

Lista De Verificação Para A Gestão De Fornecedores Checklist

Identificação e Integração de Fornecedores

Identificação inicial e integração formal dos fornecedores potenciais e selecionados.

Nome do fornecedor

Escreva alguma coisa...

Pessoa de contato do fornecedor

Escreva alguma coisa...

Categoria do Fornecedor (por exemplo, administrador de imóveis, corretor, empreiteiro)

- Gestão de Propriedades
- Agência Imobiliária
- Empresa de construção/empreiteiro
- Avaliador
- Serviços Jurídicos
- Outros


Gasto Anual Estimado

Insira um número...

Data do primeiro contato

Insira a data...

Perfil do Fornecedor/Documento com a Descrição da Empresa

 Upload File

Necessidade/motivo inicial para o início da colaboração/prestação de serviços.

Escreva alguma coisa...

Nível de Risco Inicial (com base na avaliação inicial)

- Baixo
- Médio
- Alto

Análise de Diligência e Avaliação de Riscos

Análise e avaliação aprofundadas das capacidades do fornecedor, da sua estabilidade financeira e dos riscos potenciais.

Receita anual do fornecedor (em dólares americanos)

Insira um número...

Classificação de Estabilidade Financeira (por exemplo, Dun & Bradstreet)

- AAA
- AA
- A
- BBB
- BB
- B
- CCC
- CC
- C

Descrição do Perfil e da Experiência dos Principais Colaboradores (Relevante para o Setor Imobiliário)

Escreva alguma coisa...

Cópia da(s) licença(s) comercial(is) do fornecedor.

 Upload File

Áreas de especialização em imobiliário (selecione todas as que se aplicam)

- Vendas de imóveis residenciais
- Vendas Comerciais
- Gestão de Imóveis
- Desenvolvimento
- Construção
- Arrendamento (ou locação)
- Avaliação

Resumo de quaisquer litígios ou processos judiciais anteriores (e respetiva resolução).

Escreva alguma coisa...

Resultado da Avaliação de Riscos de Segurança Cibernética (Fornecido pelo Fornecedor)

- Baixo
- Médio
- Alto

Data da Última Análise Financeira

Insira a data...

Negociação e formalização de contratos

Definir o âmbito do trabalho, os preços, os indicadores de desempenho e os termos legais; garantir a correta execução do contrato.

Definição do âmbito do trabalho

Escreva alguma coisa...

Estrutura de Preços (Taxa Fixa, Taxa por Hora, etc.)

Insira um número...

Valor total do contrato (em dólares americanos)

Insira um número...

Condições de Pagamento (prazo de 30 dias, prazo de 5 dias, etc.)

- Prazo de pagamento de 30 dias.
- Prazo de pagamento: 15 dias.
- Prazo de pagamento de 30 dias.
- Outro (especificar)

Data de início do contrato

Insira a data...

Data de Término do Contrato

Insira a data...

Indicadores de desempenho e KPIs

Escreva alguma coisa...

Certificados de Seguro dos Fornecedores

 Upload File

Assinatura do Representante da Empresa

Monitorização e Relato de Desempenho

Acompanhar o desempenho dos fornecedores em relação às métricas estabelecidas e apresentar relatórios periódicos com os resultados obtidos.

Pontuação geral de desempenho (de 1 a 10)

Insira um número...

Resumo do desempenho em relação aos indicadores-chave de desempenho (KPIs)

Escreva alguma coisa...

Cumprimento dos prazos e padrões de qualidade na prestação de serviços (pontualidade, integralidade, precisão).

- Excelente
- Bom.
- Justo; razoável; claro; feira.
- Pobre

Número de incidentes/problemas relatados

Insira um número...

Descrição dos Incidentes Relevantes e Solução

Escreva alguma coisa...

Tempo médio de resposta aos problemas (horas)

Insira um número...

Satisfação do cliente (com base em inquéritos/feedback)

- Alto
- Médio
- Baixo

Data da última avaliação de desempenho.

Insira a data...

Gestão de Relacionamentos e Comunicação

Manter uma comunicação aberta, abordar os problemas de forma proativa e promover uma relação de colaboração com os fornecedores.

Frequência das Reuniões de Acompanhamento Programadas

Insira um número...

Resumo da Última Comunicação com o Fornecedor

Escreva alguma coisa...

Estado atual do relacionamento

- Excelente
- Bom.
- Justo, imparcial.
- Precisa de melhorias.
- Em risco.

Observações sobre a comunicação proativa do fornecedor.

Escreva alguma coisa...

Data da última reunião de avaliação do relacionamento

Insira a data...

Tópicos Abordados em Comunicações Recentes

- Atualizações de desempenho
- Resolução de Problemas
- Ajustes no âmbito do projeto
- Alinhamento Estratégico
- Divergências na fatura

Pessoa de contato principal no fornecedor

Escreva alguma coisa...

Conformidade e Seguros

Garantir que os fornecedores cumpram as regulamentações, licenças e requisitos de seguro aplicáveis.

Tipo de licença do fornecedor (por exemplo, corretor de imóveis, avaliador)

- Corretor de Imóveis
- Agente imobiliário
- Gestor de Imóveis
- Avaliador
- Outros

Data de validade da licença

Insira a data...

Cópia da licença do fornecedor.

 Upload File


Tipo de Seguro Obrigatório

- Responsabilidade Civil Geral
- Responsabilidade Civil Profissional (Erros e Omissões)
- Indenização por Acidente de Trabalho
- Responsabilidade Civil Automobilística
- Outros

Valor da cobertura do seguro de responsabilidade civil geral (em dólares americanos)

Insira um número...

Certificado de Seguro

 Upload File

Data de vencimento do COI

Insira a data...

Observações sobre conformidade/seguro (por exemplo, requisitos específicos de apólice).

Escreva alguma coisa...

Renovação e Rescisão

Planeamento da renovação ou rescisão de contratos com base no desempenho e nas necessidades da empresa.

Data de Renovação do Contrato

Insira a data...

Prazo do Contrato (Anos)

Insira um número...

Decisão sobre a Renovação

- Renovar
- Não renovar.
- Negocie Novos Termos

Justificativa para a Decisão de Renovação/Rescisão

Escreva alguma coisa...

Número de problemas/reclamações (se aplicável)

Insira um número...

Resumo dos problemas de desempenho (se aplicável).

Escreva alguma coisa...


Data de Efetividade da Rescisão (se aplicável)

Insira a data...

Detalhes da comunicação sobre o término (quem, quando, o que foi dito)

Escreva alguma coisa...

Documentos de suporte (por exemplo, avaliações de desempenho, cartas de rescisão de contrato)

 Upload File