

## 1.) Objectivo

Este manual destina-se a normalizar todos os procedimentos que ocorrem no processo de Gestão de Concursos da empresa **Sá Machado & Filhos, S.A.**

## 2.) Campo de Aplicação

Aplica-se a todas as actividades e tarefas que ocorrem ao longo da execução do processo de Gestão de Concursos da **Sá Machado & Filhos, S.A.**

## 3.) Responsabilidades

Actividade	Resp.
Elaboração deste manual de boas práticas	DQ
Implementação e cumprimento deste manual	DC DOrc
Avaliação da eficácia do manual	DP

## 4.) Definições e Siglas Utilizadas

**Concurso** – Consulta pública ou privada efectuada em empresas de construção tendo como finalidade a execução da empreitada. (DL.197/99)

**Ficha de Concurso** – Ficha com toda a informação relevante do concurso que acompanha todo o processo desde o seu início (início do processo) até final do mesmo (acto público).

**Cotações de terceiros** – Orçamentos executados por terceiros para o fornecimento de materiais, equipamentos, serviços ou subempreitadas gerais que são exigidas para a elaboração do orçamento da empreitada a concurso.

- ADM** - Administração
- CCS** - (ccs) (Software de gestão de orçamentos)
- CE** - Caderno de Encargos
- DC** - Director Comercial
- DO** - Dono de Obra
- DOrc** - Director de Orçamentação
- DP** - Dono do Processo

manual de boas práticas   gestão de concursos			
ELABORADO POR		APROVADO POR	
rubrica	data	rubrica	data

<b>DQ</b>	- Director pela Qualidade
<b>DR</b>	- Diário da Republica
<b>LQ</b>	- Lista de Quantidades
<b>PC</b>	- Programa de Concurso
<b>TO</b>	- Técnico de Orçamento

## **5.) Referências**

- o Decreto Lei 59/99
- o Norma NP EN ISO 9001:2000
- o Matriz do Processo, MTP07 - "Gestão de Concursos"

## **6.) Documentos Associados**

- o Documentos que Constem na Matriz do processo P7 – "Gestão de Concursos"

## **7.) Manual de Boas Práticas**

### **7.1.) Concurso**

#### **7.1.1.) Elaborar da ficha de concurso**

A base para preenchimento desta ficha é a informação do concurso obtida do Diário da República. Inicialmente são preenchidos, todos os campos do IMP07.01 – "Ficha de Concurso" (frente e verso), excepto "dados de obra" (que é preenchida ao longo da orçamentação) e "resultados de concurso" (que é preenchida após abertura das propostas \_ acto público), deverá ainda ser anexada a confirmação da recepção do fax do pedido do processo de concurso.

É de extrema importância o correcto preenchimento de todos os campos do impresso, dos quais se destacam: "data de entrega", "local de entrega", " preço base de concurso", "prazo base de Concurso", "percentagem das valias técnicas".

Verificação geral de toda a ficha. Verifica-se se existe algum campo a vermelho (sinal de que se trata de um campo a preencher), se existir, procede-se ao seu preenchimento.

Após o acto público deverão ser preenchidos os campos que integram os "resultados do concurso", "V. Proposta", "Prazo Proposto" e preencher a classificação da Sá Machado no concurso.

#### **7.1.2.) Preenchimento da ficha de correspondência**

Ao longo de todo o processo de concurso, toda a correspondência enviada e recepcionada é registada no impresso IMP07.11 – “Registo de correspondência”.

#### **7.1.3.) Proceder à pré-análise, leitura e avaliação do processo**

Logo que recepcionado o processo de concurso verificar-se-ão os seguintes pontos:

- Programa de Concurso;
- Peças Escritas e Desenhadas;
- Suporte informático (ex.:imprimir desenhos fora ou não, mediante o modo da recepção do processo);
- Subempreitadas com características especiais/Catálogos;
- Documentos exigidos;
- Catálogos;

#### **7.1.4.) Preparação das listagens**

Depois da leitura atenta da Lista de Quantidade (L.Q.), executa-se um agrupamento dos artigos constantes na L.Q. consoante as especialidades. (agrupado por opcodes)

A listagem base é sempre a do DO, que poderá ser fornecida em papel ou em suporte informático. Esta listagem dará origem à listagem de CCS, que depois de pronta e corrigida permitirá o início do pedido de cotações.

Para o pedido de cotações IMP07.02 – “Folha de Pedido de Cotações”, os artigos são extraídos da listagem de CCS, previamente preparada pelas letras dos “opcodes”, sendo estas exportadas para ficheiros de Excel, e sempre que possível com as referências internas do CCS, para posterior importação.

#### **7.1.5.) Pedido de cotações**

Após a preparação da listagem dos artigos constantes na L.Q. e o contacto telefónico com diversos fornecedores e subempreiteiros, são enviados os pedidos de orçamentos por fax, e-mail ou correio, com todos os elementos necessários, ou só fax de pedidos, caso os subempreiteiros já tenham os elementos do processo

São registados em modelos próprios IMP07.03 – “Registo da Evolução dos Pedidos de Subempreitadas e Fornecimentos”, todos os pedidos executados, assim como, as respectivas datas.

Alguns campos de contactos não são preenchidos por já se encontrarem na base de dados de contactos da empresa.

Num período de 24 horas são executados contactos telefónicos, afim de verificar a correcta recepção dos elementos enviados para orçamentar.

#### **7.1.6.) Pedir esclarecimentos**

Por vezes existe a necessidade de pedir esclarecimentos ao DO, quando este se atrasa na resposta ou responde fora do prazo a **Sá Machado & Filhos, S.A.** tem o direito de pedir um adiamento da data da entrega da proposta.

#### **7.1.7.) Verificação dos pedidos**

Após consulta do IMP07.03 – “Registo da Evolução dos Pedidos de Subempreitadas e Fornecimentos”, e de verificar quem já respondeu, são contactados, telefonicamente todos aqueles que ainda não responderam.

Antes 5 dias, 3 dias e 1 dia para o fecho da proposta são feitos telefonemas para confirmar se as empresas vão ou não responder e, para que, na eventualidade de ninguém ou poucos reponderem, haver tempo de fazer novos pedidos.

O primeiro contacto deverá ser executado 5 dias antes da data prevista para entrega dos artigos devidamente orçamentados pelos subcontratados. O segundo contacto deverá ser executado 2 dias antes da data de entrega do respectivo orçamento. O terceiro e último contacto, é executado no dia em que termina o prazo das respostas (dia de fecho).

#### **7.1.8.) Proceder ao fecho do concurso**

##### **7.1.8.1.) Elaboração/organização da Documentação Legal**

Depois de uma leitura atenta ao D.R./Convite e Programa de Concurso (P.C.), são elaborados, todos os documentos exigidos no D.R./Convite e no P.C., bem como documentação exterior (Seg. Social, Finanças, Banco de Portugal, modelo 22, IRC/IRS, declaração anual, declarações bancárias, catálogos,... etc).

##### **7.1.8.2.) Fecho de preços**

Verificação das quantidades, comparando o original com a nossa lista (CCS). Verificação de eventuais falta de preços.

Elaboração e verificação do IMP07.04 – “Folha de Fecho”, por parte dos TO, DC, DOrc e ADM.

Preparação da documentação posterior ao fecho de preços

- a) Lista de Preços;
- b) Cronograma financeiro/Plano de pagamentos;
- c) Proposta;
- d) Declaração onde o concorrente menciona os respectivos valores e eventuais subempreiteiros ou consorciados por subcategoria de alvará.

#### **7.1.8.3.) Verificação do concurso**

- a) Confrontar as exigências do P.C. e D.R. com o processo preparado;
- b) Verificação dos trabalhos nas respectivas subcategorias, para que estes valores não ultrapassem o valor das nossas classes e/ou Subempreiteiros e Consorciados no alvará de construção.

#### **7.1.8.4.) Fecho do concurso (proposta e documentos)**

- a) Nova verificação, numeração das páginas dos fascículos da proposta e documentos;
- b) Assinatura dos documentos pelo representante da empresa;
- c) Selagem dos fascículos para que estes se tornem indecomponíveis;
- d) Colocação em volumes separados e devidamente identificados, o fascículo da proposta e dos documentos (ou em conformidade com o CE, se algo diferente for exigido);
- e) Colocação dos volumes documentos e proposta em volume denominado invólucro exterior, com a indicação completa da entidade que irá recepcionar a proposta, bem como a designação da empreitada e também, a designação completa da nossa empresa, incluindo a morada postal, Alvará de construção.

#### **7.1.9.) Proceder à entrega do invólucro exterior**

Após o fecho do concurso procede-se à entrega do invólucro exterior, no local, data e hora inicialmente determinadas.

No IMP07.01 - "Ficha de Concurso" é destacado uma parte da segunda folha que se refere ao local, dia e hora a que se deve entregar o concurso, este destacável será fornecido, juntamente com o concurso, ao responsável pela Logística para que este possa planear a entrega do concurso e explicar a mesma ao colaborador que efectuar a entrega.

Deve também, juntamente com o destacável, ser entregue ao responsável pela Logística um mapa do local de entrega da proposta

O responsável pela entrega do concurso deve exigir a quando do seu depósito no DO o comprovativo da entrega.

#### **7.2.) Tratamento de Não Conformidades**

Sempre que houver um concurso que seja excluído dever-se-á abrir uma não conformidade para proceder ao levantamento das causas da exclusão.

**Nota:** Em todo o processo, e por este estar já bem mecanizado, os passos mais importantes são as verificações a serem feitas. O concurso deve ser sempre, pelo menos, verificado três vezes (se possível por diferentes pessoas).



**Nota2:** Nem sempre as exigências solicitadas nos concursos das empreitadas de obras públicas são necessárias para os concursos particulares.