

Video 3

Transcrição

Olá! Nesta aula vamos abordar o **Planejar o Gerenciamento das Aquisições**. Este processo faz parte de um grupo maior de processos, chamado: grupo de **planejamento** da área de aquisições. O processo serve o propósito de documentar as **decisões de compra do projeto**, pois não podemos contratar um fornecedor sem antes planejar como vamos fazer isto. Nele vamos especificar a **abordagem de compra** ou o tipo de contrato que buscamos com nossos fornecedores. Para isso, precisamos **identificar fornecedores em potencial** e faremos isso baseado na sugestão de fornecedores com os quais obtivemos experiências positivas no passado.

Entradas

- **Plano de gerenciamento do projeto:** apresenta **orientações** sobre como o projeto deve ser gerenciado, planejado e elaborado, e como devem ser tratados os processos da área de aquisições;
- **Documentação dos Requisitos:** referente aos **requisitos das entregas**, é bem importante pois define se nossa empresa é capaz de entregar o produto cumprindo os requisitos do cliente;
- **Registro dos Riscos:** definir os riscos frente ao cronograma é essencial, talvez a aquisição seja uma forma de transferir um risco a outra parte, uma seguradora, por exemplo;
- **Requisitos de recursos das atividades:** determina o que é necessário ter na empresa para que possamos entregar o projeto, incluindo os materiais e estruturas e não somente as pessoas e os profissionais;
- **Cronograma do Projeto:** nos indica o sequenciamento das atividades e das entregas e nos diz quando elas serão realizadas;
- **Estimativas de custos das atividades:** precisamos determinar o quanto gastaremos em cada atividade para decidir entre **comprar** ou **fazer**;
- **Registro das partes interessadas:** nos ajuda a entender as necessidades das partes interessadas para melhor atendermos as necessidades;
- **Fatores ambientais da empresa:** podemos entender como parte da cultura da empresa frente a novas contratações. No sentido de que se já existe um departamento que efetue contratações, então, não precisamos esquentar a cabeça com todos os detalhes de uma nova aquisição, podemos somente selecionar o fornecedor;
- **Ativos de processos organizacionais:** aqui devemos entender o que a empresa tem a disposição do projeto, como os ativos de processos frente as contratações, terceirizações e compras. Talvez a organização possua documentos padrão para novas contratações ou para termos de aceite de propostas, etc.

Ferramentas e Técnicas

- **Análise de fazer ou comprar:** é essencialmente colocar a EAP na frente do time e questionar o que é preciso adquirir para desenvolver o projeto e mais do que isso, é necessário determinar o que pode ser feito pela equipe e o que deve ser terceirizado;
- **Opinião especializada:** é o apoio da equipe profissional da empresa na tomada de decisões;
- **Pesquisa de mercado:** nos ajuda a determinar quais fornecedores contratar, as faixas de preços e tendências no mercado;
- **Reuniões:** é o simples agrupamento de toda ou parte da equipe para discutir algum assunto referente ao processo de planejamento.

Saídas

- **Plano de gerenciamento das aquisições:** é o resultado de todos os itens citados acima, é o que surge de toda a análise e de todos os planejamentos. São os documentos que vamos utilizar, as regras de contratação, a decisão do que será feito pela organização e o que será terceirizado, etc;
- **Especificação do trabalho das aquisições (ET):** é uma lista detalhando como deve ser feita uma atividade, um processo terceirizado, por exemplo;
- **Documentos de aquisição:** são os termos, contratos e convites para tomadas de preço. Basicamente, todos os documentos que surgirem a partir da análise e do planejamento do projeto;
- **Crítérios para seleção de fontes:** é um conjunto de parâmetros em forma de lista que nos ajuda a determinar qual é o melhor fornecedor. Nesta lista pode conter desde tempo de atuação no mercado até o tipo de profissional que a empresa terceirizada deve ter, entre outros;
- **Decisões de fazer ou comprar:** é o resultado da **estimativa de custos das atividades**;
- **Solicitações de mudança:** se decidimos terceirizar uma atividade no meio do projeto, temos de fazer um documento de solicitação de mudança para formalizar a ação;
- **Atualizações nos documentos de projeto:** é consequência das solicitações de mudança, pois temos de atualizar os documentos relativos ao que foi modificado.

