

Procedimentos de aquisição

Um procedimento de aquisição é um processo interno estabelecido por cada organização para assegurar que as compras efetuadas são compatíveis com os princípios básicos de responsabilidade, responsabilização, transparência, igualdade de tratamento dos fornecedores e proporcionalidade, garantindo simultaneamente a melhor relação custo-benefício. Os procedimentos de aquisição garantem a objetividade durante o processo de adjudicação do fornecedor. Os critérios de atribuição terão de ser adaptados ao contexto, às necessidades do programa e aos regulamentos dos doadores.

Um procedimento de concurso normal envolve as seguintes etapas principais:

- Inquérito aos fornecedores e/ou publicação (concurso, Expressão de Interesse).
- Recolha de ofertas técnicas/financeiras.
- Revisão interna do inquérito (análise e comparação de ofertas).
- Aprovação da seleção do fornecedor.
- Revisão da documentação e autorização de compromisso financeiro.
- Publicação/Comunicação de resultados.
- Assinatura de encomenda e/ou de contrato.
- Receção/transporte da compra.
- Pagamento ao fornecedor (com base em condições previamente acordadas).
- Atualização final, revisão do dossiê de compra e do seu arquivo.

As compras são acompanhadas de fluxos de caixa significativos, pelo que as agências devem ter em conta o impacto que têm nos mercados locais, e o efeito que podem ter sobre os beneficiários.

Procedimentos de aquisição mais comuns

“ Para operações normais (não a primeira fase de uma resposta de emergência), o método de aquisição é escolhido com base num quadro definido com limiares de valor. O quadro inclui, no mínimo, níveis para Compra direta, Orçamentos competitivos e Concursos. Os níveis dos limiares baseiam-se no contexto, tendo em conta os valores monetários; a frequência das transações; o tempo necessário para processar a aquisição e a tolerância de risco da organização. O limiar estabelecido é continuamente respeitado ao longo das operações normais e reflete os requisitos dos doadores e da INGO. ([Projeto PARCEL Aquisições](#))

Embora cada organização e/ou doador utilize terminologia diferente, todos partilham a mesma lógica e princípios básicos. Para efeitos do presente guia, os nomes dos diferentes procedimentos serão os seguintes:

- Compra direta
- Procedimento competitivo e negociado
- Concurso

Compra direta ou procedimento de orçamento único

O procedimento direto ou de orçamento único é o mais relaxado em termos de documentação, avaliação e requisitos. As compras diretas são geralmente feitas para bens ou serviços com um valor total baixo. A principal característica da compra direta é que os bens ou serviços são adquiridos sem comparação prévia de preços ou condições de compra, o que torna o processo relativamente rápido e fácil.

A unidade ou pessoa responsável pelas aquisições comprará ao fornecedor mais vantajoso identificado no catálogo de fornecedores. Se o bem ou serviço encomendado não estiver listado no catálogo do fornecedor ou for novo, é boa prática pedir a um fornecedor uma RFI que ajude os compradores a planear com maior precisão a aquisição. A unidade ou pessoa responsável pelas aquisições deve contactar o fornecedor para confirmar o preço e assegurar os critérios de qualidade satisfatória, prazos de entrega, preços de mercado competitivos e correspondência com o orçamento disponível.

Um dossiê de compra pode conter:

- O Pedido de aquisição totalmente assinado que iniciou o processo.
- A Ordem de Compra assinada pelas pessoas relevantes.
- Cópia da fatura.
- A prova da entrega dos artigos pode incluir um dos seguintes elementos:
 - Nota de entrega do fornecedor.
 - Nota de receção interna quando entregue sem nota de entrega do fornecedor.
 - Nota de entrega interna quando entregue ao requerente sem nota de entrega do fornecedor.
 - Fatura original, idealmente com alguma forma de aprovação formal escrita na mesma.

Exemplo:

Exemplo:

LOGÓTIPO DA ORGANIZAÇÃO

FORMULÁRIO DE PEDIDO DE AQUISIÇÃO

Agência/projeto: _____ N.º de requisição: _____
Localização: _____ Número de página: _____
Data de início do PME: _____ Data de entrega requerida: _____

Se artigos especializados, sugerir fornecedor: _____
* Inserir nome e endereço completo, quando aplicável. * Colar todos estes campos formais no momento da entrega para o fornecedor. * Inserir nome e endereço completo, quando aplicável. * Colar todos estes campos formais no momento da entrega para o fornecedor. * Inserir nome e endereço completo, quando aplicável. * Colar todos estes campos formais no momento da entrega para o fornecedor.

N.º	QTD	UNIDADE	Descrição do artigo	Referência / Attribuição da rubrica orçamental
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Comentários adicionais: _____

Solicitado por: _____ (nome) / (N) _____

Pessoa responsável pelas compras: _____ Pessoa responsável pelas pagamentos: _____ Gestor do programa: _____ Pessoa que valida o processo: _____

Nome do comprador: _____ Nome do pagador: _____ Nome do gestor do programa: _____ Nome do aprovador: _____

Título do comprador: _____ Título do pagador: _____ Título do gestor do programa: _____ Título do aprovador: _____

Data: _____ Data: _____ Data: _____ Data: _____

Assinatura do comprador: _____ Assinatura do pagador: _____ Assinatura do gestor do programa: _____ Assinatura do aprovador: _____

LOGÓTIPO DA ORGANIZAÇÃO

PEDIDO DE COMPRA (PO)

N.º PO: _____ N.º PE: _____ Data: _____

Fornecedor: _____
Endereço: _____
N.º Tax: _____
Pessoa de contacto: _____
Local de entrega: _____
Data de entrega: _____

Condições de entrega: _____

Indicações especiais para o fornecedor: _____

ESPECIFICAÇÕES				Unidade	Preço unitário	Total
N.º	QTD	Unidade	Descrição de bens e/ou serviços			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
					TOTAL	

Condições de pagamento: _____ por transferência bancária ou outro método de pagamento.

Substituto por: _____ Preço: _____

Pessoa responsável pelas compras: _____ Pessoa responsável pelas pagamentos: _____ Gestor do programa: _____ Pessoa que valida o processo: _____

Nome do comprador: _____ Nome do pagador: _____ Nome do gestor do programa: _____ Nome do aprovador: _____

Título do comprador: _____ Título do pagador: _____ Título do gestor do programa: _____ Título do aprovador: _____

Data: _____ Data: _____ Data: _____ Data: _____

Assinatura do comprador: _____ Assinatura do pagador: _____ Assinatura do gestor do programa: _____ Assinatura do aprovador: _____

O fornecedor concorda em aceitar todas as condições de pagamento e entrega indicadas e em qualquer âmbito de trabalho que esteja sujeito a preços especificados de acordo com os Termos e Condições aqui estabelecidos.

Assinatura: _____ Nome: _____ Título: _____

Representante autorizado do Fornecedor: _____

Procedimento competitivo e negociado

A licitação comparativa é o processo de solicitação de propostas de custo/projeto para produtos, serviços ou obras de "licitantes". Os critérios de seleção devem ser estabelecidos e comunicados com antecedência aos potenciais concorrentes. Para aquisições de montantes mais elevados, é normalmente necessária mais informação para avaliar e justificar objetivamente a relação custo-eficácia. Deve realizar-se uma comparação documentada dos preços e condições de compra antes da própria compra.

Uma vez acordados os termos do pedido de compra, deve ser preparada por escrito uma RFQ oficial e detalhada, que será enviada a múltiplos fornecedores (a maioria das organizações utiliza pelo menos três fornecedores diferentes), ou o número suficiente de candidatos para assegurar uma concorrência genuína. A RFQ deve idealmente fixar uma data para a entrega da oferta, listar as especificações técnicas, e detalhar os critérios de seleção que se aplicarão ao processo. Caso o número mínimo de orçamentos não possa ser obtido, como boa prática o comprador deve anexar cópias dos pedidos de orçamento enviados aos diferentes fornecedores como prova de que todos os esforços foram feitos corretamente. Todos os orçamentos devem estar completos e indicar claramente o nome e endereço dos fornecedores, bem como a validade da oferta.

Mission SYRIA

To:	BASE LOGISTICIAN	Date :	
From:	Purchase Dossier Ref:		
For :	Supplying submersible pumps, control panels, electric cable for HA. DOW drinking water wells توريد مضخات مياه سطحية، لوحات تحكم، وكابلات الكهرباء لمياه الشرب لحدود مزرعة المياه الجوفية		

Project of supplying submersible pumps, control panels, electric cable for HA. DOW drinking water wells

OBJECT : توريد مضخات مياه سطحية، لوحات تحكم، وكابلات الكهرباء لمياه الشرب لحدود مزرعة المياه الجوفية

Item description	Quantity	Unit	Remarks
Supplying submersible pumps توريد مضخات مياه سطحية	8	ع Each	According to Attached Tech Specs
Supplying Etc. Control panels توريد لوحات تحكم	8	ع Each	According to Attached Tech Specs وفقا لمواصفات التجهيزات المرفقة
Supply electricity cable (1*25) mm2 from the good quality in local markets توريد كابل كهرباء بسمك 25 مم2 من نوعية جيدة من الأسواق المحلية	900	M.L متر	According to Attached Tech Specs and sample of 10 cm length should be submit with technical offer وفقا لمواصفات التجهيزات المرفقة وعينة طول 10 سم يجب تقديمها مع العرض الفني
Supply electricity cable (1*16) mm2 from the good quality in local markets توريد كابل كهرباء بسمك 16 مم2 من نوعية جيدة من الأسواق المحلية	755	M.L متر	According to Attached Tech Specs and sample of 10 cm length should be submit with technical offer وفقا لمواصفات التجهيزات المرفقة وعينة طول 10 سم يجب تقديمها مع العرض الفني
* Duration of works: 15 DAYS مدة الأعمال: 15 يوم عمل			

Selection criteria: مواصفات الاختيار
 Competitive price (أفضل سعر)
 Quality of the service (جودة الخدمة)
 Offer Validity (1 MONTH preferably) (تاريخ العرض - 1 شهر)
 Proven experience and ability (Work certificate with other INGO's, UN agencies)
 الجهد والخبرة السابقة (شهادة عمل مع منظمات أخرى، وكالات الأمم المتحدة)
 Payment conditions (شروط الدفع)
 Adequate and qualified human resources (قوة بشرية كافية ومؤهلة)

Terms and conditions: الشروط والأحكام
 Payment by bank transfer (الدفع عبر التحويل المصرفي)
 Company remain the sole responsible for its workers and guarantees the respect of security and safety rules.
 يجب أن يتحمل الموظفون مسؤولية أفعالهم
 Offers must be submitted in SYRI (تقديم العروض باللغة العربية)
 Offers must be delivered within 5 days after receiving the Request (تقديم العروض في غضون 5 أيام من استلام الطلب)
 Establishing a mid-long term relationship (إنشاء علاقة متوسطة أو طويلة الأجل)
 Establishing this Contract does not obligates ACF to purchase right after the signature of the agreement (إنشاء هذا العقد لا يلزمنا بالتوقيع على العقد بعد توقيع الاتفاقية)
 we will reject any offer that contains turkish Brand (سنرفض أي عرض يحتوي على علامة تجارية تركية)

Offers must be submitted in the format attached and must include:
 1- Name, address, phone and contact persons (الاسم، العنوان، رقم الهاتف، والشخصات للاتصال)
 2- Validity of the offer (minimum 1 MONTH from the date of the offer) (صلاحية العرض - 1 شهر من تاريخ العرض)
 3- Unit and total price, including the cost for adequate human resources (الوحدة والسعر الإجمالي، بما في ذلك تكاليف الموارد البشرية)
 4- Payment conditions (شروط الدفع)
 5- Estimated total duration of the work (المدة التقديرية الإجمالية للعمل)
 6- Copy of the company licence and registration number (نسخة من رخصة الشركة ورقم التسجيل)
 7- Date, stamp and signature (التاريخ، الختم، والتوقيع)

Offers submitted after the deadline will not be considered: (الطلبات المقدمة بعد الموعد النهائي لن تكون مقبولة)
 For any complaint please send an e-mail to this link: wsy@sy.acyfspa.in
 لتقديم أي شكوى يرجى إرسال بريد إلكتروني إلى هذا الرابط: wsy@sy.acyfspa.in

Note: This quotation request is not an order and does not commit ACF in any obligation.

1. Dossîê de informação
2. Informação sobre produtos e serviços
3. Critérios de seleção
4. Termos e condições
5. Composição esperada da oferta
6. Mecanismo de feedback
7. Prazos e assinaturas

To submit an offer:

الدفع المطلوب قبل تاريخ: 21/10/2016

Offer(s) to be sent under envelop to:

تاريخ الاستلام: _____
 Received On: _____
 التاريخ والتوقيع: _____
 Stamp And Signature

Os orçamentos são analisados com base nos critérios de seleção mencionados na RFQ e os resultados serão apresentados numa matriz de licitação. A seleção do fornecedor é geralmente da responsabilidade conjunta da pessoa ou equipa que gere as aquisições e da pessoa ou equipa que faz o pedido de aquisição.

Um dossiê de compra deve, idealmente, conter:

- O Pedido de aquisição totalmente assinado que iniciou o processo.
- Os originais dos orçamentos dos diferentes fornecedores recebidos e o pedido desses orçamentos (especialmente se não foram recebidos orçamentos).
- A tabela de avaliação do procedimento negociado com todas as validações necessárias, juntamente com uma nota explicativa, se relevante.
- O PO ou contrato assinado pelas partes.
- Cópia da fatura, de preferência com referência ao número de solicitação ou outro número de rastreio.

- Comprovativo de entrega dos produtos
 - Nota de entrega do fornecedor.
 - Nota de receção quando entregue sem uma nota de entrega do fornecedor.
 - Nota de entrega interna quando entregue ao requerente sem uma nota de entrega do fornecedor.

Concursos públicos/abertos

Ao contrário do procedimento por negociação em que uma organização reconhece pelo menos três (3) potenciais fornecedores a quem solicita uma proposta, um concurso público ou aberto é o processo de abertura de propostas ao público e de convidar qualquer pessoa a apresentar uma oferta. As ofertas são avaliadas por um comité de avaliação de propostas criado no início do processo. É fortemente aconselhável que todos os membros do comité de avaliação e os funcionários envolvidos no processo de licitação sejam obrigados a compreender e assinar algum tipo de declaração de objetividade e confidencialidade ou um documento semelhante.

Todos os documentos necessários para a proposta devem ser preparados e verificados antes do início do concurso. Estes documentos são geralmente enviados para a sede para aprovação antes da publicação do concurso. Um concurso nacional aberto pode consistir em:

- Criação do comité de avaliação.
- Definição dos critérios de seleção do fornecedor.
- Publicação de anúncio de concurso nos meios de comunicação social.
- Envio do dossiê/RFP do concurso a fornecedores interessados que o tenham solicitado.
- Completar a lista de candidatos e licitantes.
- Avaliação de todas as propostas recebidas utilizando algum tipo de relatório de avaliação.
- Atribuir um contrato ao fornecedor escolhido e informar aqueles que não foram escolhidos.
- Contrato assinado.

Um Dossiê de compra pode incluir:

- Declarações de objetividade e confidencialidade.
- Qualquer renúncia (ex. nacionalidade e proveniência dos bens).
- Cópia do jornal/página da Web com o anúncio de concurso.
- Pedidos de participação.
- Dossiê de concurso.
- Minutas da sessão de abertura.
- Ofertas recebidas.
- Relatório de avaliação do concurso com tabela comparativa.
- Relatório de concurso.
- A autorização da sede para a atribuição.
- Contrato assinado e quaisquer adendas subsequentes.
- Relatório de aceitação de bens ou de conclusão de serviços e/ou obras.
- Fatura comercial.
- Notas de entrega.
- Pagamento.
- Recibo de pagamento.

Os concursos podem ter um âmbito geográfico diferente, permitindo apenas aos operadores económicos locais ver e apresentar e oferecer, ou permitir que qualquer pessoa, nacional ou internacionalmente, apresente a sua oferta. As coisas a considerar ao selecionar as restrições geográficas incluem as economias locais, a eficiência no processo, os padrões éticos e os cuidados ambientais, assegurando ao mesmo tempo a disponibilidade do produto/serviço nos termos que são necessários para a organização.

Também é possível fazer concursos:

- **Abertos** - onde todos os fornecedores interessados podem apresentar uma proposta
- **Reservados** - só podem participar fornecedores dentro de um âmbito ou categoria pré-definidos.

Estabelecer limiares

O conceito de "limiares" é fundamental para determinar os procedimentos adequados a aplicar. Os limiares asseguram o princípio da proporcionalidade entre o custo do mercado de compra e o nível de esforço necessário para obter as melhores condições de compra.

Os limiares funcionam através da definição de um valor em dólares em que são necessários níveis mais elevados de assinatura ou aprovações. Quanto mais elevado for o valor da aquisição, mais elevada será a autoridade de aprovação e mais pormenorizado será o procedimento a aplicar.

Como exemplo, uma agência pode desejar estabelecer um limiar de \$500 USD:

- Abaixo de \$500 USD, apenas um agente logístico local e um requerente são obrigados a assinar, e apenas é necessário um PO.
- Acima de \$500 USD, pode ser necessário o chefe de base/missão e/ou o chefe de finanças, e pode ser necessária uma proposta competitiva.

A natureza e o limite de cada limiar serão determinados por agências individuais, com base nas suas próprias necessidades de supervisão financeira e guiados por elas:

- Regulamentos dos doadores
- Requisitos a nível de país/nacional
- Procedimentos de auditoria interna da organização

O nível dos limiares e os procedimentos necessários devem ser incluídos no manual de aquisições ou nas políticas de aquisições de cada agência.

Tabela comparativa de procedimentos diferentes

Seguindo o princípio da proporcionalidade, é aconselhável aumentar a complexidade da licitação e da avaliação se o montante total for superior ao valor do concurso proposto.

	Compra direta ou orçamento único	Procedimento competitivo e negociado	Valor do concurso
Limiar:	Baixo valor	Médio	Alto
Nível de publicidade:	Nenhum	Médio (mín. 3 fornecedores contactados)	Alto (publicação nos meios de comunicação social, abertura pública das ofertas, anúncio público de adjudicação)
Avaliação:	Leve, uma pessoa	Média (resp. de logística + requisitante)	Alta (Comité de Avaliação de Concursos, mín. 3 pessoas)
Documentos:	Poucos (RP, PO, Fatura)	Médio (PR, QR, Q, ET, PO, PO, Fatura, DN)	Elevado (13 modelos)
Validação:	Nível do terreno	Nível do país + HQ (em alguns casos)	País + HQ para a seleção do Dossiê de concurso e fornecedores

Divisão de licitações

A "divisão de licitações" é o ato de dividir artificialmente uma licitação entre várias compras menores em vez de uma única compra grande. A divisão artificial de uma licitação dentro de um orçamento é geralmente feita para evitar um procedimento relevante, e é considerada uma má prática e pode constituir fraude.

A divisão das licitações torna-se fraudulenta quando o objetivo das pessoas que gerem os concursos é aplicar um procedimento de concurso menos restritivo do que o que as melhores práticas ou procedimentos de concurso a nível de agência poderiam aconselhar. A divisão de uma licitação nem sempre será fraudulenta quando as circunstâncias o exigem por razões de segurança, relação custo-eficácia, e outras razões justificáveis. Qualquer decisão de dividir uma licitação deve ser claramente explicada e documentada.

Doadores e fundos de subvenção

Os doadores são entidades, instituições ou indivíduos que financiam os projetos que uma organização implementa. Os procedimentos de aquisição devem garantir que todos os bens, serviços e obras sejam obtidos de acordo com as suas políticas de aquisição, bem como todas as leis aplicáveis a estas despesas.

Qualquer pessoa ou equipa responsável pelas aquisições deve estar familiarizada com os regulamentos relativos às aquisições dos doadores em todas as fases do ciclo do projeto e assegurar que uma organização cumpre as suas obrigações contratuais para com o doador. Entre outras ações, a unidade de aprovisionamento deve verificar se o doador tem regras específicas sobre limiares e procedimentos de aprovisionamento, bem como qualquer regulamentação específica aplicável à aquisição de produtos médicos ou agrícolas, equipamento, etc.

1. Regulamentos gerais dos doadores:
 - Limiares de doadores.
 - Requisitos de nacionalidade e/ou origem dos produtos.
 - Se for necessária a aprovação do doador (avaliações, auditorias, etc.).
 - Regulamentos específicos para produtos específicos (medicamentos, material médico).
 - Sanções ou controlos antiterrorismo
 - Entidades a quem foi negado o acesso.
 - Possibilidade de utilização de HPC (Centros de Compras Humanitárias).
2. Regulamentos específicos relativos a qualquer acordo assinado com o doador.
3. Elegibilidade das despesas ou datas de início e fim do contrato - dando tempo suficiente para que o procedimento tenha lugar e para que os bens/serviços sejam entregues.

Title

Download - Purchase Order Template

File

