

oikos
cooperação e desenvolvimento



| Procedimentos de
Procurement

PROCUREMENT

PROCEDIMENTOS DE *PROCUREMENT*

INTRODUÇÃO

Considerar as seguintes diretrizes a serem utilizadas na sede da Oikos e em todas as delegações da Oikos e para todas as suas atividades.

Este documento não invalida, em nenhum momento, o conhecimento específico das regras de *procurement* do financiador de projeto.

Nos casos em que as regras de *procurement* do financiador são mais rigorosas que as previstas no presente documento, as apresentadas pelo financiador devem ser estritamente cumpridas. Em caso de omissão de qualquer procedimento exigido pelo financiador neste documento, a normativa do financiador deverá ser respeitada.

Em caso de dúvida sobre a aplicação dos procedimentos de aquisição, a sede da Oikos deve ser consultada.

PROCEDIMENTOS DE *PROCUREMENT*

1. REQUISITOS DE PROCUREMENT

Todos os bens fornecidos e serviços prestados devem ser coerentes com os seguintes requisitos:

- Características técnicas e qualidade satisfatória;
- Entrega ou finalização atempada;
- Preço adequado ao praticado no mercado, sem afetar adversamente a economia ou a mesma eficiência da operação;
- Corresponder à melhor alternativa ambientalmente eficiente e socialmente responsável;
- Deve ser atribuída prioridade a produtos de origem local (ou regional como alternativa), sempre que este não represente um conflito com os requisitos anteriores; e
- Respeito pelas condições humanas, sociais e de trabalho básicas (incluindo a não utilização de mão de obra infantil), e pelos princípios de transparência, proporcionalidade, tratamento igualitário e não discriminação.

A melhor relação qualidade-preço é o principal critério para a adjudicação/pontuação/contratação. Quando o critério não se encontra manifestamente claro na documentação que sustenta o processo de *procurement* deve ser anexada uma justificação escrita no processo.

O fornecimento de bens, trabalhos e serviços deve ser acessível à maior base possível de provedores de acordo com critérios de imparcialidade, neutralidade e independência, com critérios técnicos e de qualidade e com a capacidade comercial e de cumprimento dos provedores.

Conflito de procedimentos

Sempre que os procedimentos de *procurement* do doador estão em conflito com os procedimentos internos da Oikos, prevalecem primeiro.

2. TIPOS DE PROCEDIMENTOS

- Oferta única: compra direta. Somente uma oferta é necessária.
- Negociado: as autoridades contratantes convidam os provedores à sua eleição para negociar o final do contrato.
- Aberto: aberto a todos os operadores interessados depois da publicação do aviso público.

PROCEDIMENTOS DE *PROCUREMENT*

3. PROCEDIMENTOS DE PROCUREMENT

Trabalhos/ Distribuidores/ Contratos de Serviços

Montante	Procedimento Mínimo	Publicação Mínima
0 – 7.999 EUR	Oferta Única	
8.000 – 99.999 EUR	Negociado	3 ofertas
100.000 – 299.999 EUR	Aberto com Publicação Local	Local A proposta deve ser anunciada publicamente no jornal nacional. Uma cópia do anúncio deve ser arquivada no processo de <i>procurement</i> . Prazo para receção dias ofertas: mínimo 30 dias depois da publicação
≥ 300.000 EUR	Aberto com Publicação Internacional	Internacional A proposta deve ser anunciada publicamente no jornal nacional, publicado num website de referência europeia e no website da Oikos. Uma cópia do anúncio deve ser arquivada no processo de <i>procurement</i> . Prazo para receção dias ofertas: mínimo 30 dias depois da publicação.

Tipo de Fornecimento	Montante	Procedimento Mínimo	Publicação
Equipas e equipamentos médicos	0 – 4.999 EUR	Oferta Única	
	5.000 – 99.999 EUR	Negociado	3 ofertas Mercado local e nacional
	≥ 100.000 EUR	Negociado	Centros de <i>Procurement</i> Humanitários

PROCEDIMENTOS DE *PROCUREMENT*

Exceções aos procedimentos de *procurement*

- Nos casos onde a aplicação das regras não seja possível, deve ser enviada uma justificação, por escrito, à sede, que deverá emitir uma autorização por escrito. No caso de um projeto financiado por um financiador institucional, a sede deverá ser consultada para avaliar a necessidade de um pedido de revogação da norma. **Em nenhum caso a contratação poder-se-á efetuar antes da autorização da exceção.**
- Para quaisquer disposições negociadas através de um Centro de *Procurement* Humanitário, aplica-se o procedimento de Oferta Única;
- Para emergências primárias e intervenções de emergência, devidamente reconhecidas pelo principal doador do projeto, poderá ser aplicado o procedimento de oferta única para aquisições, serviços e/ou obras até ao montante de 49.999 EUR. Para valores superiores, poderá ser aplicado o procedimento negociado. Para emergências primárias e intervenções de emergência, devidamente reconhecidas pelo principal doador do projeto, e para contratos acima de 300.000 euros, recomenda-se a aquisição internacional (não regional), de preferência através de um Centro de *Procurement* Humanitário.

4. PAGAMENTOS

Os pagamentos de bens e serviços devem ter em conta as seguintes regras.

Modo	HQ	Field Office
Moeda	0 – 149,99 EUR	
Cheque/Transferência Bancária	≥ 150 EUR	≥ 500 EUR

Circunstâncias excecionais podem impedir a aplicação destas regras, mas tais situações devem ser previstas, acordadas previamente entre a sede e as delegações, e documentadas por escrito.

PROCEDIMENTOS DE *PROCUREMENT*

Nos casos em que os fornecimentos/obras/serviços não sejam totalmente entregues no momento do pagamento, propõe-se a aplicação do seguinte calendário de pagamento:

Objeto	Montante	Detalhes de Pagamento
Fornecimentos	0 – 4.999 EUR	Sem pagamento adiantado
	5.000 – 49.999 EUR	100% em caso de entrega imediata. Até 30% de adiantamento após a assinatura do contrato em caso de aceitação subsequente da mercadoria.
	≥ 50.000 EUR	100% em caso de entrega imediata. Até 30% de adiantamento após a assinatura do contrato, em caso de aceitação posterior da mercadoria. Pagamentos de parcelas < 30% se aplicável.
Trabalhos/Serviços	0 – 29.999 EUR	Até 30% de adiantamento após a assinatura do contrato.
	≥ 30.000 EUR	Até 30% de adiantamento após a assinatura do contrato; Pagamentos de parcelas < 30% na receção de produtos/serviços (de acordo com a avaliação, quando aplicável); 30% ou mais após a conclusão do trabalho.

Circunstâncias excepcionais podem ser acordadas pela sede antes da assinatura do contrato/despesas. Não é aconselhável pagar por bens ou serviços na totalidade antes da entrega (exceto para compras on-line devidamente autorizadas < 1.000 EUR).

Para contratos de fornecimento de materiais e/ou obras que envolvam um pagamento adiantado de mais de 50.000 euros, deve ser expressamente declarado no anúncio de concurso que a Oikos se reserva o direito de solicitar uma garantia bancária de primeira solicitação emitida por um banco reconhecido internacionalmente. A não prestação dessa garantia pelo vencedor da respetiva proposta pode resultar na sua eliminação do processo de concurso, e a Oikos reserva-se o direito de entrar em negociações com o proponente vencedor imediatamente a seguir.

PROCEDIMENTOS DE *PROCUREMENT*

5. APROVAÇÃO DE OFERTAS – TENDER COMMITTEE

Funções do *tender committee*:

- Lançamento de concursos;
- Análise técnica das propostas;
- Decisão sobre a oferta mais adequada;
- Preparação do contrato (caso relevante).

Após a decisão da comissão do concurso, as despesas terão de ser aprovadas, de acordo com a estrutura prevista no ponto 6. Propõe-se a aplicação dos seguintes procedimentos, sempre que possível

Procedimento	Comissão de Avaliação de Proposta
Oferta Única	2 Pessoas: Responsável de compras ou pessoal com responsabilidades de compras + coordenador técnico/técnico responsável pelo sector ou coordenador de projeto relevante. Decisão final (em caso de desacordo): Coordenador do projeto
Negociado 5.000 – 19.999 EUR	3 Pessoas: Responsável de compras ou pessoal com responsabilidades de compras + coordenador técnico/técnico responsável pelo sector relevante + coordenador de projetos. Decisão final (em caso de desacordo): Coordenador do projeto
20.000 – 149.999 EUR	3 Pessoas: Responsável de compras ou pessoal com responsabilidades de compras + Coordenador de projeto + Coordenador geral Decisão final (em caso de desacordo): Coordenador Geral
Aberto com Publicação Local	4 Pessoas: Responsável de compras ou pessoal com responsabilidades de compras + Coordenador de projeto + Diretor geral + Coordenador geral Decisão final (em caso de desacordo): Coordenador Geral
Aberto com Publicação Internacional	4 Pessoas: Responsável de compras ou pessoal com responsabilidades de compras + Coordenador de Projetos + Coordenador Geral + Projetos do Departamento (Sede). Decisão final (em caso de desacordo): Departamento de Projetos (HQ)

PROCEDIMENTOS DE *PROCUREMENT*

6. APROVAÇÃO DE GASTOS

Qualquer elemento da equipa pode propor despesas dentro do seu limite de autonomia e descrição de funções, que devem ser aprovadas pela hierarquia da sede/delegação antes de qualquer contrato.

As despesas serão aprovadas de acordo com a seguinte estrutura e para cada tipo de despesa, sempre que possível:

Trabalhos/serviços/Fornecimentos

Montante	Permissão HQ	Permissão delegações
0 – 4.999 EUR	Duas autorizações entre Diretor de Departamento, Diretor Executivo ou CFO	Coordenador e Administrador do Projeto. Em alternativa, pelo Coordenador Geral e pelo Administrador Geral.
5.000 – 29.999 EUR	Duas autorizações entre Diretor de Departamento, Diretor Executivo ou CFO	Coordenador Geral e Administrador Geral
30.000 – 149.999 EUR	Diretor Executivo e Diretor Financeiro ou Diretor de Operações	Coordenador Geral e Departamento de Projetos da Sede
≥ 150.000 EUR	Diretor Executivo e Diretor Financeiro	Coordenador Geral, Departamento de Projetos da Sede e Diretor Financeiro ou Diretor Executivo

Aquisição de ativos fixos

Montante	Permissão HQ	Permissão delegações
0 – 4.999 EUR	Diretor Executivo e Diretor Financeiro	Coordenador Geral e Administrador
≥ 5.000 EUR	Diretor Executivo e Diretor Financeiro	Coordenador Geral, Departamento de Projetos da Sede e Diretor Financeiro ou Diretor Executivo

PROCEDIMENTOS DE *PROCUREMENT*

Nacionalidade e Regra de Origem

Devem ser aplicadas de acordo com os procedimentos e regulamentos de cada financiador.

7. CONDIÇÕES ÉTICAS E ANTIFRAUDE

Anexo III - Conflito de Interesses e Código de Conduta aplicável. O Anexo III será comunicado aos fornecedores e será anexado aos contratos de aquisição, de empreitada de obras ou de prestação de serviços.

Inelegibilidade dos fornecedores

No caso de ocorrer uma ou mais das seguintes situações, os candidatos ou fornecedores não são elegíveis num processo de concurso lançado pela Oikos ou por qualquer um dos seus parceiros com fundos remanescentes da responsabilidade da Oikos, ou serão excluídos de qualquer processo de concurso ou os respetivos contratos serão rescindidos:

- Falha;
- Má conduta profissional grave ou condenação judicial por má conduta profissional;
- Incumprimento das obrigações financeiras e de segurança social;
- Prática comprovada de atos de fraude e/ou corrupção;
- Envolvimento numa organização criminosa ou qualquer outra atividade ilegal;
- Incumprimento dos direitos sociais ou laborais, tanto por parte dos fornecedores como na produção dos bens fornecidos;
- Utilização de trabalho infantil, tanto pelo fornecedor como na produção dos bens fornecidos;
- Incumprimento de obrigações contratuais relativas a contratos anteriores com a Oikos;
- Conflito de interesses; ou
- Não apresentação das informações solicitadas.

Se a Oikos considerar que os seus interesses estão a ser afetados, pode fazer uso de mecanismos judiciais. Qualquer má conduta por parte de um fornecedor que afete os interesses de um doador deve ser comunicada atempadamente.

Código de Conduta

A Oikos, num processo de aquisição, deve assegurar:

- Transparência do processo de aquisição;
- Igualdade de tratamento dos candidatos;
- Não-discriminação de candidatos;

PROCEDIMENTOS DE *PROCUREMENT*

Lidar com empresas externas envolvidas na venda de bens e serviços é uma atividade potencialmente propícia à fraude. Todos os funcionários com autoridade para executar aquisições devem, portanto, compreender e incorporar o seguinte código de conduta:

- Os negócios devem ser conduzidos de forma ética (ver Ética Empresarial) de uma forma totalmente imparcial e sem tratamento preferencial;
- A manutenção da integridade e da confidencialidade no processo de aquisição é de considerável importância.

Os funcionários com autoridade para executar um processo de aquisição devem estar cientes do que constitui um conflito de interesses:

- A conduta do pessoal não deve promover qualquer suspeita de conflito entre o dever profissional e os interesses pessoais;
- Ninguém pode solicitar ou aceitar, direta ou indiretamente, qualquer oferta, favor, entretenimento, empréstimo ou qualquer outra coisa de valor monetário de vendedores ou potenciais vendedores/fornecedores. As exceções a esta regra são a oferta de ofertas insignificantes de relações públicas de valor inferior a 20 USD, tais como jornais de negócios, calendários ou canetas.
- As propostas/ofertas não devem ser solicitadas ou contratadas a qualquer empresa que seja detida, controlada ou ativamente influenciada por qualquer empregado com autoridade de aprovisionamento ou por um membro imediato da família de tal empregado;
- Se um fornecedor tiver participado no desenvolvimento de especificações para um processo de aprovisionamento, recomenda-se que as especificações sejam mantidas tão genéricas quanto possível, a fim de evitar qualquer vantagem injusta para o fornecedor que ajudou no processo de preparação.

Ética de Negócio

Todos os funcionários com autoridade de aquisições devem considerar os seguintes princípios éticos:

- Promover práticas comerciais justas, éticas e lícitas;
- Promover uma atmosfera de boa-fé e igualdade de tratamento livre de deturpações;
- Assegurar a confidencialidade de todas as informações, especificações e cotações de preços recebidas;
- Não para tirar partido dos erros dos fornecedores, mas sim para ensinar a cooperação;
- Evitar causar despesas ou inconvenientes desnecessários no momento da solicitação de licitações/propostas;
- Declarar "único objetivo de informação" se uma encomenda não adjudicar um contrato;
- Permanecer livre de obrigações para com qualquer vendedor;
- Realizar esforços razoáveis para garantir um acordo mútuo justo e incontroverso para o vendedor.

PROCEDIMENTOS DE *PROCUREMENT*

8. *Accountability*/Responsabilidade e organização de *procurement*

Recomendações para a organização de *procurement*

Todas as atividades de aquisição devem ser totalmente documentadas. Além disso, os funcionários com autoridade para executar atividades de aquisição podem mostrar que os fundos são tratados de forma responsável. A documentação deve estar completa e atualizada para todos os processos.

Cada processo de aquisição "negociado" ou "aberto" deve ser documentado numa pasta contendo as seguintes informações:

- Requisição Interna (Modelo 01.FIN - Nota de Encomenda Interna)
- Nome das empresas e contactos dos vendedores/prestadores de serviços solicitados;
- Cópia do anúncio ou pedido de oferta (incluindo critérios de exclusão);
- Ofertas/propostas originais dos vendedores/prestadores de serviços que responderam, incluindo todas as comunicações relacionadas;
-
- Avaliação das propostas/propostas ou permissão de compra, justificação da seleção do fornecedor e preço associado;
- Justificação em caso de falta de concorrência quando são recebidas menos de 3 licitações;
- Cópia da Nota de Encomenda ou Contrato de Serviço, incluindo pedidos de inspeção e seguro, quando aplicável;
- Envio de documentos e licenças (em caso de aquisição interna)
- Cópia de faturas de vendas/serviços; e
- Outros documentos e correspondência relacionados com o contrato.

Os funcionários com poderes de *procurement* devem documentar, com uma nota devidamente assinada anexa ao processo, quaisquer anomalias ou desvios da política ou procedimentos que tenham ocorrido numa compra. Juntamente com a nota, deve ser incluída toda a documentação de apoio a possíveis questões que possam surgir numa situação de auditoria.

A pasta de compras deve ser arquivada com a documentação administrativa e financeira do projeto e guardada 7 anos após o pagamento final do projeto ou, se for mais longa, pelo período mínimo de tempo exigido por um dos financiadores do projeto.

PROCEDIMENTOS DE *PROCUREMENT*

Contratos

Os contratos a estabelecer entre a Oikos e os fornecedores para o fornecimento de bens, serviços e obras devem ser elaborados de acordo com as regras de boas práticas, incluir especificações ou termos de referência claros para os bens/serviços/obras a fornecer (objeto do contrato) e todos os elementos que permitam a sua evocação e gestão rigorosa. O contrato deve também incluir os seguintes elementos obrigatórios:

- Referência à cotação/oferta solicitada (se aplicável);
- Data do fornecimento;
- Horário de pagamento;
- Autorização para controlo e revisão da documentação relacionada com a aquisição pelas autoridades de financiamento ou pessoas/entidades por elas mandatadas, tanto na Oikos como no fornecedor;
- Autorização à Oikos para verificar o cumprimento dos critérios estabelecidos no ponto 7 (inelegibilidade dos fornecedores) e para encerrar o contrato se uma ou mais das irregularidades estabelecidas no ponto 7 forem encontradas.
- Garantia do fornecedor de que não se encontra em nenhuma das condições de inelegibilidade previstas no ponto 6 (inelegibilidade dos fornecedores).

Lisboa, 31 de Janeiro de 2020

Oikos – Cooperação e Desenvolvimento

Rua Visconde Moreira de Rey no. 37
2790 – 447 Queijas, Portugal

Telefone: +351 21 8823630
Fax: +351 21 8823635
e-mail: oikos.sec@oikos.pt
URL: www.oikos.pt

ANEXOS

PROCEDIMENTOS DE *PROCUREMENT*

ANEXO I

Requisitos específicos de *procurement* de produtos farmacêuticos e dispositivos médicos e manutenção médica

- A Oikos atuará em conformidade com as normas internacionais para a aquisição de produtos farmacêuticos e respeitará as patentes e regulamentos do mesmo para cada país individualmente;
- A aquisição de produtos farmacêuticos e equipamento médico deve ter como principal objetivo assegurar a qualidade dos produtos adquiridos. Para atingir este fim, o processo de concurso deve começar por contar com a pré-certificação dos potenciais candidatos; e
- A aquisição de medicamentos deve basear-se num esquema de pré-qualificação definido pela Organização Mundial de Saúde (OMS) ou, em alternativa, por uma autoridade reguladora, uma Organização Não-Governamental, um Centro de Aquisições Humanitárias ou por um operador comercial especializado que cumpra as normas de pré-qualificação definidas pela OMS.

Os procedimentos de pré-qualificação devem ser baseados nos seguintes princípios:

- Confiança na informação fornecida pela Autoridade Reguladora Nacional Farmacêutica;
- Avaliação da informação do produto e da informação produzida pelos fabricantes, incluindo a formulação do produto, fabrico, testes realizados e os seus resultados;
- Compreensão geral das atividades de produção e controlo de qualidade dos produtores e fabricantes e o seu compromisso com os princípios de qualidade;
- Práticas de fabrico (MP);
- Avaliação da consistência na produção de produtos e atividades de controlo de qualidade em conformidade com as PM, tal como descrito nas respetivas publicações da OMS e orientações suplementares das PM pela OMS;
- Avaliação de sistemas de qualidade apropriados e Procedimentos Operacionais Normalizados;
- Amostragem e testes aleatórios dos medicamentos fornecidos;
- Mecanismos de aquisição apropriados (ver WHO MQAS);
- Boas Práticas de Armazenamento (GSP);
- Boas Práticas de Distribuição (PIB);
- Monitorização das reclamações dos clientes e respetivo acompanhamento;
- Tratamento adequado das queixas;
- Monitorização e requalificação contínua.

PROCEDIMENTOS DE *PROCUREMENT*

- Os critérios selecionados devem dar prioridade às entidades detentoras de pelo menos uma das seguintes certificações ou equivalente: EN46001/EN46002, ISO13485/ISO13488, Norma de qualidade japonesa 1128 para equipamento médico, Norma de qualidade americana - 21CFR, parte 820, ISO9001/ISO9002, e ISO9001/2000.
- As equipas médicas devem:
 - Cumprir requisitos essenciais como os descritos pela Global Harmonisation Task Force (GHTF);
 - Ser produzido em conformidade com as normas ISO e/ou outras normas reconhecidas pela GHTF;
 - Comercializar os produtos sob pelo menos uma das seguintes autoridades reguladoras: Licença MPALS (Austrália), Licença de Equipamento (Canadá), Marca CE (UE), Licença de Equipamento (Japão), e Carta de Equipamento 510k (EUA).).
- As referências às normas internacionais não são exaustivas nem definitivas. A Oikos deve referir-se a quaisquer normas internacionais que sejam estabelecidas, bem como a atualizações e revisões das normas acima referidas.
- O custo total deve ser considerado, uma vez que a seleção pode ser influenciada por outros fatores tais como custos de transporte, requisitos de armazenamento e validade.

PROCEDIMENTOS DE *PROCUREMENT*

ANEXO II

Requisitos específicos para a aquisição de géneros alimentícios (food aid)

- Sempre que possível, deve ser dada prioridade à compra de produtos no mercado local. Contudo, uma análise do mercado deve assegurar que as compras efetuadas não causem distorções que afetem o mercado, em particular a população mais vulnerável.
- Os alimentos a adquirir devem satisfazer os hábitos alimentares da população beneficiária e devem ser nutricionalmente adequados.
- Os produtos devem cumprir, tanto no conteúdo como na embalagem, as normas internacionais de qualidade, ou as do país de origem ou de destino (respeitando a norma mais rigorosa).
- Os pedidos de cotação devem especificar, quando aplicável, as condições de compra internacional (incoterm) aplicáveis ao contrato e identificar a edição.
- Qualquer seguro aplicável ao transporte de bens adquiridos deve cobrir pelo menos o valor dos bens e todos os riscos associados ao transporte.
- Em contratos superiores a 300.000 euros, a Oikos deve, exceto em ações urgentes, contratar um grupo de controlo para certificar e assegurar a qualidade, quantidade, embalagem e identificação das mercadorias. Na documentação do concurso e do contrato, a Oikos deve assegurar o acesso a todas as informações tanto da Oikos como do fornecedor ao grupo de controlo, para que este possa realizar o seu trabalho corretamente.
- Os contratos entre a Oikos (ou a sua contraparte) e o fornecedor devem permitir a tolerância em peso e quantidade de mercadorias e subsequente redução no preço.
- Os contratos entre a Oikos (ou a sua contraparte) e o fornecedor devem prever ajustamentos de preços em caso de desvios de qualidade ou não cumprimento das datas de entrega.

PROCEDIMENTOS DE *PROCUREMENT*

ANEXO III

Anexo a contratos

CONFLITO DE INTERESSES E CÓDIGO DE CONDUTA

1. O beneficiário deste contrato deve tomar todas as medidas necessárias para evitar qualquer situação que possa pôr em risco a execução imparcial e objetiva do contrato.
2. Qualquer conflito de interesses que possa surgir durante a execução do contrato deve ser notificado à Oikos por escrito, sem demora. Tal conflito de interesses pode surgir, em particular, como resultado de interesses financeiros, afinidades políticas ou nacionais, laços familiares ou emocionais, ou quaisquer outros laços relevantes ou interesses comuns. Em caso de tal conflito, o beneficiário do presente contrato deve tomar imediatamente todas as medidas necessárias para o resolver.
3. A Oikos reserva-se o direito de verificar a adequação de tais medidas e, quando considerar necessário, pode exigir a tomada de medidas adicionais.
4. O beneficiário deste contrato deve assegurar que o seu pessoal ou diretores, quando aplicável, não se encontrem numa situação que possa dar origem a um conflito de interesses. Sem prejuízo das suas obrigações decorrentes do presente contrato, o beneficiário do presente contrato substituirá imediatamente e sem compensação por parte da Oikos qualquer membro do seu pessoal que se encontre numa tal situação.
5. O beneficiário do presente contrato deve agir sempre com imparcialidade e discrição adequadas e abster-se de fazer declarações públicas sobre o contrato.
6. São proibidos os abusos físicos ou degradantes, ameaças de abuso físico, abuso ou exploração sexual, assédio e abuso verbal e quaisquer outras formas de intimidação. O beneficiário deve igualmente informar a entidade adquirente de qualquer violação das regras éticas ou códigos de conduta estabelecidos na presente cláusula. No caso do beneficiário deste contrato tomar conhecimento de qualquer violação das regras acima mencionadas, deverá informar a Oikos por escrito no prazo máximo de 10 dias.
7. O beneficiário deste contrato e o seu pessoal devem, quando aplicável, respeitar os direitos humanos, as regras de proteção de dados aplicáveis e a legislação ambiental aplicável no país ou países onde a ação é levada a cabo, bem como as normas laborais fundamentais acordadas internacionalmente, tais como as normas laborais fundamentais da OIT, as convenções sobre liberdade de associação e negociação coletiva, a eliminação do trabalho forçado ou obrigatório, a eliminação da discriminação em matéria de emprego e profissão, e a abolição do trabalho infantil.
8. O beneficiário deste contrato ou qualquer dos seus subcontratados, agentes ou pessoal não receberá nem consentirá em receber de qualquer pessoa, nem proporá ou consentirá em dar a qualquer pessoa ou obter para qualquer pessoa um presente, uma gratificação, uma comissão ou recompensa de qualquer tipo, a título de incentivo ou recompensa, para fazer ou abster-se de fazer qualquer ato relacionado com a execução do contrato ou em reconhecimento de qualquer tratamento favorável ou discriminatório de qualquer pessoa relacionado com o contrato. O beneficiário do presente contrato deve cumprir todas as leis e regulamentos aplicáveis e os códigos anti suborno e anticorrupção.

PROCEDIMENTOS DE *PROCUREMENT*

9. Os pagamentos ao beneficiário do presente contrato constituem os únicos rendimentos ou lucros que podem ser obtidos no âmbito do contrato, com exceção das atividades geradoras de rendimentos. O beneficiário deste contrato e, sempre que aplicável, o seu pessoal deve abster-se de se envolver em qualquer atividade ou receber qualquer gratificação que entre em conflito com as suas obrigações contratuais.

10. A execução do contrato não deve dar origem a despesas comerciais extraordinárias. Poderiam ser, por exemplo, comissões não mencionadas no contrato principal ou não decorrente de um contrato celebrado como previsto, comissões não pagas em troca de qualquer serviço legítimo real, comissões enviadas para um paraíso fiscal, comissões pagas a um beneficiário não claramente identificado ou comissões pagas a uma empresa com toda a aparência de uma empresa de fachada. A Oikos ou qualquer entidade em seu próprio nome, bem como a entidade financiadora do presente contrato, podem efetuar as verificações documentais ou no local que considerem necessárias para encontrar provas que corroborem a suspeita de que foram incursas despesas comerciais extraordinárias.

11. O cumprimento das regras em vigor neste anexo constitui uma obrigação contratual. O incumprimento das suas regras será, em qualquer caso, considerado uma violação do contrato e pode ser considerado como "falta profissional grave", que pode levar à suspensão ou rescisão do contrato, sem prejuízo de processos judiciais e sanções administrativas, incluindo a exclusão da participação em futuros processos de adjudicação de contratos.



A Oikos – cooperação e desenvolvimento é uma Associação sem Fins Lucrativos, reconhecida internacionalmente como Organização Não Governamental para o Desenvolvimento. Acreditamos num mundo sem pobreza e injustiça, onde o desenvolvimento humano seja equitativo e sustentável à escala local e global. Por isso, assumimos como missão erradicar a pobreza e reduzir as desigualdades para que todas as pessoas usufruam do direito a uma vida digna.

www.oikos.pt

Rua Visconde Moreira de Rey, 37 | Linda-a-Pastora | 2790 - 447 Queijas | Portugal
telefone (+351) 21 882 3630 | fax (+351) 21 882 3635 | e-mail oikos.sec@oikos.pt | NIF: 502 002 859