**[](https://pt.smartsheet.com/try-it?trp=57043&utm_language=PT&utm_source=integrated+content&utm_campaign=/business-case-templates&utm_medium=ic+construction+business+case+57043+word+pt&lpa=ic+construction+business+case+57043+word+pt)MODELO DE CASO DE NEGÓCIO DE CONSTRUÇÃO**

TÍTULO DO PROJETO

CASO DE NEGÓCIO DE CONSTRUÇÃO

NOME DA EMPRESA

Endereço de rua

Cidade, Estado e CEP

webaddress.com

00/00/0000

*Rótulo de classificação*

# TABELA DE CONTEÚDO DE CASOS DE NEGÓCIOS

1.RESUMO EXECUTIVO3

2.PROJECT3

NECESSIDADES DE NEGÓCIOS3

ESCOPO DO PROJETO3

PLANO DE FUNDO DO PROJETO3

RESULTADOS ANTECIPADOS3

HIPÓTESES DO PROJETO3

PRINCIPAIS PARTES INTERESSADAS DO PROJETO3

3.REQUISITOS DO PROJETO3

DEMONSTRAÇÃO DOS REQUISITOS3

ALINHAMENTO ESTRATÉGICO3

IMPACTOS NOS NEGÓCIOS3

ALTERNATIVAS3

4.GERENCIAMENTO DE RISCOS3

AVALIAÇÃO DE RISCO3

MITIGAÇÃO3

CUSTOS DE RISCO3

5.ANÁLISE DE CUSTOS3

CUSTOS PARA ALTERNATIVAS3

6.RECOMENDAÇÃO3

VISÃO GERAL ALTERNATIVA3

ALTERNATIVA PREFERIDA3

CRONOGRAMA DO PROJETO3

7.ESTRATÉGIA DE ENTREGA DE PROJETO3

8.AUTORIZAÇÃO3

ASSINATURAS3

# RESUMO

Um resumo executivo apresenta um esboço breve e conciso da necessidade, da solução proposta e da justificativa para a solução. Escreva isto por último. Descreva os motivos do projeto, a situação atual, por que apresenta problemas e os benefícios derivados das mudanças. Escreva um esboço amplo do escopo do projeto, descreva brevemente o impacto nos negócios e observe todos os riscos possíveis. Ao escrever, considere que as partes interessadas e outras pessoas geralmente lêem apenas o resumo executivo. Considere também que sua audiência de leitura pode incluir governo, cidadãos privados e a mídia.

|  |
| --- |
|  |

# Projeto

## necessidades de negócios

Descreva a situação atual e o projeto proposto.

|  |
| --- |
|  |

## escopo do projeto

Descreva os parâmetros de alto nível do projeto, como departamentos, instalações, funções e cronogramas. Você pode usar uma tabela para exibir essas informações. Descreva claramente o que o projeto realizará e o que ele não realizará.

|  |
| --- |
|  |

## PLANO DE FUNDO DO PROJETO

Descreva o contexto da situação atual, como mudanças no número de funcionários ou no número de clientes, mudanças tecnológicas ou mudanças na infraestrutura.

|  |
| --- |
|  |

## RESULTADOS ANTECIPADOS

Detalhar resultados específicos e mensuráveis para o projeto, incluindo um cronograma para cada um deles. Personalize os itens da tabela para se adequarem ao seu projeto.

|  |  |
| --- | --- |
| **RESULTADO / ENTREGA** | **DATA ESTIMADA DE CONCLUSÃO** |
| Relatório de design |  |
| Relatório de Desenvolvimento |  |
| Relatório pré-concurso |  |
| Recomendação do fornecedor |  |
| Prêmio de Contrato |  |
| Trabalho |  |
| Comissionamento da construção |  |
| Comissionamento Operacional |  |
| Avaliação pós-ocupação/Avaliação de desempenho de construção |  |

## HIPÓTESES DO PROJETO

Resuma as principais hipóteses e pré-condições para fins de auditoria e análise. As hipóteses incluem recursos esperados e apoio financeiro. Forneça todos os detalhes longos ou documentos de suporte em um anexo ou como anexo.

|  |
| --- |
|  |

## PRINCIPAIS PARTES INTERESSADAS DO PROJETO

Liste as principais partes interessadas afetadas pelo projeto, sejam elas internas ou externas, como as afetadas, mas não diretamente envolvidas na execução do projeto. Indique se você consultou eles.

|  |  |
| --- | --- |
| **INTERESSADOS** | **REQUISITOS** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# REQUISITOS DO PROJETO

## DEMONSTRAÇÃO DOS REQUISITOS

Especifique as entregas do projeto e detalhes de como eles satisfazem a necessidade de negócios.

|  |
| --- |
|  |

## ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

Descreva como o projeto se alinha com iniciativas estratégicas da empresa. Considere a observação desses aspectos essenciais para atingir as metas e aqueles que têm menor impacto.

|  |
| --- |
|  |

## IMPACTOS NOS NEGÓCIOS

Indique os impactos comerciais e operacionais do projeto para cada parte interessada. Descreva necessidades estratégicas e de longo prazo e mudanças de processo. Exemplos incluem a introdução de novos funcionários e programas ou o aprimoramento das funções existentes.

|  |
| --- |
|  |

## ALTERNATIVAS

Detalhe opções alternativas para resolver o problema, incluindo outras opções viável, bem como as razões pelas quais essas opções não são adequadas. Detalhe o escopo, custos contínuos, benefícios e outras características de soluções alternativas. Descreva o porquê de serem excluídas, como financiamento ou preocupações ambientais. Observe que o status quo também pode ser uma opção viável.

|  |
| --- |
|  |

# GERENCIAMENTO DE RISCOS

## AVALIAÇÃO DE RISCO

Detalhe os riscos potenciais para cada alternativa viável. Os riscos representam eventos ou condições que podem aumentar custos, estender o prazo do projeto ou impedir que o projeto ofereça benefícios pretendidos. Os riscos podem incluir atrasos, falta de aprovação, dificuldades em conseguir ofertas suficientes, problemas de ligação de seguros, interrupções por tempo severo e muito mais. Para cada risco em potencial, indique a probabilidade do risco ocorrendo e a gravidade de seu impacto.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ALTERNATIVA VIÁVEL 1** | | **ALTERNATIVA VIÁVEL 2** | | **ALTERNATIVA VIÁVEL 3** | |
| **DESCRIÇÃO DO RISCO** | **PROBABILIDADE** | **IMPACTO** | **PROBABILIDADE** | **IMPACTO** | **PROBABILIDADE** | **IMPACTO** |
| [Descrição de risco] |  |  |  |  |  |  |
| **ESTRATÉGIAS DE MITIGAÇÃO** | [Detalhes da estratégia de mitigação] | | [Detalhes da estratégia de mitigação] | | [Detalhes da estratégia de mitigação] | |
| **DESCRIÇÃO DO RISCO** | **PROBABILIDADE** | **IMPACTO** | **PROBABILIDADE** | **IMPACTO** | **PROBABILIDADE** | **IMPACTO** |
| [Descrição de risco] |  |  |  |  |  |  |
| **ESTRATÉGIAS DE MITIGAÇÃO** | [Detalhes da estratégia de mitigação] | | [Detalhes da estratégia de mitigação] | | [Detalhes da estratégia de mitigação] | |
| **DESCRIÇÃO DO RISCO** | **PROBABILIDADE** | **IMPACTO** | **PROBABILIDADE** | **IMPACTO** | **PROBABILIDADE** | **IMPACTO** |
| [Descrição de risco] |  |  |  |  |  |  |
| **ESTRATÉGIAS DE MITIGAÇÃO** | [Detalhes da estratégia de mitigação] | | [Detalhes da estratégia de mitigação] | | [Detalhes da estratégia de mitigação] | |
| **DESCRIÇÃO DO RISCO** | **PROBABILIDADE** | **IMPACTO** | **PROBABILIDADE** | **IMPACTO** | **PROBABILIDADE** | **IMPACTO** |
| [Descrição de risco] |  |  |  |  |  |  |
| **ESTRATÉGIAS DE MITIGAÇÃO** | [Detalhes da estratégia de mitigação] | | [Detalhes da estratégia de mitigação] | | [Detalhes da estratégia de mitigação] | |
| **DESCRIÇÃO DO RISCO** | **PROBABILIDADE** | **IMPACTO** | **PROBABILIDADE** | **IMPACTO** | **PROBABILIDADE** | **IMPACTO** |
| [Descrição de risco] |  |  |  |  |  |  |
| **ESTRATÉGIAS DE MITIGAÇÃO** | [Detalhes da estratégia de mitigação] | | [Detalhes da estratégia de mitigação] | | [Detalhes da estratégia de mitigação] | |
| **DESCRIÇÃO DO RISCO** | **PROBABILIDADE** | **IMPACTO** | **PROBABILIDADE** | **IMPACTO** | **PROBABILIDADE** | **IMPACTO** |
| [Descrição de risco] |  |  |  |  |  |  |
| **ESTRATÉGIAS DE MITIGAÇÃO** | [Detalhes da estratégia de mitigação] | | [Detalhes da estratégia de mitigação] | | [Detalhes da estratégia de mitigação] | |

## MITIGAÇÃO

Para cada risco inaceitável, indique como as dificuldades podem ser mitigadas.

|  |  |
| --- | --- |
| **RISCO** | **MITIGAÇÃO** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

## CUSTOS DE RISCO

Indique os custos potenciais excessivos para eventos de risco.

|  |  |
| --- | --- |
| **EVENTO DE RISCO** | **CUSTO POTENCIAL** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# ANÁLISE DE CUSTOS

## CUSTOS PARA ALTERNATIVAS

Detalhe os custos de cada alternativa viável.

|  |
| --- |
|  |

**Custos de infraestrutura**

Indique os custos iniciais de capital.

|  |
| --- |
|  |

**Subsídios de risco**

Indique fundos intermediários para cobrir eventos de risco.

|  |
| --- |
|  |

**Comparação de fonte de financiamento**

Compare os termos e condições de diferentes fontes de financiamento para o projeto.

|  |
| --- |
|  |

**Custos contínuos**

Inclua custos completos para cada alternativa viável. O custo de vida inteira inclui o custo de capital inicial e os custos operacionais, de manutenção, reparo e upgrade.

|  |
| --- |
|  |

**Análise de custo-benefício**

Identifique todos os custos e benefícios cobrados pelas partes interessadas quanto às alternativas possíveis. Os custos podem incluir custos diretos e indiretos, custos iniciais e contínuos, entre outros itens. As características dos benefícios incluem destinatários, cronogramas, partes interessadas (como clientes e funcionários atendidos) e as receitas acumuladas.

|  |
| --- |
|  |

**Demonstrações de fluxo de caixa**

Inclua uma instrução de fluxo de caixa no nível do projeto e um cronograma de saque para cada alternativa viável.

|  |
| --- |
|  |

# RECOMENDAÇÃO

## Visão geral ALTERNATIVA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CRITÉRIOS** | **ALTERNATIVA 1** | **ALTERNATIVA 2** | **ALTERNATIVA 3** |
| **IMPACTO COMERCIAL E OPERACIONAL** |  |  |  |
| **AVALIAÇÃO DE RISCO DO PROJETO** |  |  |  |
| **ANÁLISE DE CUSTO /BENEFÍCIO** |  |  |  |

## ALTERNATIVA PREFERIDA

Resuma a alternativa preferida.

|  |
| --- |
|  |

## CRONOGRAMA DO PROJETO

Descreva o cronograma proposto.

|  |
| --- |
|  |

# ESTRATÉGIA DE ENTREGA DE PROJETOS

Forneça um esboço de alto nível do processo de início e conclusão do processo. Inclua fases importantes, responsabilidades, custos, marcos e datas de conclusão.

|  |
| --- |
|  |

**Estrutura de governança e responsabilidades propostas**

Recomende um gerente de projeto e um patrocinador.

|  |
| --- |
|  |

# AUTORIZAÇÃO

Descreva formalmente o propósito do documento e a natureza de sua organização. Inclua uma sentença reconhecendo que os interessados aprovam o caso de negócios para envio.

|  |
| --- |
|  |

## ASSINATURAS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TÍTULO DE AUTORIDADE DE ASSINATURA** | **NOME** | **ASSINATURA** | **DATA** |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TÍTULO DE AUTORIDADE DE ASSINATURA** | **NOME** | **ASSINATURA** | **DATA** |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **DISCLAIMER**  Todos os artigos, modelos ou informações fornecidos pelo Smartsheet no site são apenas para referência. Embora nos esforcemos para manter as informações atualizadas e corretas, não fazemos representações ou garantias de qualquer tipo, expressas ou implícitos, sobre a completude, precisão, confiabilidade, adequação ou disponibilidade em relação ao site ou às informações, artigos, modelos ou gráficos relacionados contidos no site. Qualquer dependência que você deposita em tais informações está, portanto, estritamente em seu próprio risco. |