

Documentação

Documentos Comuns nas Aquisições

Os seguintes documentos podem ter nomes diferentes em cada organização.

Etapa do processo de aquisição	Abreviatura	Nome do documento	Definição
Procura	BOQ	Lista de quantidades	Um documento utilizado em concursos na indústria da construção em que os materiais, peças e mão-de-obra (e os seus custos) são discriminados.
	EOI	Pedido de Expressão de Interesse	Uma notificação formal destinada a determinar a capacidade, interesse, e disponibilidade de potenciais fornecedores no mercado para entregar os bens e serviços necessários.
	RFI	Pedido de informação	É utilizado para complementar a redação dos anexos técnicos aos documentos de solicitação e assegurar que estes sejam exatos e tenham um conjunto abrangente de requisitos.
	PR	Pedido de compra	O formulário padrão e oficial para solicitar uma compra.
Requisição			Os SOW podem ser utilizados em diferentes contextos: - Os SOW podem ser utilizados em todos os tipos de serviços de engenharia/instalação civis, mecânicos, elétricos ou outros para obras, bem como no fornecimento de materiais e equipamentos de construção nelas incluídos. Fornece todas as informações necessárias para permitir ao empreiteiro empreender as obras. - Os SOW são também utilizados para especificações detalhadas de produtos, utilizados quando as organizações precisam de estar altamente envolvidos no processo de desenvolvimento do produto, incluindo especificações materiais detalhadas.
	TOR	Termos de referência	Uma descrição do trabalho a realizar, o nível de qualidade e esforço, a cronologia e os resultados, utilizados para definir os requisitos de desempenho dos serviços que não podem ser facilmente quantificados.
	-	Especificações técnicas	Um documento elaborado pela entidade adjudicante que exponha as suas necessidades e/ou objetivos em matéria de fornecimentos, especificando, se for caso disso, os métodos e recursos a utilizar e/ou os resultados a alcançar.
	RFQ	Pedido de orçamento	Um pedido escrito feito aos fornecedores para a compra de bens ou serviços, até um valor máximo estabelecido pela organização.
	ITB	Convite para licitação	Uma carta enviada aos candidatos selecionados num procedimento restrito ou num procedimento por negociação concorrencial, convidando-os a apresentar uma proposta. Este termo é utilizado de forma intermutável com "RFQ" neste guia.

Solicitação Etapa do processo de aquisição	Abreviatura	Nome do documento	Definição
Avaliação	RFP	Pedido de proposta	Um pedido escrito feito aos fornecedores para uma compra complexa que exceda o valor máximo estabelecido pela organização. Este termo é utilizado de forma intermutável com "Dossiê de licitação" neste guia.
	-	Dossiê de concurso	O dossiê compilado pela Autoridade contratante e contendo todos os documentos necessários para preparar e apresentar uma proposta.
	ET	Tabela de avaliação	Ferramenta destinada a comparar as diferentes propostas recebidas e a apresentá-las numa Tabela Comparativa.
	-	Relatório do concurso	Documento onde são apresentados todos os detalhes sobre um processo de concurso, incluindo uma tabela comparativa e uma proposta fundamentada para a adjudicação do contrato
Encomenda e contratação	PO	Pedido de compra	Um compromisso financeiro que confirma os detalhes da compra (Unidades, quantidade, preço, prazo de entrega e Localização, etc.), formalizando a Encomenda
	TC	Termos e condições	As regras aplicáveis que regem a compra de um produto, serviço ou obra.
	-	Contrato	Acordo juridicamente vinculativo entre a organização e o fornecedor. Define os Termos e Condições para o bem e a prestação de serviços, bem como os direitos e obrigações relacionadas com os signatários. (ver Contratos).
	LTA ou FWA	Acordo a longo prazo ou Acordo-quadro	Um contrato celebrado entre uma entidade adjudicante e um operador económico para estabelecer as condições essenciais que regem uma série de contratos específicos a adjudicar durante um determinado período, nomeadamente no que diz respeito à duração, tema, preços, condições de execução e quantidades previstas. (ver LTA)
Receção	DN	Nota de entrega	Prova documental de que os compromissos do fornecedor foram cumpridos.
	RN	Nota de receção	Prova documental da transferência da responsabilidade de uma carga.
	-	Fatura comercial	Um documento que declara as partes envolvidas na transação, descreve os bens adquiridos e indica o seu valor.

Gestão de documentação

Cada aquisição específica terá de estar em conformidade com os procedimentos de aquisição de cada organização e com os requisitos dos doadores. Cada processo de aquisição deve ser justificado e documentado exaustivamente, tendo o seu próprio dossiê contendo todos os documentos relacionados com um procedimento. Um dossiê de concurso pode ser considerado como um conjunto de documentos que justificam as medidas tomadas num determinado procedimento. Nem todos os dossiês serão iguais em volume e complexidade, mas todos os dossiês devem ser preservados para utilização posterior.

Um sistema de arquivo adequado assegura que os registos são devidamente mantidos durante um período de tempo fixo para uso interno e externo.

- **Internamente** - Um sistema de arquivo adequado aumenta a eficiência e reduz o tempo perdido

durante a preparação de relatórios e auditorias. O ficheiro apropriado reflete os princípios da Organização e proporciona Profissionalismo e Transparência.

- **Externamente** - A organização é responsável por justificar a aquisição, utilização e eliminação de materiais, serviços, equipamento, etc., aos doadores.

Um sistema de arquivo não tem qualquer valor se os documentos não forem devidamente preenchidos e assinados. Apenas os colaboradores aos quais tal responsabilidade tenha sido formalmente atribuída devem ser autorizados a assinar documentos. Esses colaboradores devem compreender o significado da sua assinatura em termos das suas responsabilidades e consequências para a organização. Os ficheiros devem ser mantidos durante meses ou anos, dependendo dos requisitos dos doadores ou das diretrizes de auditoria interna.

Ferramentas de padronização

Códigos

A maioria dos formulários tratados pelo pessoal de logística tem ou deveria ter códigos específicos (referências) que permitem a sua ligação e posterior localização. Tipicamente, um formulário inclui a sua própria referência para facilitar a identificação, bem como uma ou mais referências para o ligar aos outros documentos. Os formulários são arquivados de acordo com as suas referências, e a utilização correta das referências tem um impacto direto no arquivo. Quando alguém (interno ou externo) necessita de informações sobre a história das nossas operações, as referências de utilização corretas (codificação) facilitam o acesso.

Estes códigos podem incluir informações sobre o país, o escritório e o departamento que solicita a compra, mais um número consecutivo.

Como exemplo, uma requisição de compra para a equipa logística em Roma poderia seguir a convenção abaixo.

Número único	Tipo de documento	País	Subescritório	Departamento
1234	PR	TI	RM	LOG
	"Requisição de compra"	"Itália"	"Roma"	"Logística"

Quando escrito, o código pode parecer-se com:

"1234/PR/IT/RM/LOG"

Este pequeno código manual permitirá a qualquer pessoa identificar rapidamente documentos e conhecer pelo menos algum nível de informação sobre o documento. No entanto, os tipos de informação do pedido são específicos da agência que gere os ficheiros. Algumas agências podem desejar utilizar a data como um código único, enquanto outras podem optar por utilizar uma sequência de números consecutivos. Além disso, algumas agências preferem ter sequências de números únicos para cada tipo de documento (PR/PO) enquanto outras podem querer ter números únicos que não mudam ao longo dos diferentes documentos dentro do dossiê. A necessidade de cada um será específica para as necessidades individuais da agência.

Rotulagem

Grandes volumes e tipos de documentação são comuns na resposta a emergências. É importante rotular cada pasta e/ou caixa da forma mais harmonizada possível com o processo de pensamento de quem virá após a fase de resposta inicial. A abordagem de arquivo comum permite que os documentos

sejam localizados mais facilmente, ao mesmo tempo que permite também que os ficheiros importantes sejam identificados mais rapidamente numa emergência. Todas as pastas relacionadas devem ser claramente etiquetadas e separadas utilizando uma cor, um número, ou outro padrão identificável, e armazenadas num local seguro, seco e protegido. Os sistemas de arquivo eletrónico devem corresponder aos ficheiros em papel.