

PLANEJAMENTO DE AQUISIÇÕES DO PROJETO

Em geral, a aquisição refere-se aos aspectos do gerenciamento de projetos relacionados para obter bens e serviços das empresas externas. Isto se refere especificamente aos vendedores e aos fornecedores. Não se refere as outras organizações internas dentro de sua própria empresa. (para a finalidade desta discussão, os termos; compras e aquisições são equivalentes).

Em algumas metodologias de gerenciamento de projetos, a aquisição é considerada uma das responsabilidades preliminares de um gerente de projeto. Por exemplo, no guia do Project Management Book of Knowledge (PMBOK®) do Project Management Institute (PMI), a aquisição é considerada uma das nove áreas principais do conhecimento de gerenciamento de projetos. Outras metodologias, incluindo a TenStep Processo de Gerenciamento de Projetos, não classificam o conhecimento de aquisição a este mesmo nível. Esta é uma área que os gerentes de projeto definitivamente necessitam de algum nível de compreensão e também é uma área que o gerente de projeto fornecerá informações (input).

Entretanto, em muitas, e talvez na maioria das empresas, a aquisição é uma área que o gerente de projeto não possui.

Há muitos processos, tais como o gerenciamento de mudanças do escopo, o gerenciamento dos riscos e o gerenciamento da qualidade que são de responsabilidade do gerente do projeto. Entretanto, se o seu projeto necessitar de computadores, materiais crus, fontes ou trabalhos de contratos; os processos que serão utilizados são tipicamente administrados por um departamento separado de Compras ou de Aquisições. O gerente de projeto normalmente não tem a autoridade para participar de contratos em nome da empresa, e normalmente não são designados para administrar os contratos quando os mesmos forem assinados. Outra vez, estes são os processos que o departamento de Compras tipicamente possui.

O PMBOK® descreve seis processos dentro da área do conhecimento de gerenciamento das aquisições do projeto. Estes são listados abaixo para fornecer alguma explanação dos processos gerais que são incluídos nesta área.

1. **Planejamento da Aquisição.** Planejamento da aquisição é o processo de determinar os itens a serem comprados e quando você os necessita. Isto está tipicamente sob o controle do gerente de projeto, desde que o Departamento de Compras não está a par das necessidades particulares de cada membro da equipe do projeto.
2. **Planejamento da Solicitação.** Planejamento da solicitação é o processo de criar requerimentos para todos os produtos e serviços que a sua equipe de projeto necessita. A execução deste processo é de responsabilidade da equipe do projeto. Você necessita também começar a identificar as empresa potenciais que podem fornecer os produtos e os serviços. A maioria dos projetos não requer produtos e serviços únicos. Tipicamente, outros projetos anteriores devem ter usado produtos e serviços similares. Se tiverem, você provavelmente terá uma lista das empresas já contratadas que pode satisfazer estas necessidades. Este é tipicamente o argumento para recursos contratados, fontes, Hardware de computadores, etc.
3. **Processo de Solicitação.** Se você determinar que não há empresas disponíveis para fornecer um produto ou serviço que você necessita, você terá que executar o Processo de Solicitação. No processo de solicitação você identifica uma longa lista dos vendedores para considerar e receber as

informações sobre suas capacidades e preços através de uma proposta. Então, você tipicamente reduz a longa lista de empresas potenciais em uma curta lista (short-list) de empresas qualificadas. Embora a equipe do projeto possa executar muito dos trabalhos associados com o processo de solicitação, este processo é tipicamente de responsabilidade do Departamento de Compras. Ou seja, deve haver um processo definido, ou alguém do Departamento de Compras que o ajudará a guiar o processo de solicitação para assegurar de que os fatores e as políticas necessárias foram considerados, e que as empresas selecionadas são viáveis para a etapa seguinte.

4. **Seleção da Fonte.** A Seleção da fonte é o processo associado com a escolha atual do vendedor que fornecerá o produto ou o serviço. Outra vez, a equipe do projeto pode fazer a seleção final, mas tipicamente é o Departamento de Compras que defini o processo geral. Em algumas empresas o Departamento de Compras pode, de fato, tomar a decisão final baseada nas recomendações da equipe do projeto. A maioria das empresas não quer incorporar os relacionamentos contratuais e legais baseados na perícia de um gerente de projeto. Normalmente as empresas atribuem as responsabilidades pelos processos de seleção das fontes e de negociações dos contratos ao Departamento de Compras e talvez o Departamento Jurídico.
5. **Administração do Contrato.** Administração do contrato é o processo de gerenciar o relacionamento com a empresa contratada. O gerente de projeto pode trabalhar no dia-a-dia com o gerente de conta (representante) do vendedor, mas devem sempre trabalhar dentro do relacionamento contratual. Se qualquer coisa necessitar mudar no relacionamento contratual, o Departamento de Compras e o Departamento Jurídico serão provavelmente os responsáveis para fazer as mudanças no contrato.
6. **Encerramento do Contrato.** O encerramento do contrato ocorre se o relacionamento contratual existir somente para a vida do projeto. Por exemplo, se o contrato estiver estabelecido para fornecer materiais crus para um projeto particular, então o contrato provavelmente terminará depois que o projeto encerrar. Se você usar o vendedor para comprar outras fontes, o relacionamento com o vendedor provavelmente será em uma base contínua. Se no final do projeto houver algum contrato para ser encerrado, o Departamento de Compras tipicamente é o responsável pelos pagamentos finais e pelo encerramento formal dos contratos. A equipe do projeto será envolvida com o Departamento de Compras para certificar-se que todo o trabalho contratado foi concluído e fornecer feedback sobre o relacionamento com o vendedor.