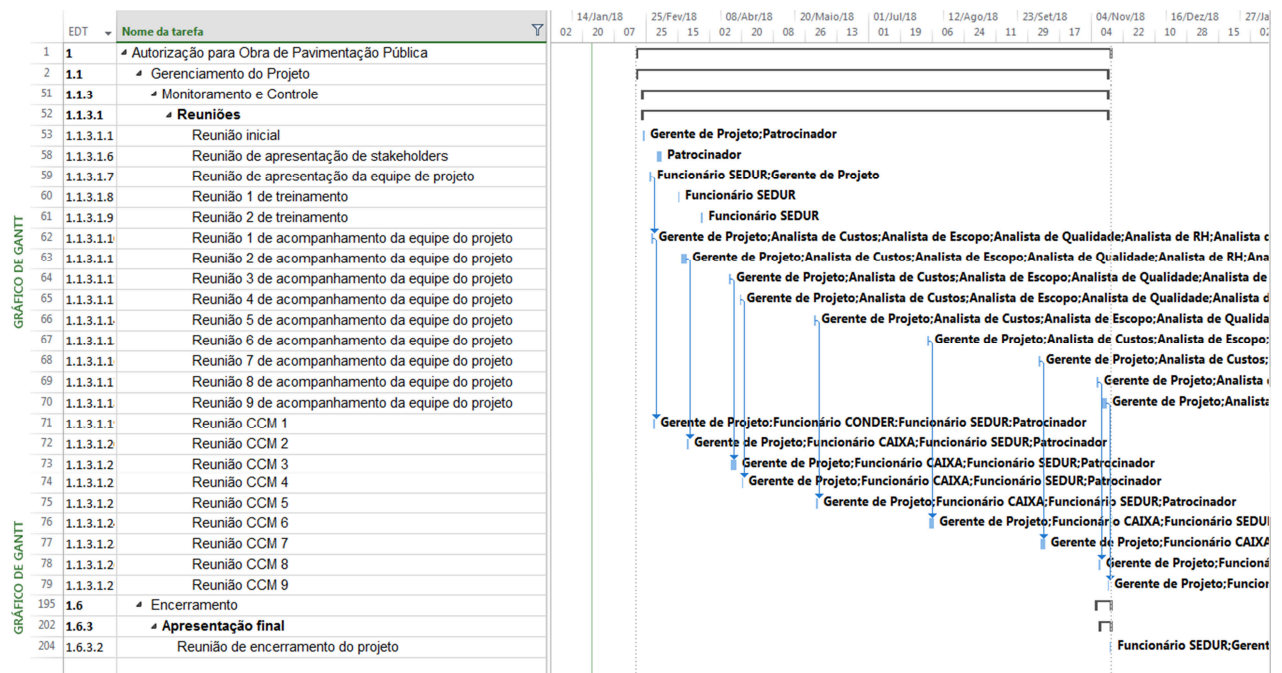


Figura 5 - Eventos de comunicação

RELATÓRIOS DO PROJETO

Os principais relatórios a serem publicados no sistema de informações do projeto são apresentados a seguir. Os modelos têm como objetivo a caracterização do layout do relatório.

Todos esses relatórios serão gerados semanalmente pelos responsáveis e publicados no espaço dedicado ao projeto na intranet da SEDUR.

Qualquer outra necessidade de relatórios de progresso para as reuniões de CCM previstas deverá ser solicitada com antecedência de 48 horas e por escrito com autorização da Gerente de Projetos.

1. Estrutura Analítica do Projeto (EAP)

O padrão para a visualização da WBS durante o progresso do projeto será através de cores, onde as atividades concluídas são apresentadas em verde, as atividades em execução em amarelo e, as não iniciadas em vermelho, incluindo também o percentual completo da atividade dentro da caixa da atividade.

Responsável: Vânia Santana

2. Gráfico de Gantt

O gráfico de Gantt do projeto será evidenciado através de barras no tempo para todas as atividades do projeto ao longo de sua execução, possibilitando o acompanhamento da evolução das atividades em relação ao tempo previsto.

Responsável: Vânia Santana

3. Diagrama de Rede

O diagrama de rede será apresentado por elemento do WBS ou da EAP do projeto dentro de uma escala quinzenal de trabalho, evidenciando também as atividades críticas em vermelho e as não críticas em azul. Cada caixa representa uma atividade com seu nome, data de início e término.

Responsável: Vânia Santana

ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA O GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

Todas as despesas com mudanças no gerenciamento das comunicações estão incluídas no orçamento total do projeto apresentado no termo de abertura e no plano de gerenciamento de custos.

Qualquer necessidade de despesas com mudanças no gerenciamento das comunicações não prevista no orçamento e que requeira gasto adicional no projeto deve ser alocada dentro das reservas gerenciais do projeto, desde que esteja dentro da alçada da gerente de projeto.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Vagner Paixão, membro do time do projeto, responderá pelo plano de gerenciamento de Comunicações e Gestão das Partes Interessadas sob a supervisão da Gerente de Projetos.

| | | | |
|-----------------------|---------------------|---------------------------|------------|
| Elaborado por: | Andréia Falcão - GP | Versão: 1.0 | 19/02/2018 |
| Aprovado por: | Patrocinador | Data de aprovação: | 10/04/2018 |

PLANO DE PROJETO

REGISTRO DOS STAKEHOLDERS DO PROJETO

PROJETO: Desenvolvimento de Projeto para Obra de Pavimentação de Vias Públicas em 10 municípios

Tabela 8 – Registro dos Stakeholders do projeto

| NOME DA PARTE INTERESSADA | CARGO / FUNÇÃO | PAPEL NO PROJETO | DADOS DE CONTATO | REQUISITOS (NECES. E EXPECT. EM RELAÇÃO AO PROJETO) | TIPO DE INFLUÊN. | GRAU DE INFLUÊN. | ESTRATÉGIA DE COMUNICAÇÃO |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------|---------------------------------------------------|
| Gerente de projeto e equipe | Gerente e equipe | Controladoria, criação, supervisão, execução | E-mail/ Telefone/ Reunião/ Contrato | Receber feedback em relação as entregas criadas, bem como informações da equipe e distribuí-las | Positiva | Alta | Mantenha informado / reuniões / e-mail / telefone |
| Parlamentar | Deputado Federal ou Senador | Solicitante da Emenda | E-mail/ Telefone | Executar todas as tarefas relacionadas a proposta e ao plano de trabalho | Positiva | Baixa | Mantenha satisfeito / telefone |
| Ministério das Cidades | - | Órgão público | E-mail / Telefone | Acompanhar e aprovar as tarefas relacionadas a proposta e ao plano de trabalho | Positiva | Média | Mantenha satisfeito / telefone |
| Secretaria de Desenvolvimento Urbano - SEDUR | Secretário da SEDUR | Patrocinador | E-mail/ Telefone/ Reunião/ Contrato | Financiar o projeto | Positiva | Alta | Mantenha satisfeito / telefone |
| | Funcionários SEDUR | Equipe de apoio | | Apoiar a equipe no que lhe for pertinente | Positiva | Média | Gerencie de perto / e-mail / telefone / contrato |
| Companhia de Desenvolvimento Urbano do Estado da Bahia - CONDER | Funcionários CONDER | Equipe de apoio | E-mail/ Telefone/ Reunião | Apoiar a equipe no que lhe for pertinente | Positiva | Média | Gerencie de perto / e-mail / telefone/contrato |
| Caixa Econômica Federal | Funcionários CAIXA | Equipe de apoio | E-mail/ Telefone/ Reunião | Apoiar a equipe no que lhe for pertinente | Positiva | Alta | Gerencie de perto / e-mail / telefone / contrato |
| Município | Prefeito e/ou representante | Equipe de apoio | Telefone | Informar ao gerente quaisquer alterações relacionadas a área de intervenção | Positiva | Média | Mantenha satisfeito / telefone |
| | População | Consumidor | - | Acompanhar a situação da Emenda | Neutra | Baixa | Mantenha informado/ telefone |

PLANO DE PROJETO

Tabela 8 – Registro dos Stakeholders do projeto (continuação)

| NOME DA PARTE INTERESSADA | CARGO / FUNÇÃO | PAPEL NO PROJETO | DADOS DE CONTATO | REQUISITOS (NECES. E EXPECT. EM RELAÇÃO AO PROJETO) | TIPO DE INFLUÊN. | GRAU DE INFLUÊN. | ESTRATÉGIA DE COMUNICAÇÃO |
|---------------------------|----------------|------------------|-------------------|-----------------------------------------------------|------------------|------------------|--------------------------------|
| PGE | - | Órgão Público | E-mail / Telefone | Analisar edital de licitação | Neutra | Média | Mantenha satisfeito / telefone |
| SEPLAN | - | Órgão Público | E-mail / Telefone | Realizar treinamento SICONV | Neutra | Média | Mantenha informado/ telefone |

GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS

PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

NOVOS RECURSOS, RELOCAÇÃO E SUBSTITUIÇÃO DE MEMBROS DO TIME

O gerente irá compor uma equipe de 7 pessoas, dispondo ainda de mais 15 pessoas como apoio técnico da equipe de assistência técnica, controle e monitoramento das emendas parlamentares da SEDUR, da CONDER e da CAIXA, não necessitando realizar novas contratações.

TREINAMENTO

Haverá necessidade de capacitação dos membros da equipe de projeto, bem como a todos os 15 colaboradores, quanto às normativas estabelecidas pela Mandatária (CAIXA). Quem irá fornecer esta capacitação será a SEPLAN, através de solicitação feita pela SEDUR.

AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

Buscando uma ferramenta para identificar pontos de melhoria dos colaboradores e da qualidade do trabalho e vida dentro da empresa para realização do projeto, foi adotado o modelo de escala gráfica para avaliação de desempenho.

Tabela 9 – Modelo de avaliação de resultados

| NOME: | DATA: | | SETOR: | | |
|----------------------------------|--------------|----------|---------------|----------|----------|
| FATORES | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Capacidade de Gestão | | | | | |
| Preparo e Qualificação | | | | | |
| Capacidade de Trabalho em Equipe | | | | | |
| Compromisso com Resultados | | | | | |
| Visão Institucional | | | | | |

LEGENDA:

1 – Insatisfatório
2 – Ruim

3 – Regular
4 – Bom

5 – Excelente

BONIFICAÇÃO

Não está prevista bonificação individual neste projeto.

FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO CONSOLIDADA DOS RESULTADOS DO TIME

A avaliação será realizada trimestralmente entre os membros do time (6 colaboradores), e mensalmente entre os colaboradores (15 colaboradores). Os

resultados das avaliações serão compilados e arquivados conforme procedimento descrito no Termo de Abertura.

ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA GERENCIAMENTO DO RH

As despesas para o gerenciamento do RH são as previstas no orçamento do projeto, e para as despesas decorrentes de mudanças que requerem gasto adicional deverão ser alocadas dentro das reservas gerenciais do projeto:

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Vagner Paixão, membro do time do projeto, responderá pelo plano de gerenciamento de Recursos Humanos sob a supervisão da Gerente de Projetos.

2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RH

O plano será reavaliado mensalmente na reunião de acompanhamento da equipe, juntamente com as outras áreas de gerenciamento do projeto.

| | | | |
|-----------------------|---------------------|---------------------------|------------|
| Elaborado por: | Andréia Falcão - GP | Versão: 1.0 | 19/02/2018 |
| Aprovado por: | Patrocinador | Data de aprovação: | 29/03/2018 |

ORGANOGRAMA DO PROJETO

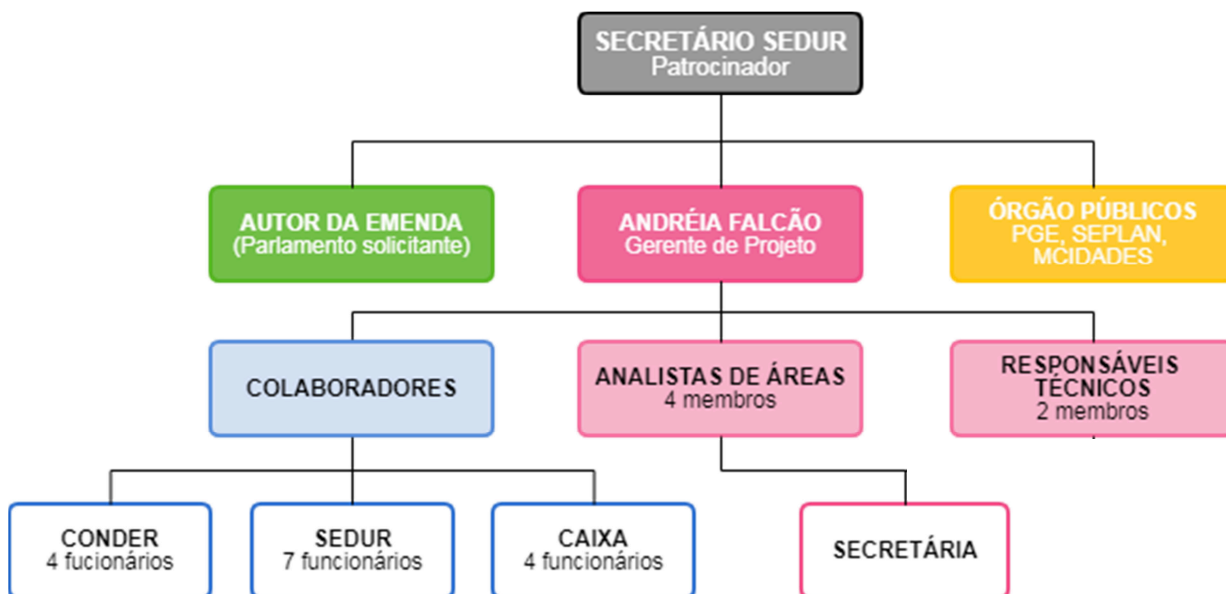


Figura 6 - Organograma da equipe do projeto

LISTA DE RECURSOS HUMANOS DO PROJETO

Tabela 10 – Uso da tarefa

| NOMES DOS RECURSOS | CUSTO | TRABALHO |
|-----------------------|---------------|-------------|
| Analista de Custos | R\$ 16.128,00 | 256 hrs |
| Analista de Escopo | R\$ 12.600,00 | 200 hrs |
| Analista de Qualidade | R\$ 10.584,00 | 168 hrs |
| Analista de RH | R\$ 14.616,00 | 232 hrs |
| Analista de Risco | R\$ 13.104,00 | 208 hrs |
| Analista de Tempo | R\$ 21.808,00 | 232 hrs |
| Arquiteto - membro | R\$ 27.600,00 | 552 hrs |
| Engenheiro - membro | R\$ 30.800,00 | 616 hrs |
| Funcionário CAIXA | R\$ 0,00 | 520 hrs |
| Funcionário CONDER | R\$ 0,00 | 362,5 hrs |
| Funcionário SEDUR | R\$ 0,00 | 1.010,5 hrs |
| Gerente de Projeto | R\$ 95.082,50 | 260,5 hrs |
| Parlamentar | R\$ 0,00 | 72 hrs |
| Patrocinador | R\$ 0,00 | 106,5 hrs |
| PGE | R\$ 0,00 | 40 hrs |
| Secretária | R\$ 720,00 | 48 hrs |
| SEPLAN | R\$ 0,00 | 32 hrs |

DIRETÓRIO DO TIME DO PROJETO

Tabela 11 - Diretório do Time do Projeto

| Nº | NOME | ÁREA | E-MAIL | TEL. |
|-----------|------------------|---------------------------------|----------------------------|-------------|
| 1 | Andréia Falcão | Gerente de Projetos | andreia.falcao@gmail.com | |
| 2 | Vânia Santana | Analista de Riscos e Escopo | vania.santana@gmail.com | |
| 3 | Fátima Silva | Analista de Custos e Aquisições | fatima.silva@gmail.com | |
| 4 | Ricardo Santiago | Analista de Qualidade | ricardo.santiago@gmail.com | |
| 5 | Vagner Paixão | Analista de RH | vagner.paixao@gmail.com | |
| 6 | Márcio Gardel | Arquiteto | marcio.gardel@gmail.com | |
| 7 | Raíssa Pereira | Engenheira Civil | raissa.pereira@gmail.com | |
| 8 | Maria Cecília | Secretária | maria.cecilia@gmail.com | |
| 9 | 7 Colaboradores | Funcionários SEDUR | nome@sedur.ba.gov.br | |
| 10 | 4 Colaboradores | Funcionários CAIXA | nome@caixa.ba.gov.br | |
| 11 | 4 Colaboradores | Funcionários CONDER | nome@conder.ba.gov.br | |

PLANO DE PROJETO

MATRIZ DE RESPONSABILIDADE DO PROJETO

Tabela 12 - Matriz de Responsabilidade

| Nº | NOME | ÁREA | Iniciação | Planejamento | Monitoramento e controle | Proposta de trabalho | Plano de trabalho | Contratos | Aquisições | Dossiê | Vistoria técnica | Análise SEDUR | Análise CONDER | Análise CAIXA | Licitaç. – fase interna | Licitaç. – fase externa | Encerramento - contratos | Lições aprendidas | Apresentação final | PLANOS | | | | | | | | | | |
|----|------------------|-------------------------|-----------|--------------|--------------------------|----------------------|-------------------|-----------|------------|--------|------------------|---------------|----------------|---------------|-------------------------|-------------------------|--------------------------|-------------------|--------------------|--------|-------|-------|-----------|----|--------------|--------|-----------|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Escopo | Tempo | Custo | Qualidade | RH | Comunicações | Riscos | Aquisição | | | |
| 1 | Andréia Falcão | Gerente de Projetos | A | A | A | I | I | A | A | A | I | I | I | I | I | I | R | R | R | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | |
| 2 | Vânia Santana | A.de Riscos e Escopo | I | R | R | I | I | I | I | I | I | I | I | I | I | I | R | I | I | R | I | I | I | I | I | R | I | I | I | |
| 3 | Fátima Silva | A. de Custos e Aquisiç. | I | R | R | I | I | R | R | I | I | I | I | I | I | I | I | I | I | I | I | R | I | I | I | I | I | I | R | I |
| 4 | Ricardo Santiago | A. de Qualid. e Tempo | R | R | R | I | I | I | I | I | R | I | I | I | I | I | I | I | I | I | I | R | I | R | I | I | I | I | I | I |
| 5 | Vagner Paixão | A. de RH | I | R | R | I | I | I | I | I | I | I | I | I | I | I | R | I | I | I | I | I | I | R | R | I | I | I | I | I |
| 6 | Márcio Gardel | Arquiteto | I | I | I | I | I | I | I | R | I | I | I | I | I | I | I | I | I | I | I | I | I | I | I | I | I | I | I | I |
| 7 | Raíssa Pereira | Engenheira Civil | I | I | I | I | I | I | I | R | R | I | I | I | I | I | I | I | I | I | I | I | I | I | I | I | I | I | I | I |
| 8 | Maria Cecília | Secretária | I | I | I | I | R | R | R | I | I | I | I | I | I | I | R | I | R | I | I | I | I | I | I | I | I | I | I | I |
| 9 | 7 Colaboradores | Funcionários SEDUR | I | I | R | R | R | R | R | R | R | R | I | I | I | I | I | R | R | I | I | I | I | I | I | I | I | I | I | I |
| 10 | 4 Colaboradores | Funcionários CAIXA | I | I | R | I | A | I | I | I | I | I | I | R | I | I | I | I | I | I | I | I | I | I | I | I | I | I | I | I |
| 11 | 4 Colaboradores | Funcionários CONDER | I | I | R | I | R | I | I | I | I | I | R | I | R | R | I | I | I | I | I | I | I | I | I | I | I | I | I | I |
| 12 | Sec. SEDUR | Patrocinador | A | A | A | I | A | A | A | I | I | I | I | I | I | I | I | I | A | I | I | I | I | I | I | I | I | I | I | I |
| 13 | 1 Deputado | Parlamentar | I | I | I | R | I | I | I | I | I | I | I | I | I | I | I | I | I | I | I | I | I | I | I | I | I | I | I | I |

Legenda RACI – R – Responsável pela Atividade, A – Aprovador, C – Consultor, I – Informado

GESTÃO DE QUALIDADE

PLANO DE GERENCIAMENTO DE QUALIDADE

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

O Gerenciamento da Qualidade será feito com base nas leis, normativas, decretos e diretrizes internas, utilizados pelo Governo do Estado da Bahia e também pelas ISO's 9000 e 14000 e normas e padrões da ABNT, caso se faça necessário.

Todos os produtos ou entregas que não estejam em conformidade com a declaração de escopo deverão ser tratados como medidas corretivas no plano de gerenciamento da qualidade.

Apenas as medidas corretivas serão consideradas como mudanças no padrão de qualidade, as inovações ou qualquer outro tipo de alteração serão negociadas conforme fluxograma 2.

Todas as mudanças nos requisitos de qualidade inicialmente previstas para o projeto, devem passar por avaliação dentro do sistema de controle de mudanças da qualidade (Quality Change Control System).

Toda e qualquer tipo de alteração solicitada deverá ser formalizada através de súmulas de reuniões, ofícios, CI's (comunicação interna), e-mails, conforme descrito no plano de gerenciamento de comunicação.

PADRÕES E POLÍTICAS DA QUALIDADE

O projeto deve ser aderente aos padrões:

- Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, institui normas para licitações e contratos da administração pública e dá outras providências;
- Lei nº 9.503 de 23 de setembro de 1997, instituiu o Código de Trânsito Brasileiro;
- Resolução do CONAMA nº 237, de 19 de dezembro de 1997, (Conselho Nacional do Meio Ambiente), que trata de licenciamento ambiental;
- Lei nº 10.257, de 10 de julho de 2001, que regulamenta os artigos 182 e 183 da Constituição Federal estabelecendo diretrizes gerais da política urbana e dá outras providências;
- Decreto 6.170 de 25 de julho 2007, regulamenta os convênios, contratos de repasse e termos de execução descentralizada celebrados pelos órgãos e entidades da administração pública federal com órgãos ou entidades

públicas ou privadas sem fins lucrativos, para a execução de programas, projetos e atividades que envolvam a transferência de recursos ou a descentralização de créditos oriundos dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União;

- Decreto 7.654/2011 de 23 de dezembro de 2011, altera o Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, que dispõe sobre a unificação dos recursos de CAIXA do Tesouro Nacional, atualiza e consolida a legislação pertinente, e dá outras providências (estabelecer prazo para a prescrição de restos a pagar);
- Decreto nº 7.983/2013 de 08 de abril de 2013, estabelece regras e critérios para elaboração do orçamento de referência de obras e serviços de engenharia, contratados e executados com recursos dos orçamentos da união, e dá outras providências;
- Portaria Interministerial nº 274, de 01 de agosto de 2013, altera a Portaria Interministerial nº 507, de 24 de novembro de 2011;
- Portaria Interministerial 495 de 06 de dezembro de 2013, altera a Portaria Interministerial/MP, MF e CGU nº 507, de 24 de novembro de 2011;
- Portaria Interministerial nº 40, de 06 de fevereiro de 2014, disciplina a utilização do Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse - SICONV para a celebração de convênios e contratos de repasse objetivando a execução obrigatória das emendas parlamentares individuais de que trata o art. 52 da Lei nº 12.919, de 2013;
- O projeto de engenharia deverá atender as normas brasileiras: NBR 9781, NBR 9050, NBR 6492 e NBR 10.067, além de atender também os requisitos para acessibilidade de pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida, dispostas nas leis nº 10.048/2000 e nº 10.098/2000, regulamentadas pelo Decreto nº 5.296/2004.

REQUISITOS DA QUALIDADE

A seguir são listados os produtos e serviços do projeto, e seus requisitos de qualidade:

Tabela 13 – Requisitos de qualidade e critérios mínimos

| PROD. / SERV. / ASPECTO AVAL. | REQUISITO | PADRÃO / CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO | MÉTODO DE VERIFICAÇÃO |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| TREINAMENTO CURSO 1 | Manuais de utilização do sistema SICONV. | Manuais de utilização do sistema entregues e explicados para toda equipe envolvida. | Manuais do sistema devem ser entregues e explicados detalhadamente nos treinamentos. Lista assinada pelos participantes. |
| TREINAMENTO CURSO 2 | Padrões, normas, leis, decretos e requisitos técnicos de projetos para elaboração de proj. de contrato de repasse. | Todos os padrões, normas, decretos, leis e requisitos técnicos de proj. apresentados aos envolvidos no projeto. | Apresentação, instrução e orientação de todos os padrões, normas, leis, decretos e requisitos técnicos de projetos. Parecer técnico de aprovação enviado pela CAIXA. |
| DOSSIÊ | Projeto técnico elaborado com fácil entendimento. | Todo o dossiê (projeto técnico + documentos textuais) terá um padrão de fácil entendimento para a execução das obras. | Dossiê apresentado para toda a equipe com discursões e análises do entendimento de cada um e atendimento as normas NBR9050, NBR6492, NBR9781 e NBR10067 e as legislações vigentes. |
| CUSTO | Projeto realizado conforme orçamento aprovado. | O orçamento não poderá ser ultrapassado. | Comparação do custo no relatório final do projeto real com o custo estimado no orçamento aprovado. |
| CONTRATOS | Contratações atendendo a necessidade do projeto. | As contratações devem ser analisadas pelo gerente de RH e pelo GP para validação. | Todas as contratações devem ser avaliadas pelo gerente de RH e pelo GP. |

GARANTIA DA QUALIDADE

Estão previstas as seguintes atividades:

- Análise do contrato e todos os demais documentos anexos;
- Controle de documentos, incluindo correspondência, súmulas de reuniões, e demais documentos pertinentes à execução do contrato;

- Identificação e rastreamento de produtos, abrangendo os estágios e as modificações dos desenhos, memoriais, especificações e demais elementos de planejamento, como fluxogramas, cronogramas e relação de produtos;
- Auditorias e registros de qualidade;
- Supervisão de serviços de terceiros (após assinatura do contrato de execução);
- Registro, qualificação e capacitação de profissionais.

CONTROLE DA QUALIDADE

Todas as mudanças na qualidade do projeto devem ser tratadas segundo o fluxograma 2 com suas conclusões apresentadas na reunião mensal de CCM com suas conclusões, prioridade e ações relacionadas.

PRIORIZAÇÃO DAS MUDANÇAS NOS REQUISITOS DE QUALIDADE E RESPOSTAS

Prioridade Alta (0 e 1)

Requerem ação imediata - Mudanças de prioridade A envolvem mudanças de alto impacto no projeto. As mesmas deverão ser tratadas em caráter de urgência, pelo gerente do Projeto, junto a SEDUR e a CAIXA, uma vez que extrapolem a autonomia do gerente de projeto.

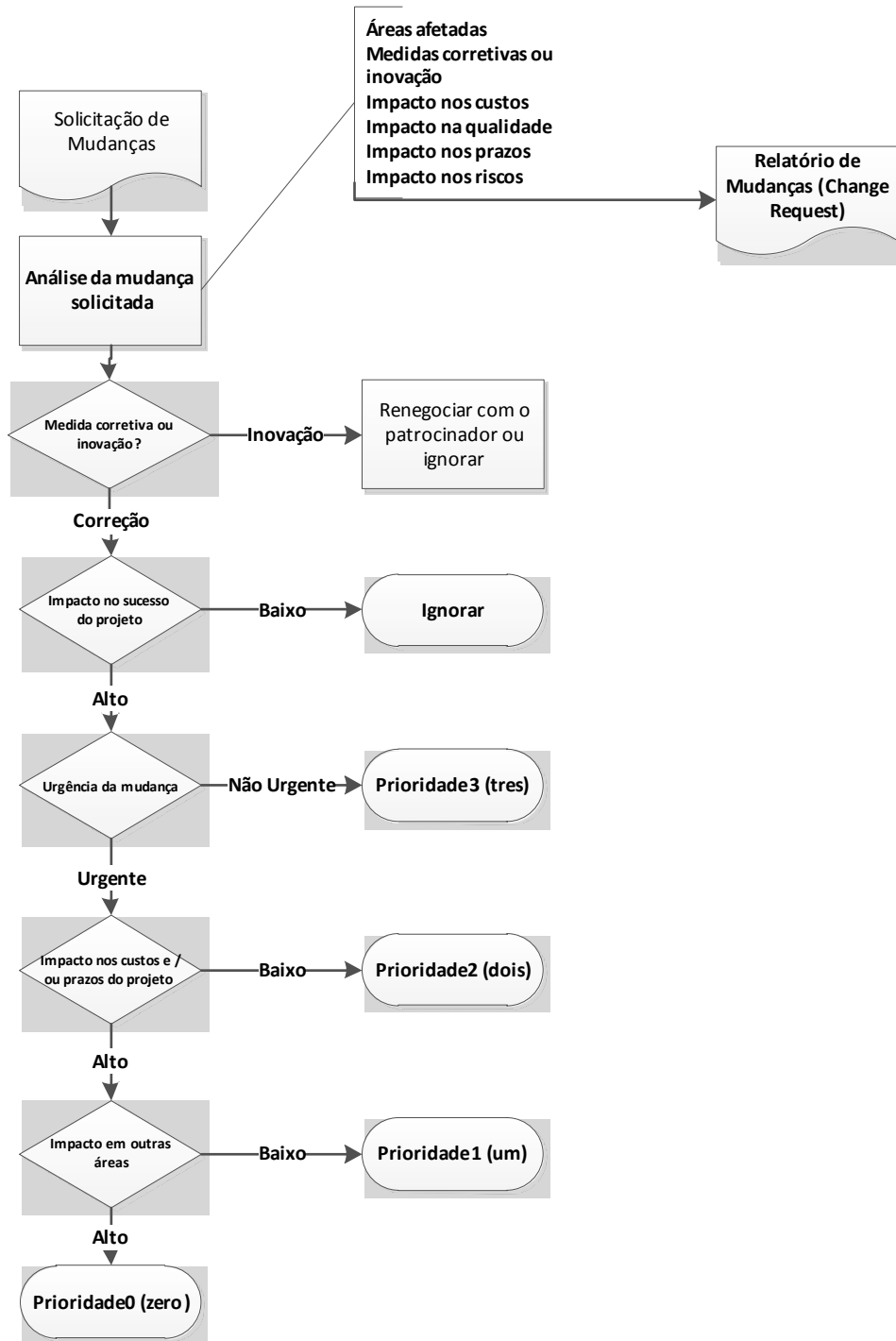
Prioridade Média (2)

Requerem um planejamento da ação - Mudanças de prioridade M ou 2 envolvem mudanças que requerem uma ação imediata do Gerente de Projeto, independente de reuniões de controle previstas, mas de forma planejada através de um Plano de ação. Uma vez que a mudança extrapole a autonomia do gerente de Projeto deverá ser tratada com a mesma urgência junto a SEDUR e a CAIXA.

Prioridade Baixa (3)

Requerem um planejamento da ação - mudanças de prioridade Baixa ou 3 envolvem mudanças que não acarretam alterações significativas dentro do projeto, não requerem uma ação imediata, estando as mesmas dentro da autonomia do Gerente de Projeto.

SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇAS DA QUALIDADE



Fluxograma 2 - Controle de Qualidade

FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DOS REQUISITOS DE QUALIDADE DO PROJETO

O acompanhamento dos requisitos de qualidade no projeto será realizado quinzenalmente e/ou quando necessário, após eventos relacionados aos requisitos de qualidade.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Ricardo Araújo, membro do time do projeto, será o responsável direto pelo plano de gerenciamento da qualidade, o qual será reavaliado mensalmente na reunião mensal do CCM (Comitê de Controle de Mudanças), juntamente com os outros planos de gerenciamento do projeto.

| | | | |
|-----------------------|---------------------|---------------------------|------------|
| Elaborado por: | Andréia Falcão - GP | Versão: 1.0 | 19/02/2018 |
| Aprovado por: | Patrocinador | Data de aprovação: | 27/03/2018 |

GESTÃO DE RISCOS

PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

Para o processo de planejar o gerenciamento dos riscos foram utilizados o plano de gerenciamento do projeto e termo de abertura do projeto, onde as principais ferramentas utilizadas foram: método do caminho crítico, opinião especializada e reuniões. Ao final foi entregue o plano de gerenciamento dos riscos

Para o processo identificar os riscos foram utilizados linha de base do escopo, estimativas de custos das atividades, estimativas de duração das atividades e os planos de gerenciamento: dos riscos, dos custos, do cronograma, da qualidade e dos recursos humanos, onde as ferramentas utilizadas foram: revisões das documentações, técnica de coleta de informações, análise de listas de verificação, análise de premissas e opinião especializada. Ao final foi entregue o registro dos riscos do projeto.

Para os processos realizar a análise qualitativa dos riscos e realizar a análise quantitativa dos riscos foram utilizados o plano de gerenciamento de riscos, linha de base do escopo, registro dos riscos, plano de gerenciamento dos custos e plano de gerenciamento do cronograma, onde as principais ferramentas utilizadas foram: avaliação de probabilidade e impacto dos riscos, categorização de riscos, técnicas de modelagem e análise quantitativa de riscos e opinião especializada. Ao final foram feitas atualizações nos documentos do projeto.

Para o processo planejar as respostas aos riscos foram utilizados o plano de gerenciamento dos riscos e registro dos riscos, onde as principais ferramentas utilizadas foram: estratégias de respostas de contingência e opinião especializada. Ao final foram feitas atualizações nos documentos do projeto.

Para o processo planejar as respostas aos riscos foram utilizados o plano de gerenciamento dos riscos e registro dos riscos, onde as principais ferramentas utilizadas foram: estratégias de respostas de contingência e opinião especializada. Ao final foram feitas atualizações nos documentos do projeto.

Para o processo controlar os riscos serão utilizados o plano de gerenciamento do projeto, registro dos riscos, dados de desempenho do trabalho e relatórios de desempenho do trabalho, onde as principais ferramentas utilizadas serão: reavaliação dos riscos, auditorias de riscos, medição de desempenho técnico e reuniões. Ao final

serão entregues informações sobre o desempenho do trabalho e solicitações de mudanças.

As solicitações de mudança devem ser formalizadas por escrito, sejam através de CI's (Comunicações Internas), ofícios ou mesmo e-mails, e aprovadas pelo CCM (Comitê de Controle de Mudanças), levando em consideração a viabilidade técnico-financeira.

RBS – RISK BREAKDOWN STRUCTURE PARA IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS



Figura 7 - RBS – Risk Breakdown Structure

RISCOS IDENTIFICADOS

Os riscos identificados no projeto, segundo a EAP do projeto e a RBS anteriormente apresentada estão ligados na estrutura a seguir.

Obra de Pavimentação Pública

1. Gerenciamento do Projeto

- 1.1. Falta de conhecimento dos integrantes do time sobre o projeto.
- 1.2. Mudança de gestores e/ou técnicos SEDUR diretamente envolvidos no projeto.

2. Implantação/Documentação

- 2.1. Demora na elaboração e aprovação da minuta do ofício de envio do contrato de repasse.
- 2.2. Declaração pendente ou informação incompleta ou equivocada.
- 2.3. Demora na aprovação do dossiê.
- 2.4. Inexistência de equipamento para escanear documentos.
- 2.5. Problemas de oscilação da internet da rede interna da SEDUR.
- 2.6. A área de intervenção não possuir levantamento topográfico.
- 2.7. Demora no fornecimento do levantamento topográfico à equipe de elaboração do projeto.
- 2.8. O responsável técnico pelo projeto ficar doente.
- 2.9. Atraso da finalização do projeto técnico básico.
- 2.10. O piloto do dossiê não estar concluído antes do vencimento da cláusula suspensiva.
- 2.11. Mudança da data base do orçamento.
- 2.12. Valor do orçamento do projeto ultrapassar o valor contratual.
- 2.13. Indisponibilidade de fornecimento do *software winmaster*.
- 2.14. Incompatibilidade entre o sistema operacional definido com o *software winmaster*.

3. Análises

- 3.1. Localidade não se enquadrar nos padrões mínimos urbanísticos estipulados pelo Ministério.
- 3.2. Não comparecimento do representante do município no momento da vistoria ao local da intervenção.
- 3.3. Indisponibilidade do prefeito para assinatura das declarações.
- 3.4. Dificuldade de contato com representantes do município.

- 3.5. Paralisação/greve dos funcionários da CONDER/CAIXA.
- 3.6. Vencimento do prazo limite para análise e aprovação do projeto.
- 3.7. Demora da emissão de ofício de aprovação do projeto.

4. Licitação

- 4.1. Demora na publicação do edital de licitação no Diário Oficial da Bahia.
- 4.2. Licitação fracassada - nenhuma empresa se apresentar para concorrer a licitação.
- 4.3. Deserta de licitação – nenhuma empresa possuir qualificação adequada para concorrer a licitação.
- 4.4. Processo licitatório com muitas pendências.

5. Encerramento

QUALIFICAÇÃO DOS RISCOS

Os riscos serão classificados na sua probabilidade de ocorrência e impacto ou gravidade dos seus resultados:

Probabilidade

Baixa – a probabilidade de ocorrência é considerada pequena (menor que 20%)

Média – Existe uma probabilidade razoável de ocorrência (entre 20 e 60%)

Alta – O risco é iminente (acima de 60%)

Gravidade

Baixa – O Impacto do evento é irrelevante para o projeto.

Média – O Impacto do evento é relevante para o projeto e necessita de um gerenciamento.

Alta – O Impacto do evento de risco é extremamente elevado.

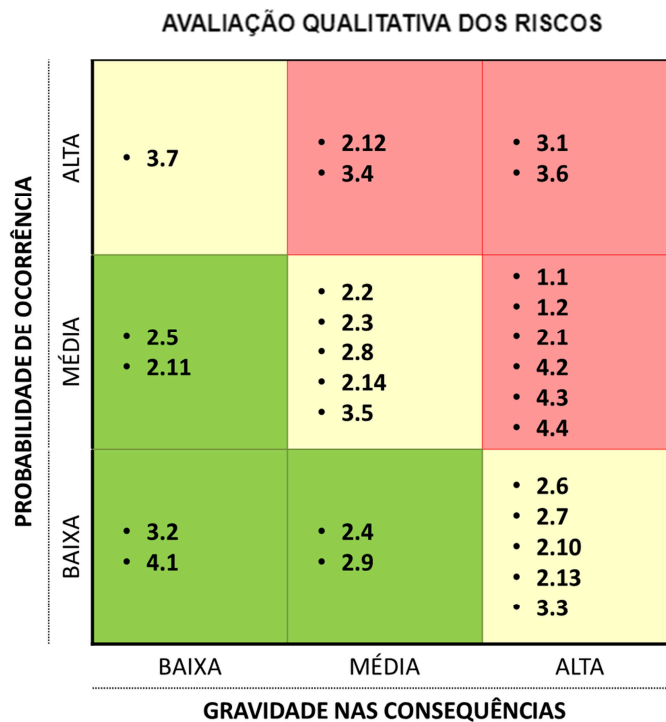
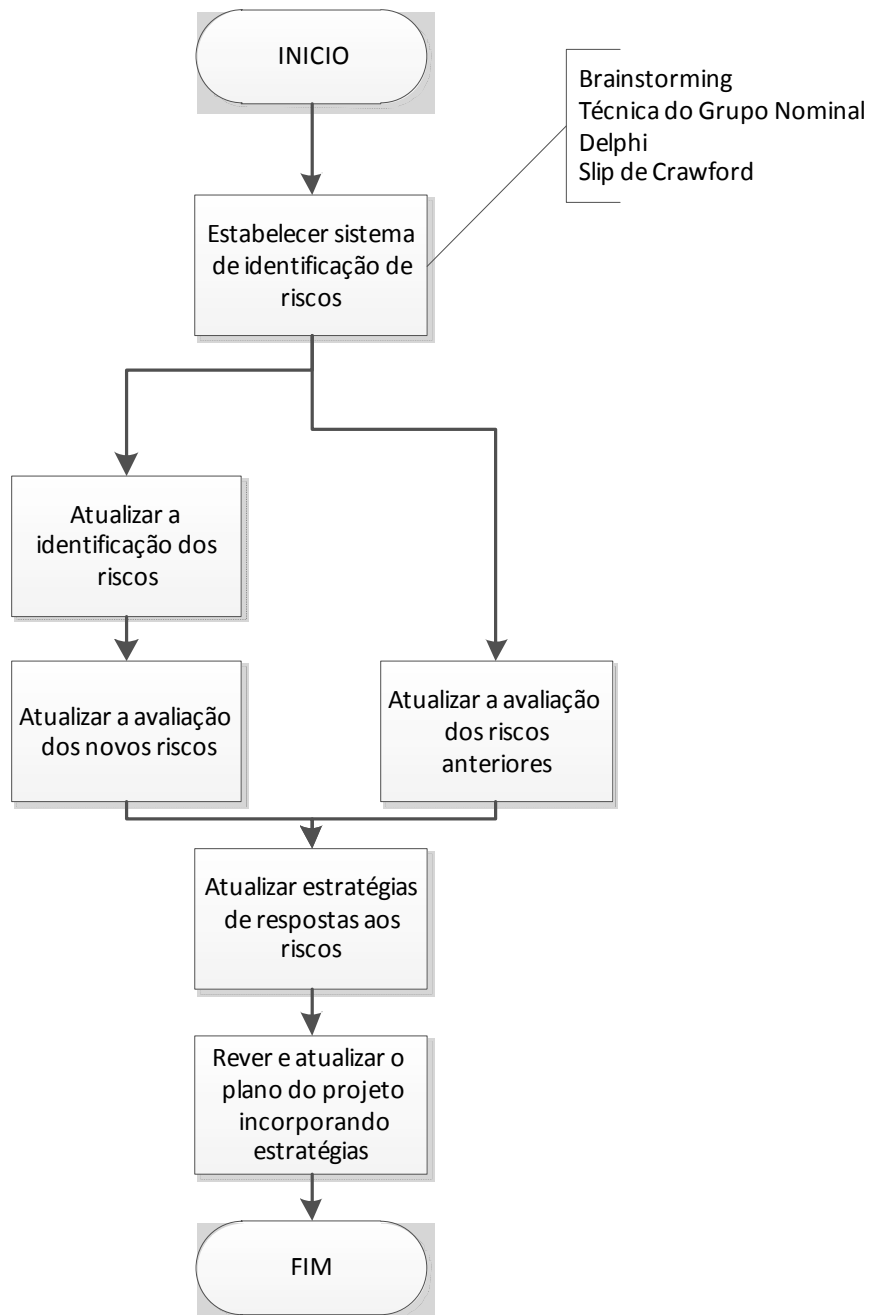


Figura 8 - Qualificação dos riscos

QUANTIFICAÇÃO DOS RISCOS

Em razão de a avaliação ser somente dos riscos internos, apenas os riscos segundo aspectos qualitativos serão analisados, utilizando-se o conceito qualitativo de valor agregado, anteriormente apresentado para os riscos identificados. Assim, a análise qualitativa dos riscos não será realizada neste plano.

SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇA DE RISCOS



Fluxograma 3 - Controle de Mudança de Riscos

PLANO DE PROJETO

PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

Tabela 14 - Respostas planejadas a riscos

| ITEM | RISCO | PROB. | GRAV. | EXPOS. | RESPOS. | DESCRIÇÃO | RESPONS. | CUSTO |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|--------|---------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------|
| 1.1 | Falta de conhecimento dos integrantes do time sobre o projeto | Média | Alta | Baixa | Evitar | Realização de treinamento | Gerente de projetos | R\$0,00 |
| 1.2 | Mudança de gestores e/ou técnicos SEDUR diretamente envolvidos no projeto | Média | Alta | Média | Aceitar | Capacitação prévia de todo funcionário SEDUR permutado | Funcionário SEDUR | R\$5.000,00 |
| 2.1 | Demora na elaboração e aprovação da minuta do ofício de envio do contrato de repasse | Média | Baixa | Baixa | Atenuar | Elaborar minuta padrão para ofício de envio de contrato de repasse | Funcionário SEDUR | R\$100,00 |
| 2.2 | Declaração pendente ou informação incompleta ou equivocada | Alta | Média | Baixa | Aceitar | Solicitar à equipe que envie por e-mail declaração com informações completas | Arquiteto/ Engenheiro | R\$300,00 |
| 2.3 | Demora na aprovação do dossiê | Alta | Média | Média | Atenuar | Solicitar a equipe SEDUR brevidade na análise e aprovação | Funcionário SEDUR | R\$2.200,00 |
| 2.4 | Inexistência de escâner | Baixa | Baixa | Baixa | Aceitar | Realizar cópias dos documentos ou aquisição do equipamento | Funcionário SEDUR | R\$200,00 |
| 2.5 | Problemas de oscilação da internet da rede interna da SEDUR | Média | Baixa | Baixa | Aceitar | Adquirir servidor específico para este projeto | Funcionário SEDUR | R\$500,00 |
| 2.6 | A área de intervenção não possuir levantamento topográfico | Baixa | Alta | Alta | Evitar | Somente serão aceitas áreas de intervenção com levantamento topográfico | Arquiteto/ Engenheiro | R\$5.800,00 |

PLANO DE PROJETO

Tabela 14 - Respostas planejadas a riscos (continuação)

| ITEM | RISCO | PROB. | GRAV. | EXPOS. | RESPOS. | DESCRIÇÃO | RESPONS. | CUSTO |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|--------|---------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------|
| 2.7 | Demora no fornecimento do levantamento topográfico à equipe de elaboração do projeto | Baixa | Alta | Alta | Atenuar | Solicitar mudança de local caso ultrapasse o prazo de 2 dias após vencimento | Analista de Tempo | R\$1.200,00 |
| 2.8 | O responsável técnico pelo projeto ficar doente | Média | Média | Alta | Aceitar | Contratar outro responsável técnico para dar continuidade ao projeto | Analista de RH | R\$5.000,00 |
| 2.9 | Atraso da finalização do projeto básico | Baixa | Média | Média | Evitar | Redução do tempo de análise e aprovação pela equipe SEDUR | Analista de Tempo | R\$3.400,00 |
| 2.10 | O piloto do dossiê não estar concluído antes do vencimento da cláusula suspensiva | Baixa | Alta | Baixa | Evitar | Realizar horas extras para finalização do dossiê | Arquiteto/ Engenheiro/ Analista de Tempo | R\$3.000,00 |
| 2.11 | Mudança da data base do orçamento | Média | Baixa | Média | Atenuar | Refazer orçamento no prazo máximo de 2 dias | Engenheiro | R\$1.100,00 |
| 2.12 | Valor do orçamento do projeto ultrapassar o valor contratual | Alta | Média | Média | Evitar | Reduzir área a ser pavimentada | Engenheiro | R\$2.200,00 |
| 2.13 | Indisponibilidade de fornecimento do <i>software winmaster</i> pela CONDER | Baixa | Alta | Média | Atenuar | Aquisição de licença do software | Funcionário SEDUR | R\$300,00 |
| 2.14 | Incompatibilidade entre o sistema operacional definido com o <i>software winmaster</i> | Média | Média | Média | Atenuar | Mudança do sistema operacional | Funcionário SEDUR | R\$600,00 |
| 3.1 | Localidade não se enquadrar nos padrões mínimos urbanísticos estipulados pelo Ministério | Alta | Alta | Alta | Evitar | Informar as normativas do Município aos representantes | Funcionário SEDUR | R\$2.200,00 |

PLANO DE PROJETO

Tabela 14 - Respostas planejadas a riscos (continuação)

| ITEM | RISCO | PROB. | GRAV. | EXPOS. | RESPOS. | DESCRIÇÃO | RESPONS. | CUSTO |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|--------|---------|---------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------|
| 3.2 | Não comparecimento do representante do município no momento da vistoria ao local da intervenção | Baixa | Baixa | Baixa | Aceitar | Entrar em contato com o município e solicitar informações pendentes | Funcionário SEDUR | R\$200,00 |
| 3.3 | Indisponibilidade do prefeito para assinatura das declarações | Baixa | Alta | Média | Atenuar | Enviar modelos por e-mail para assinatura | Funcionário SEDUR | R\$200,00 |
| 3.4 | Dificuldade de contato com representantes do município | Alta | Média | Alta | Atenuar | Solicitar apoio ao parlamentar | Funcionário SEDUR | R\$500,00 |
| 3.5 | Paralisação/greve dos funcionários da CONDER/CAIXA | Média | Média | Média | Atenuar | Disponibilizar espaço na SEDUR para 2 funcion. | Funcionário SEDUR | R\$2.000,00 |
| 3.6 | Vencimento do prazo limite para análise e aprovação do projeto | Alta | Alta | Alta | Evitar | Estar em constante contato com analistas | Analista de Tempo | R\$500,00 |
| 3.7 | Demora da emissão de ofício de aprovação do projeto | Alta | Baixa | Média | Atenuar | Estar em constante contato com analistas | Analista de Tempo | R\$500,00 |
| 4.1 | Demora na publicação do edital de licitação no Diário Oficial da Bahia | Baixa | Baixa | Baixa | Atenuar | Acompanhar as publicações do D.O.B | Funcionário CONDER | R\$0,00 |
| 4.2 | Licitação fracassada - nenhuma empresa se apresentar para concorrer a licitação | Média | Alta | Baixa | Aceitar | Realizar nova licitação | Funcionário CONDER | R\$10.000,00 |
| 4.3 | Deserta de licitação – nenhuma empresa possuir qualificação adequada para concorrer a licitação | Média | Alta | Baixa | Aceitar | Realizar nova licitação | Funcionário CONDER | R\$10.000,00 |
| 4.4 | Processo licitatório com muitas pendências | Média | Alta | Média | Evitar | Resolução das pendências do PL | Funcionário CONDER | R\$3.600,00 |

| | | |
|-----------------|-----------------------------|-------|
| Legenda: | PROBABILIDADE (PROB.) | Alta |
| | GRAVIDADE (GRAV.) | Media |
| | EXPOSIÇÃO AO RISCO (EXPOS.) | Baixa |

RESERVAS GERENCIAIS E DE CONTINGENCIA

Será utilizado o valor de R\$ 17.200,00 (dezesete mil e duzentos reais), equivalentes a aproximadamente 5% do custo total estimado para o projeto, previsto no plano de gerenciamento de custos para riscos não planejados. Foi destinado um valor de R\$60.600,00 para reservas de contingência.

FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO DOS RISCOS DO PROJETO

O acompanhamento dos riscos identificados no projeto será realizado quinzenalmente e/ou quando necessário, após eventos relacionados aos riscos.

ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA O GERENCIAMENTO DOS RISCOS

Os custos relativos às atividades de identificação, qualificação, quantificação e desenvolvimento de respostas aos riscos que não constarem nesse documento deverão ser alocados dentro das reservas gerenciais do projeto, no item “Reservas de Contingência”.

Outras despesas fora da alçada do gerente do projeto deverão ser encaminhadas ao patrocinador para aprovação prévia.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Vânia Santana, membro do time do projeto, responderá pelo plano de gerenciamento de Riscos sob a supervisão da Gerente de Projetos.

2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

O plano será reavaliado mensalmente na reunião de acompanhamento da equipe, juntamente com as outras áreas de gerenciamento do projeto.

| | | | |
|-----------------------|---------------------|---------------------------|------------|
| Elaborado por: | Andréia Falcão - GP | Versão: 1.0 | 19/02/2018 |
| Aprovado por: | Patrocinador | Data de aprovação: | 12/04/2018 |

GESTÃO DE AQUISIÇÕES

PLANO DE GERENCIAMENTO DE AQUISIÇÕES

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES

No projeto foram considerados os seguintes processos de gerenciamento das aquisições:

No planejamento das aquisições foram analisadas as premissas, restrições, requisitos funcionais, não funcionais e de qualidade, além das expectativas definidas. Os principais documentos utilizados foram escopo do projeto, EAP, dicionário da EAP, requisitos, riscos, cronograma, fatores ambientais e ativos de processos organizacionais;

Após a análise make or buy, as demandas de aquisições deste projeto definidas são voltadas para aquisições de materiais e equipamentos de hardware e software para implantação da solução e treinamento que poderão ser realizados internamente na SEDUR.

Após análise, foram consideradas as demandas de aquisições estimadas, realizado o planejamento dos contratos/documentos a serem emitidos, dos processos de identificação e seleção de fornecedores. Bem como os itens relacionados a condução, controle e encerramento das aquisições.

Para condução das aquisições, de modo geral, as solicitações de compras serão especificadas, acompanhadas e verificadas tecnicamente pela equipe do projeto e conduzidas da seleção à contratação pela mesma, conforme acordado para este projeto.

Ao longo do projeto, será realizado o processo de controle das aquisições, onde será monitorado o desempenho dos contratos, as entregas, as mudanças e correções nos contratos, se necessário. Ao final da vigência das aquisições, será realizado o encerramento dos processos e contratos.

Os tipos de contrato, critérios de avaliação, identificação de fornecedores e os documentos para contratação de aquisição de materiais e equipamentos e treinamento são apresentados nas seções a seguir.

TIPOS DE CONTRATO

O projeto Obra de Pavimentação de Vias Públicas em 10 municípios fará a aquisição e contratação do seguinte:

1. Aquisição de materiais e equipamentos;
2. Treinamento;

Todos estes contratos serão acordados a partir dos princípios de Preço Fixo Garantido (PFG), pagos ao final do recebimento do serviço, material e equipamento. Esta orientação está consonância com as normas da SEDUR, onde todos valores das mercadorias, horas e custo dos serviços serão fixados previamente em contrato entre as partes.

Todos os contratos deverão ser originados e validados pelo setor de contratos e convênios da SEDUR.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE COTAÇÃO E PROPOSTAS

O fluxo dos processos seleção e contratação seguirá parcialmente os seguintes passos:

1. Estabelecimento das características gerais dos produtos e/ou serviço;
2. Cotação;
3. Comunicação ao solicitante;
4. Ordem de compra ao solicitante;
5. Efetivação da compra do material e/ou contrato de serviço;
6. Recebimento do material e/ou serviço.

Os principais critérios a serem utilizados na seleção dos fornecedores são:

1. Atendimento as especificações do documento de características gerais dos produtos e/ou serviço;
2. Prazo de entrega;
3. Local de atuação;
4. Aceite quanto às prerrogativas de pagamento condicionado após o recebimento, conferência e avaliação;
5. A empresa deverá estar em dia com as obrigações legais, jurídicas, contábil, órgãos de proteção ao consumidor, entre outros;
6. Equipamentos e Instalações adequadas;
7. Política de Qualidade e Manual da Garantia da Qualidade;

8. Registro de não-conformidades.

Para cada um destes itens é considerada uma pontuação e ponderação, ao final, será gerado um score por proposta/cotação e uma classificação decrescente das empresas para análise, que considerará a que tiver maior nota. Os casos de fornecimento por exclusividade serão avaliados caso a caso.

AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES

O documento de contratação deve conter as especificações técnicas, quantidades e condições da aquisição/serviço/contratação para posterior avaliação dos fornecedores no momento do recebimento e acompanhamento das entregas.

A avaliação dos fornecedores será realizada pela equipe do projeto, com auxílio das equipes administrativas, no momento do recebimento dos materiais ou ao final dos serviços prestados. Os principais critérios a serem julgados são:

1. Cumprimento das especificações técnicas;
2. Cumprimento dos critérios administrativos e jurídicos;
3. Qualidade dos produtos/serviços;
4. Entrega na data.

Para cada item e subitem será emitida associada uma pontuação e ponderação para critérios de aceitação do produto/serviço, bem como registro do fornecedor.

Num eventual descumprimento ou não-conformidade com as entregas, deverão ser acionadas as cláusulas contratuais correlatas, multas e desonerações.

FREQÜÊNCIA DE AVALIAÇÃO DOS PROCESSOS DE AQUISIÇÃO

O acompanhamento dos processos de aquisição do projeto será realizado quinzenalmente e/ou quando necessário, após eventos relacionados às aquisições. As avaliações dos processos de aquisição também ficarão condicionadas as mudanças organizacionais internas.

ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES

Qualquer necessidade de aquisição não prevista no orçamento e que requeira gasto adicional do projeto deve ser solicitada através de CI, ao setor responsável da SEDUR pela aquisição de materiais e equipamentos.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DAS AQUISIÇÕES

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Fátima Silva, membro do time do projeto, responderá pelo plano de gerenciamento de Aquisições sob a supervisão da Gerente de Projetos.

2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES

O plano será reavaliado mensalmente na reunião de acompanhamento da equipe, juntamente com as outras áreas de gerenciamento do projeto.

| | | | |
|-----------------------|---------------------|---------------------------|------------|
| Elaborado por: | Andréia Falcão - GP | Versão: 1.0 | 19/02/2018 |
| Aprovado por: | Patrocinador | Data de aprovação: | 04/04/2018 |

DECLARAÇÃO DE TRABALHO – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

PROPÓSITO DO DOCUMENTO

Este trabalho tem por objetivo identificar e detalhar a necessidade de aquisição dos materiais e equipamentos para o projeto, bem como as especificações técnicas principais requeridas.

ESPECIFICAÇÃO E QUANTITATIVOS DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM ADQUIRIDOS

Os materiais e equipamentos a serem adquiridos pelo projeto são:

Equipamentos de informática (*Hardware*)

- 7 microcomputadores Dell (ou marca similar), Intel core i5 com 4GB de memória RAM, HD e 1TB e acesso à rede.

Software

- 1 cópia de um sistema de gestão eletrônica de documentos a ser definido pelo projeto com 7 licenças de acesso incluídas;
- 7 licenças do Microsoft Office Project Professional;
- 7 licenças do Microsoft Windows Vista;
- 4 licenças do Autocad 2016.

CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

O fornecedor deve atender às seguintes condições de fornecimento para os equipamentos e materiais:

- Garantia mínima de 3 anos para todos os equipamentos adquiridos;
- Suporte on-site para os servidores;
- Manutenção garantida para todos os softwares adquiridos por 2 anos.

QUALIFICAÇÃO DOS PROPONENTES

A qualificação deverá estar descrita no edital de licitação.

TIPO DE CONTRATO

O tipo de contrato será com base no Preço Fixo Garantido (PFG), definido no momento do contrato.

AVALIAÇÃO DOS FORNECEDORES

A avaliação dos fornecedores será realizada pela equipe que irá avaliar as cotações para aquisição dos materiais.

DECLARAÇÃO DE TRABALHO – TREINAMENTO

PROPÓSITO DO DOCUMENTO

Este trabalho tem por objetivo identificar e detalhar a necessidade de treinamento e capacitação para o projeto.

ESPECIFICAÇÃO DA NECESSIDADE DE TREINAMENTO

O projeto necessitará dos seguintes treinamentos:

- Treinamento básico da utilização do Sistema SICONV

Objetivo: Capacitar os membros do projeto nos procedimentos básicos do processo de credenciamento, cadastramento, elaboração e inserção do projeto, execução e prestação de contas, objetivando de forma prática e direta a utilização do sistema.

Metodologia: Aulas expositivas, com utilização de recursos audiovisuais e projeção eletrônica, bem como demonstrações e simulações em computador.

Participantes: Todos os membros da equipe do projeto e técnicos da SEDUR e CONDER ligados ao projeto.

Nº de pessoas por turma: máximo de 15 participantes por turma.

Equipamentos necessários: sistema de computadores com Microsoft Office com projeção em tela de alta resolução e acesso à internet.

Data e horário: a serem definidos no cronograma do projeto.

Carga horária: 16 horas – 2 dias (integral).

Local: Sala de treinamento da SEPLAN.

- Treinamento básico dos padrões, normas, leis, decretos e requisitos técnicos de projetos para elaboração de projetos de Contrato de Repasse.

Objetivo: Capacitar os membros do projeto quanto às legislações vigentes referente aos projetos e processos adotados pela empresa para gestão dos Contratos de Repasse, permitindo a melhor qualidade no controle do processo.

Metodologia: Aulas expositivas, com utilização de recursos audiovisuais e projeção eletrônica, bem como demonstrações e simulações em computador.

PLANO DE PROJETO

Participantes: Todos os membros da equipe do projeto e técnicos da SEDUR e CONDER ligados ao projeto.

Nº de pessoas por turma: máximo de 15 participantes por turma.

Equipamentos necessários: sistema de computadores com Microsoft Office com projeção em tela de alta resolução e acesso à internet.

Data e horário: a serem definidos no cronograma do projeto.

Carga horária: 16 horas – 2 dias (integral).

Local: Sala de reuniões da SGT na SEDUR.

QUALIFICAÇÃO DO CENTRO DE TREINAMENTO

Não se aplica, uma vez que para realização de treinamentos o Governo do Estado dispõe de Secretaria responsável por este tipo de trabalho.

TIPO DE CONTRATO

Não haverá contrato firmado para este tipo de serviço, uma vez que o treinamento será fornecido pela SEPLAN (Secretaria de Planejamento).

AVALIAÇÃO DOS FORNECEDORES

Não se aplica, uma vez que para realização de treinamentos o Governo do Estado dispõe de Secretaria responsável por este tipo de trabalho.

TERMO DE APROVAÇÃO DO PROJETO

Declaro aprovado o Plano de Gerenciamento de Projeto supracitado, concordando com o escopo do produto e escopo do projeto, no cronograma e orçamento estabelecidos.

Secretário da SEDUR - Patrocinador

REFERÊNCIAS

Project Management Institute (PMI). **UM GUIA DO CONHECIMENTO EM GERENCIAMENTO DE PROJETOS: Guia PMBOK. 5ª Edição.** Newtown Square, Pen.: Project Management Institute, Inc., c2013. 595 p. ISBN 978-1-62825-007-7.

VARGAS, Ricardo Viana. **Manual Prático do Plano de Projeto: Utilizando o PMBOK Guide** – 5th ed. 5. Ed. Rio de Janeiro: Brasport, 2013.

ANEXOS

CD – ROM com arquivos em PDF e MS Project