

Política de Compras

Comité Português para a UNICEF

1.	Propósito, âmbito e definições	3
2.	Fundamentos	3
3.	Procedimentos	5
4.	Confidencialidade.....	6
5.	Princípios Éticos	6
6.	Revisão da Política	7
7.	Políticas Relacionadas	7

Nota prévia

O modelo de Política aqui proposto foi baseado no modelo de “Política de Compras” da UNICEF para os seus Comitês Nacionais e nas melhores práticas adotadas por vários países e organizações. É um documento abrangente adaptado às normas culturais e sociais dentro das quais o Comité Português para a UNICEF opera.

Cabe ao Conselho de Administração garantir a conformidade destas Políticas e procedimentos ou a sua modificação, assegurando a conformidade com as leis nacionais e regulamentação aplicável às organizações não governamentais sem fins lucrativos e de utilidade pública, antes de estas serem adotadas.

Para poder ser eficaz, a Política deve ser devidamente comunicada no âmbito da organização, fazer parte do Código de Ética e de Conduta do Comité Português para a UNICEF, ser incluída na admissão dos novos membros dos Órgãos Sociais e Colaboradores, constituindo, assim, parte das normas e regulamentos internos.

Os Órgãos Sociais e de Gestão devem sensibilizar as suas equipas para a Política e os respetivos procedimentos.

O Comité Português para a UNICEF está empenhado em executar as suas atividades de forma responsável e transparente. Uma conduta pautada pela ética por parte dos membros dos seus Órgãos Sociais, de Gestão e Colaboradores, promove a integridade, facilita o escrutínio público e mantém a confiança dos cidadãos. Os conflitos de interesses devem ser evitados, geridos de forma adequada ou resolvidos colocando os interesses do Comité acima do interesse próprio ou de terceiros.

1. Propósito, âmbito e definições

Este documento estabelece princípios e orientações para que a função de compras do Comité Português para a UNICEF se concretize de forma transparente, rigorosa e consistente. Esta Política reflete a preocupação e empenho do Comité na utilização eficiente e eficaz dos seus recursos, estabelecendo princípios para um comportamento ético e responsável nas atividades de compras.

Esta Política aplica-se a atividades de contratação e aquisição, sendo vinculativa para todos os Colaboradores, Direção Executiva e Órgãos Sociais do Comité.

Nos termos desta Política de Compras ("Política"), consideram-se as seguintes definições:

Colaborador: refere-se a qualquer pessoa que tenha um contrato de trabalho com o Comité (ou qualquer das suas entidades relacionadas), seja ele permanente ou temporário, a tempo inteiro ou a tempo parcial, incluindo o Diretor Executivo e a Gestão;

Delegação de Competências:

Pedido de Cotação: documento para potenciais Fornecedores com requisitos, especificações e/ou quantidades claras da compra;

Pedido de Proposta: documento para potenciais Fornecedores que descreve as necessidades de um projeto, tais como o âmbito, os cronogramas, os requisitos, o orçamento e os critérios de avaliação. É um documento abrangente geralmente utilizado para adquirir serviços;

Bens: artigos tangíveis que são produzidos, comprados ou vendidos;

Serviços: atividades prestadas por empresas ou indivíduos;

Consultores Independentes: indivíduos que não são funcionários do Comité de Portugal prestando serviços ao Comité, mediante contrato;

Fornecedores: uma empresa ou indivíduo que vende bens ou serviços.

2. Fundamentos

2.1. O Comité Português para a UNICEF definiu uma delegação de responsabilidade e de gestão de compras para garantir a responsabilização de todas as atividades e decisões de compras, independentemente do valor negociado, tomadas ao longo do ciclo de vida de todos os bens e serviços adquiridos.

2.2. As aquisições são conduzidas de acordo com os requisitos da presente Política, dos procedimentos associados, das normas e dos princípios de aquisição estabelecidos. As atividades de aquisição regem-se pelos mais elevados padrões éticos. Qualquer desvio desta Política, ou preocupações, sobre qualquer aspeto do processo de aquisição, deverá ser reportado a dois responsáveis a nível de Direção nos termos da Delegação de Competências.

- 2.3. A disponibilidade dos fundos existentes dentro do orçamento anual aprovado é estabelecida antes do início de uma atividade de aquisição. Os Responsáveis pela execução do orçamento não devem autorizar a despesa de fundos que excedam a sua dotação orçamental ou delegações financeiras de acordo com a Delegação de Competências do Comité.
- 2.4. Seja qual for o método usado para a aquisição de bens ou serviços, a justificação, bem como a aprovação pelo órgão ou pessoa (s) competente(s), são sempre devidamente documentadas.
- 2.5. As aquisições são conduzidas de acordo com os princípios estabelecidos nesta Política e de forma a serem capazes de resistir às exigências de um rigoroso escrutínio. O Comité mantém um quadro de controlos internos sobre as atividades de aquisição que garantem:
 - a. Cada transação deverá envolver mais que um interveniente;
 - b. A transparência é mantida no processo de aquisição;
 - c. Todas as atividades de aquisição, incluindo as autorizações exigidas, são convenientemente documentadas para que possam ser auditadas;
 - d. Existe um sistema de monitorização adequado.
- 2.6. Os Colaboradores, o Diretor Executivo e os Órgãos Sociais comportam-se sempre de forma ética e íntegra:
 - a. Seguem os mais elevados padrões de profissionalismo;
 - b. Tratam os Fornecedores com honestidade, imparcialidade e de forma justa;
 - c. Disponibilizam aos Fornecedores a mesma informação e oportunidades;
 - d. São capazes de prestar contas de todas as decisões e fornecer feedback sobre as mesmas.
- 2.7. Os intervenientes envolvidos em processos de aquisição devem evitar situações em que os interesses privados entrem em conflito ou possam ser razoavelmente considerados conflitantes ou tenham potencial para entrar em conflito com as suas funções, estão obrigados a declarar a existência de qualquer conflito de interesses de acordo com a Política de Conflito de Interesses do Comité, quando o problema surge, antes de qualquer relação de aquisição ser confirmada, uma transação ser realizada ou uma decisão ser tomada.
- 2.8. Será garantida a confidencialidade das informações fornecidas pelos Fornecedores. Isto aplica-se particularmente a informações comercialmente sensíveis, tais como, entre outras, preços, descontos e informações sobre produtos.
- 2.9. O Comité está empenhado nas compras verdes, apoiando os princípios das compras sustentáveis. As decisões de compra são tomadas com base no ciclo de vida útil e em fatores não relacionados com o preço, conforme aplicável. O Comité esforça-se por alcançar um impacto ambiental mínimo e esforça-se quando possível por reduzir os resíduos.
- 2.10. As atividades de aquisição serão realizadas com ênfase na maximização dos resultados para as crianças. Será dada preferência a atividades com baixo custo ou com maior valor gerador de receitas, quando tal se justifique.

3. Procedimentos

3.1. Delegação de Competências

A Delegação de Competências do Comité Português para a UNICEF definirá quais os intervenientes autorizados a assumir compromissos em nome do Comité e quais as suas respetivas competências, estendendo-se à aceitação de ofertas e propostas, à aceitação de cotações, às alterações contratuais (prazos, financeira ou não) e à seleção de Fornecedores pré-qualificados.

3.2. Processo de Compra

Na compra de qualquer bem ou serviço deve:

3.2.1. Existir uma proposta interna que justifique a sua necessidade e contenha as especificações claras e completas dos bens e serviços a adquirir.

3.2.2. Com base no tipo ou categorias de compra e nos limites a definir para o valor da despesa, tendo em conta a necessidade e complexidade da atividade de compras ou contratação, o Comité deve:

- a. Solicitar um mínimo de três cotações para a aquisição de bens ou serviços, de acordo com os limites definidos na Delegação de Competências.
- b. Nas situações em que os Fornecedores de bens ou serviços estão limitados devido a conhecimentos específicos ou outros fatores, o número mínimo de cotações pode ser dispensado de forma fundamentada, de acordo com o definido na Delegação de Competências.
- c. A lista de Fornecedores atuais deve ser tida em conta antes da emissão de um convite para apresentação de propostas.
- d. Em aquisições de serviços mais complexas, podem ser pedidas a entidades independentes informações sobre as especificações e a subsequente avaliação técnica dos concursos/propostas. Essa terceira entidade está excluída de participar no processo de concurso.

3.2.3. Para proteger o melhor interesse do Comité, os termos e condições são acordados antes de qualquer compromisso ser assumido com um Fornecedor. Qualquer exceção a esta situação expõe o Comité a riscos e deve ser autorizada antes de qualquer transação ser efetuada. Não é iniciada nenhuma discussão que tenha possíveis implicações contratuais antes da finalização do processo de aprovação do contrato, exceto as negociações pré-contratuais autorizadas.

3.2.4. Todos os serviços de consultoria independente devem ser formalizados com um contrato. Um formulário de pedido de contrato de consultor deve ser preenchido e enviado ao responsável de RH pelo menos quinze (15) dias úteis antes do início do contrato.

3.2.5. Se necessário, em atividades de aquisição maiores e complexas, o contrato é revisto por um consultor jurídico antes de qualquer transação ser realizada.

3.2.6. Todas as relações contratuais são documentadas por escrito com base nos termos e condições adequados ao tipo de aquisição relevante. Quando tal não for

possível, será obtida a aprovação do membro apropriado da Equipa Executiva. Um pedido para tal aprovação é apoiado por aconselhamento relevante (incluindo jurídico), conforme aplicável. Caso ainda não exista contrato escrito, deverá ser solicitado o contrato o mais rapidamente possível, considerando as obrigações anuladas no prazo de (60) dias úteis. Todos os registos são mantidos de acordo com a Política de Manutenção de Registos.

3.2.7. O desempenho em relação às metas é medido e revisto regularmente. A monitorização do desempenho é utilizada para destacar tendências e exceções para melhorar o desempenho e a eficiência e para impulsionar melhorias para eliminar desperdícios e ineficiências.

3.2.8. No caso de uma relação contratual longa, deverá realizar-se uma análise da relação com o fornecedor no mínimo a cada dois (2) anos.

3.2.9. A renovação de qualquer contrato deve ser precedida de um processo de consulta prévia ao mercado de acordo com o ponto 3.2.2.

3.2.10. Qualquer conflito de interesses percebido ou real com potenciais ou existentes Fornecedores deverá ser imediata e explicitamente declarado nos termos da Política de Conflito de Interesses do Comité.

4. Confidencialidade

Os intervenientes de ambas as partes não divulgam qualquer informação obtida em consultas, cotações ou durante as negociações; todas as informações confidenciais nomeadamente de natureza comercial, financeira, pré-contratuais.

5. Princípios Éticos

5.1. Todos os potenciais Fornecedores têm oportunidades iguais de apresentar propostas ou orçamentos. A imparcialidade é mantida durante todo o processo de aquisição para que possa resistir a qualquer possível escrutínio público.

5.2. Como parte do processo de avaliação e antes de celebrar um contrato com um Fornecedor, é realizada pelo Comité a devida diligência para avaliar as suas práticas e o seu compromisso com a responsabilidade social ética. Isto inclui a defesa dos direitos humanos, a proteção das crianças, a adesão às leis laborais, os princípios de ética no local de trabalho e a resistência ao suborno e à corrupção.

5.3. Os intervenientes evitam situações ambíguas que podem ser criadas ao visitar, sem ser convidado e/ou não em negócios oficiais, quaisquer instalações de um contratado ou de qualquer organização ou indivíduo associado a um Fornecedor existente ou potencial. As ofertas de subornos, comissões ou outras abordagens irregulares de quaisquer organizações ou indivíduos são imediatamente comunicadas de acordo com a Política de Comunicação de Irregularidades do Comité.

5.4. Os intervenientes envolvidos nas atividades de aquisição e na tomada de decisões não solicitam nem aceitam presentes ou hospitalidade (por exemplo, bebidas, refeições, bilhetes, transporte, etc.) de qualquer Fornecedor ou potencial Fornecedor,

estando sujeitos às boas práticas definidas pelo Comité e conforme especificado na sua Política de Conflito de Interesses.

5.5. Os Fornecedores existentes e potenciais são informados sobre as práticas e orientações do Comité em matéria de fraude, conflito de interesses e denúncia de irregularidades, comprometendo-se a respeitá-las.

6. Revisão da Política

Esta política será revista sempre que se considere necessário, no mínimo a cada três (3) anos.

7. Políticas Relacionadas

Política de Conflito de Interesses

Política de Comunicação de Irregularidades

Código de Ética e de Conduta

Política de Delegação de Competências

Política de Deslocações

Política de Manutenção de Registos