



BY FAILING TO PREPARE YOU ARE PREPARING TO FAIL.

Esse é um ponto de referência útil para entender por que a due diligence é tão importante na compra e venda de um negócio.

O comprador precisa ter certeza de que sabe exatamente o que está comprando. A devida diligência oferece ao comprador a oportunidade de conhecer a empresa do vendedor e evitar ser pego de surpresa por um problema não revelado ou não descoberto após a aquisição da empresa.

Se o comprador não completar completamente o processo de due diligence, é muito provável que a pessoa fique desapontada com seu investimento.

Durante a devida diligência, o comprador está preocupado com muitos problemas, incluindo:

- Questões Legais: quaisquer questões legais que envolvam o negócio, incluindo instrumentos reguladores, questões de valores mobiliários, questões regulatórias e litígios pendentes ou potenciais ou despesas legais;
- Questões Financeiras: a condição financeira da empresa, incluindo demonstrações financeiras, relatórios contábeis, participações bancárias, dívidas e questões fiscais;
- Questões operacionais: como a empresa é atualmente operada, incluindo questões relacionadas a funcionários e mão-de-obra, questões relacionadas a clientes e fornecedores e produtos ou serviços que a empresa oferece;
- Questões de Propriedade Intelectual: muitas vezes, o ativo mais caro que uma empresa detém é sua propriedade intelectual, incluindo software, direitos autorais, marcas registradas / marcas de serviço, patentes, segredos comerciais e quaisquer contratos de PI;
- Contratos e Informações: com quem a empresa está contratando e quais obrigações são devidas, incluindo acordos de licenciamento, contratos de P & D, documentos relacionados a joint ventures / aquisições, um cronograma de grandes concorrentes por

- produto, contratos de não concorrência, contratos relevantes e quaisquer outros serviços / contratos de construção;
- Diversos: isso inclui bens imóveis, questões ambientais, seguros, comunicados à imprensa e materiais de marketing, relatórios arquivados junto a agências governamentais, acordos de indenização e quaisquer outras informações significativas.

A relação entre Due Diligence e o Ciclo de Vida do Gerenciamento dos Contratos

As empresas estão implementando cada vez mais programas abrangentes de gerenciamento de ciclo de vida de contratos em seus negócios.

À medida que muitas empresas crescem e mais contratos são adicionados ao portfólio, confiar em planilhas ou em um processo manual pode levar a riscos e perda de oportunidades.

Os contratos são ativos comerciais vitais e devem ser tratados de acordo. As empresas envolvidas na contratação relatam vários métodos de gerenciar seu portfólio de contratos.

A forma como as empresas gerenciam seus contratos depende, em grande parte, do tamanho da carteira de contratos e do capital disponível para alocar à gestão de contratos.

A maioria das pequenas e médias empresas tem hoje uma equipe centralizada que supervisiona todos os contratos em que a empresa entra. Empresas maiores tendem a dividir as responsabilidades de gerenciamento de contratos com base no departamento envolvido ou afetado pelo (s) contrato (s) específico (s).

O principal problema associado a um processo de gerenciamento de contratos ruim é a ineficiência geral, que inevitavelmente leva a gastos adicionais. Essa ineficiência é provavelmente a culminação de uma série de problemas menores associados a uma abordagem de má gestão. Objetivos e expectativas pouco claras, comunicação deficiente, redundância e questões complicadas de conformidade são fatores que contribuem para isso.

Parte da lista de verificação que deve ser verificada está abaixo:

- Identifique seu atual processo de gerenciamento de compras e contratos, o que está funcionando e onde estão as ineficiências;
- Verificar os requisitos da organização;
- Faça uma avaliação de risco para avaliar fornecedores;
- Determinar as principais necessidades de contratação e mitigação de riscos;

- Consulte a equipe de gerenciamento de contratos para obter informações e identificar as áreas que necessitam de melhorias nas tarefas diárias no ciclo de vida do contrato;
- Estabelecer metas finais de contratação;
- Identifique os recursos necessários para atender às necessidades e metas específicas de gerenciamento de contratos da sua empresa;
- Determine o número de usuários necessários e quaisquer requisitos de capacidade de dados;
- Meça o desempenho do contrato e o progresso da empresa usando relatórios personalizados.

| Check-List - Procurement | | | | Check-List - Management | |
|------------------------------------|------------|---------------------------------------|------------|---|------------|
| Document List | Check list | Document List | Check list | Document List | Check list |
| Tender | | Tender | | Contract | |
| Business | | General conditions and specifications | | Check all the boxes "Tender" on the left side plus: | |
| Legal | | Definitions | | Accounting | |
| Strategy for tender | | Scope | | Tax matters (including sub contractors) | |
| PTE (Pre tender estimate) | | Statement of work, deliverables | | Interferences | |
| RFI/ RFQ | | Milestones | | Other contracts impact | |
| Tender process | | Warranties | | Unforeseeable physical conditions | |
| Letter of tender | | Drawings | | Access route | |
| Commercial proposal | | Calendar | | Productivity | |
| Technical proposal | | Schedules, critical path, | | Monthly reports and registers | |
| Letter of acceptance | | Base line | | Evidence of payments (included subcontractors) | |
| Contract agreement | | Daywork schedule | | Extension of time for completion | |
| Subcontractor approvals | | Time for completion | | Delays | |
| Contractor representative | | Technical standards and regulations | | Risks management | |
| Employer representative | | Further documents | | Minutes of Meeting | |
| Base date | | Method of measurement | | Variations and adjustments | |
| Taking over certificates | | Bill of quantities | | Change orders | |
| Performance certificates | | Supply of the documents | | New base line | |
| Final payment certificates | | Delayed | | As built schedule | |
| Contract price (pricing) | | Compliance | | Resource loading | |
| Cost | | Facilities | | Cost control | |
| Change scope procedure | | Test on completion | | TIA | |
| Final statement | | Test after completion | | Man power histogram/equipment | |
| Foreign currency & local currency | | Defects | | Deliverables | |
| Provisional sum | | Hold points | | Additional to contract (TAC) | |
| Retention money | | Operations and maintenance manuals | | Demobilization | |
| Accept contract amount | | | | Close out | |
| Payment terms | | | | Management deviation | |
| Goods | | | | Performance tests | |
| Materials | | | | Data book | |
| Permanent works | | | | Audit | |
| Temporary works | | | | Emails , daily work report | |
| Suspension of work | | | | Non conformity quality | |
| Contractor's obligations | | | | Cash flow | |
| Employer's equipment | | | | Pep | |
| Force majeure | | | | Mesurement | |
| Law and language | | | | Final Acceptance certificate | |
| Performance reporting | | | | Provisory Acceptance certificate | |
| Unforeseeable | | | | Fiscal Receipts | |
| Variation | | | | | |
| Interpretation | | | | | |
| Communications | | | | | |
| Permits, licenses or approvals | | | | | |
| Quality assurance | | | | | |
| Inspection and acceptance criteria | | | | | |
| Safety procedures | | | | | |
| Claims, disputes and arbitration | | | | | |
| Delayed payments | | | | | |
| Priority of documents | | | | | |
| Omissions | | | | | |
| Schedule of payments | | | | | |
| Roles and responsibilities | | | | | |
| Risk and responsibilities | | | | | |
| Insurance and performance bond | | | | | |
| Confidentials details | | | | | |
| Site visit and clarifications | | | | | |
| Incentives | | | | | |
| Penalties | | | | | |
| Partnerships or joint venture | | | | | |