

Princípios de aquisição

Princípios de aquisição no contexto humanitário

Existem certos princípios que regem a forma como uma atividade de aquisição é levada a cabo. Estes princípios não são aleatórios ou escolhidos por acaso; são a experiência do resultado. Os intervenientes humanitários podem ter um grande impacto financeiro nos contextos em que trabalham, e as aquisições desempenham um papel importante na medida em que têm a ver com a troca de dinheiro, seleção de fornecedores, distribuições em contextos inseguros, e exposição constante a vários riscos.

Foi desenvolvida uma série geral de princípios que regem as ações de aquisição, aos quais as entidades adjudicantes são fortemente aconselhadas a aderir. O objetivo último destes princípios é o de decretar uma intervenção económica e eficiente com a melhor relação qualidade-preço.

Melhor relação custo-benefício

“ A melhor relação custo-benefício (MRCB) refere-se à melhor combinação disponível de requisitos monetários e não monetários que uma organização pode obter da sua seleção de fornecedores. Não significa alcançar a oferta mais barata mas sim equilibrar os atributos como qualidade e disponibilidade de acordo com as necessidades da organização ([Manual ULS](#)).

A combinação a que se refere a MRCB é custo, qualidade e sustentabilidade que melhor satisfaz os requisitos da organização.

- Entende-se por **custo** os custos de todo o ciclo de vida do produto ou serviço. O Custo Total de Propriedade (CTP) tem em consideração não só o preço mas todos os custos envolvidos na compra e utilização de um produto ao longo do tempo.
- **Qualidade** entendida como especificações suficientes para satisfazer os requisitos da organização.
- **Sustentabilidade**, tendo em conta os impactos económicos, sociais e ambientais.

Os responsáveis pelas aquisições devem procurar obter o menor custo global para obter o melhor retorno do investimento.

Concorrência

A seleção de fornecedores - e portanto a aquisição de produtos e serviços - é baseada num processo competitivo. Isso significa que devem ser emitidos documentos de solicitação a vários e diferentes fornecedores, permitindo uma concorrência eficaz. A concorrência implica:

- Promover uma cultura de especificações neutras (evitar sobre/subespecificação).
- Fornecer aos fornecedores uma notificação adequada para garantir que haja tempo suficiente para participar nos processos de aquisição.
- Assegurar a avaliação abrangente, imparcial e atempada das ofertas.

É boa prática dar feedback aos proponentes não selecionados, explicando-lhes as razões para não serem selecionados de modo a permitir-lhes melhorar os seus processos.

Transparência

As compras fazem parte da ação conjunta de muitos intervenientes - sede, gestores de projetos, serviços técnicos, pessoal de terreno, fornecedores e comunidades. É fundamental que cada parte conheça os processos associados à consecução dos objetivos de aquisição. Os procedimentos devem ser partilhados tanto dentro como fora da organização, para assegurar que cada pessoa ou grupo possa compreender e questionar. A transparência não significa que uma organização humanitária perca a independência, mas sim que pode racionalizar as ações e clarificar os princípios orientadores utilizados na compra de bens ou serviços.

A transparência é também uma parte importante da gestão da segurança, uma vez que uma perceção de parcialidade ou falta de transparência pode levar a ameaças ou aumentar o risco para as equipas no terreno.

Proporcionalidade

É fortemente aconselhado que as medidas e procedimentos de controlo aumentem proporcionalmente ao valor do contrato ou aquisição. Quanto maior for esse valor, mais medidas, recursos, e procedimentos mais rigorosos serão necessários. Inversamente, se o valor for reduzido, os procedimentos devem ser mais laxistas. Este princípio constitui a base de diferentes procedimentos de aquisição.

Equidade

As organizações de auxílio humanitário são geralmente intervenientes económicos importantes nos locais onde operam, devido ao elevado volume de produtos e serviços envolvidos em operações humanitárias. Normalmente, as organizações de auxílio operam em mercados muito pequenos ou perturbados, pelo que é aconselhável prestar atenção às avaliações de mercado e tê-las em conta em cada análise de contexto.

As organizações humanitárias precisam de estar conscientes da composição do mercado local e dos diferentes intervenientes envolvidos. Ao conceber e implementar intervenções, as organizações devem avaliar e analisar os mercados locais e apoiar as cadeias de abastecimento, a fim de facilitar a sua recuperação. Todos os potenciais fornecedores têm as mesmas ferramentas e informações para concorrer de forma justa; as agências devem ser claras nos seus requisitos e critérios aplicados a todos os contratos adjudicados.

Segregação de funções

“ A segregação de funções é um princípio central de controlo interno e deve ser preservada em todas as ações de aquisição. De acordo com o princípio da segregação de funções, nenhum indivíduo ou equipa deve controlar individualmente todas as fases do processo de aquisição (Manual de Aquisição de Bens e Serviços do PAM, 2020)

Em nome da qualidade e do controlo, a segregação de responsabilidades durante o processo de compra ajuda não só a identificar erros, acrescentando etapas de revisão e supervisão, mas também limita a possibilidade de fraude. Ter mais do que uma pessoa envolvida no processo também ajuda a proteger aqueles que têm responsabilidades de aquisições contra acusações.

Uma melhor prática pode ser a segregação de funções entre pessoas com diferentes pontos de vista, conhecimentos e ideias. É mais provável que as decisões sejam bem sucedidas quando todos estão informados e de acordo. O quadro abaixo mostra diferentes exemplos sobre como assegurar a segregação de funções:

A pessoa que:

Não deve ser a única pessoa a:

Pedir um artigo e/ou preencher o RP	Aprovar o Pedido de Compra (PO)
Executar o processo de contratação/aquisição	Aprovar o Pedido de compra ou o Contrato/Acordo-quadro
Selecionar o fornecedor	Aprovar o Pedido de compra ou o Contrato/Acordo-quadro
Aprovar o Pedido de Compra (PO)	Receber os bens/serviços, por exemplo, Aprovar uma nota de recepção de bens
Executar o processo de contratação/aquisição	Receber os bens/serviços, por exemplo, Aprovar uma nota de recepção de bens
Receber os bens/serviços, por exemplo, Aprovar uma nota de recepção de bens	Criar o pedido de pagamento/Preparar o pacote de pagamento/Autorizar o pagamento

Fonte: Save the Children International. Manual de aquisição 2.0 01.01.2020.