

	PROCEDIMENTOS DE GESTÃO	PG 10	
	Compras, Subcontratados e Logística		

OBJETIVO

Este procedimento tem como objetivo descrever a metodologia de gestão de compras e contratação de serviços, assim como a qualificação e avaliação de fornecedores e prestadores de serviços, no âmbito deste procedimento.

ÂMBITO

Todas as compras de bens e a contratação de serviços, nacionais e internacionais, assim como a qualificação e avaliação de fornecedores e prestadores de serviços que possam ter impacto na qualidade do produto/serviço final.

DEFINIÇÕES

DAL- Direção de Aprovisionamentos e Logística

AL- Aprovisionamentos e Logística

DAQS – Direção de Ambiente Qualidade e Segurança

AQS – Ambiente Qualidade e Segurança

DAE – Direção de Armazém e Equipamentos

AE – Armazém e Equipamentos

OM – Oficina Mecânica

DP – Direção de Produção

P – Produção

DEGP – Direção de Engenharia e Gestão de Projetos

DRH – Direção de Recursos Humanos

RH – Direção de Recursos Humanos

DF – Direção Financeira

AL-IMP – Aprovisionamentos e Logística **Importador**

AL-EXP – Aprovisionamentos e Logística **Exportador**

PC – Pedido de Compra

RI – Requisição Interna

NEN – Nota de Encomenda Nacional

NEI – Nota de Encomenda Internacional

GE – Guia de Entrada

DIO – Débito Interno Viaturas e Máquinas

PO – País de Origem

REFERÊNCIAS

Normas Internas da ENERLINE;

ISO 9001 – Sistema de Gestão da Qualidade

ISO 14001 – Sistema de Gestão Ambiental

ISO 45001 – Sistema de Gestão de Segurança e Saúde do Trabalho

DOCUMENTO	DATA EDIÇÃO/REVISÃO	ELABORADO	VERIFICADO	APROVADO	PÁGINA
PG 10.04	28/08/2023	AL	DAQS	ADM	1 de 10
ALTERAÇÕES:	As alterações à versão anterior estão realçadas a amarelo; foi readaptado o PG de forma a ser adequado em todas as geografias, referenciada a existência do RI de Condições de Compras.				DOCUMENTO LAYOUT DOC-LAYOUT 01

RESPONSABILIDADES

A responsabilidade pelo cumprimento deste procedimento compete ao DAL com as interfaces do DAQS, do DP/DEGP, do DAE, do DF e do DRH.

PROCEDIMENTO

PROCESSO DE COMPRAS DE LOGÍSTICA DA ENERLINE S.A.

CONSIDERAÇÕES GERAIS

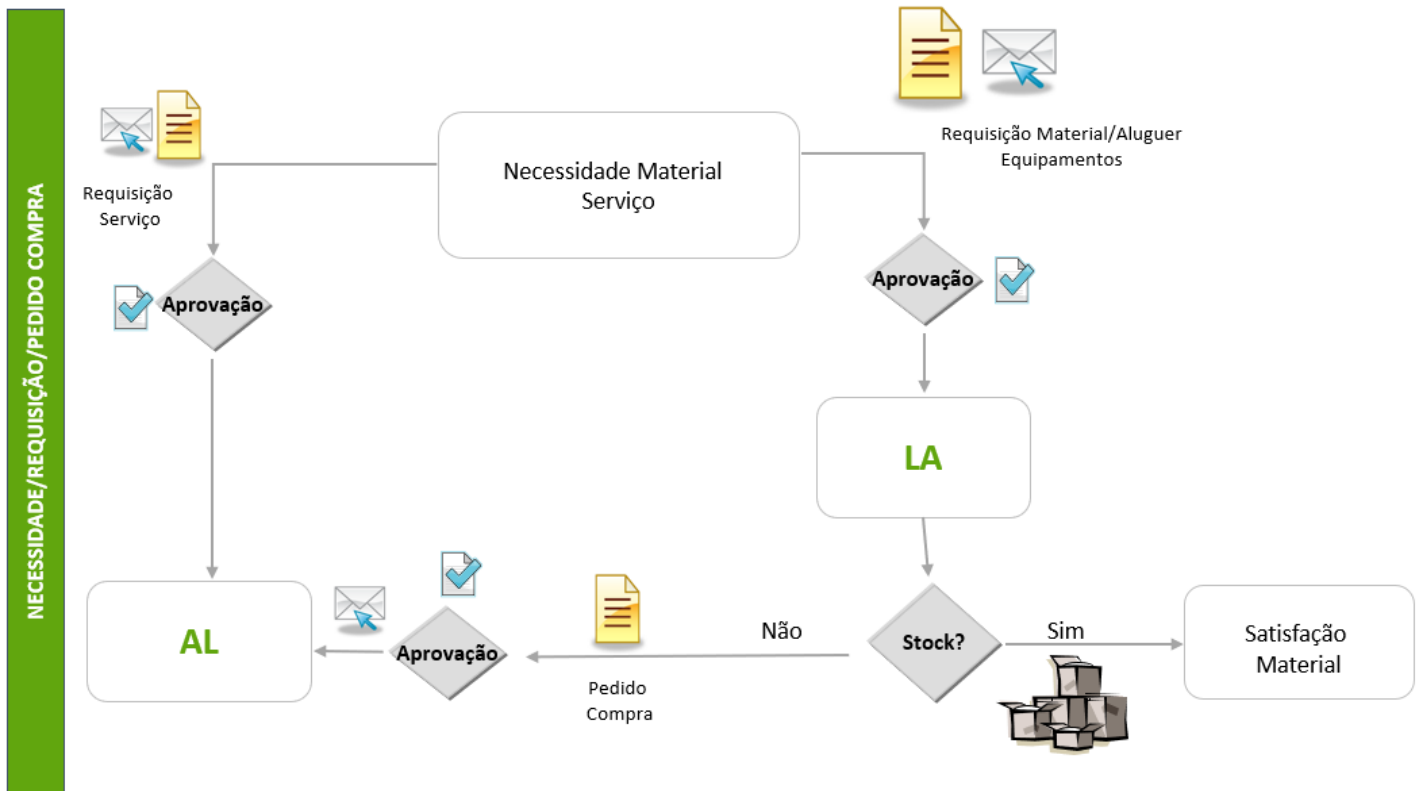
Os fornecedores subcontratados e prestadores de serviços para efeito deste procedimento serão designados, de uma forma geral, de fornecedores.

Todos os documentos inerentes ao fluxo de compras são emitidos via software *Primavera* ou *Livesolutions* (Moçambique).

Os materiais, equipamentos e outros produtos serão designados por materiais.

As compras de bens pontuais poderão ser realizadas pelos responsáveis de departamento, sendo o pagamento efetuado, através da utilização do fundo de manei atribuído.

IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE, EMISSÃO DAS REQUISIÇÕES INTERNAS (RI) E PEDIDOS DE COMPRA (PC)



REQUISIÇÃO DE MATERIAL/ SERVIÇO DE ALUGUER DE EQUIPAMENTO

Sempre que surge a necessidade de algum material (materiais, peças de equipamento, consumíveis, economato, equipamentos, outros bens) ou de algum aluguer de equipamento, num dos departamentos da empresa, é enviada uma RI, **via Primavera/Livesolutions (Moçambique)**; com essa necessidade para o AE. O envio da RI carece de aprovação por parte do responsável do departamento requisitante.

Após rececionar a RI de material, o AE verifica se existe stock do material em causa. No caso de existir, entrega o material ao departamento requisitante. Esta entrega é acompanhada de **uma Guia de Saída (GST)**. Caso não exista stock o AE elabora um PC que é enviado, para o AL. O envio do PC carece de aprovação por parte da direção do AE.

DOCUMENTO	DATA EDIÇÃO/REVISÃO	ELABORADO	VERIFICADO	APROVADO	PÁGINA
PG 10.04	28/08/2023	AL	DAQS	ADM	2 de 10
ALTERAÇÕES:	As alterações à versão anterior estão realçadas a amarelo; foi readaptado o PG de forma a ser adequado em todas as geografias, referenciada a existência do RI de Condições de Compras.				DOCUMENTO LAYOUT DOC-LAYOUT 01

No caso de se tratar de um aluguer de equipamento, após o AE rececionar a RI, verifica internamente se dispõe de meios para realizar o serviço em causa. No caso de existirem meios internos o AE planeia com departamento requisitante a realização do serviço. Para estes alugueres internos será emitido, mensalmente, um débito de aluguer interno (DIO).

Caso não existam meios internos disponíveis o AE elabora um PC, que é enviado, para o AL **com todas as especificações do equipamento necessário e do serviço a executar.**

No caso específico da compra de EPI's, o AL IMP e o AL EXP, sempre que tiver em vista a compra de um novo modelo ou marca de equipamento, tem de solicitar a aprovação ao AQS.

REQUISICÃO DE OUTROS SERVIÇOS

Quando surgir a necessidade de um serviço, num dos departamentos da empresa, que não seja aluguer de equipamento, é enviada uma RI, com essa necessidade diretamente para o AL. O envio da RI carece de aprovação por parte do responsável do departamento requisitante.

É da responsabilidade do departamento requisitante especificar detalhadamente toda a informação técnica pertinente, assim como as respetivas condicionantes à compra. Se considerar pertinente o departamento requisitante poderá sugerir a consulta de um determinado fornecedor.

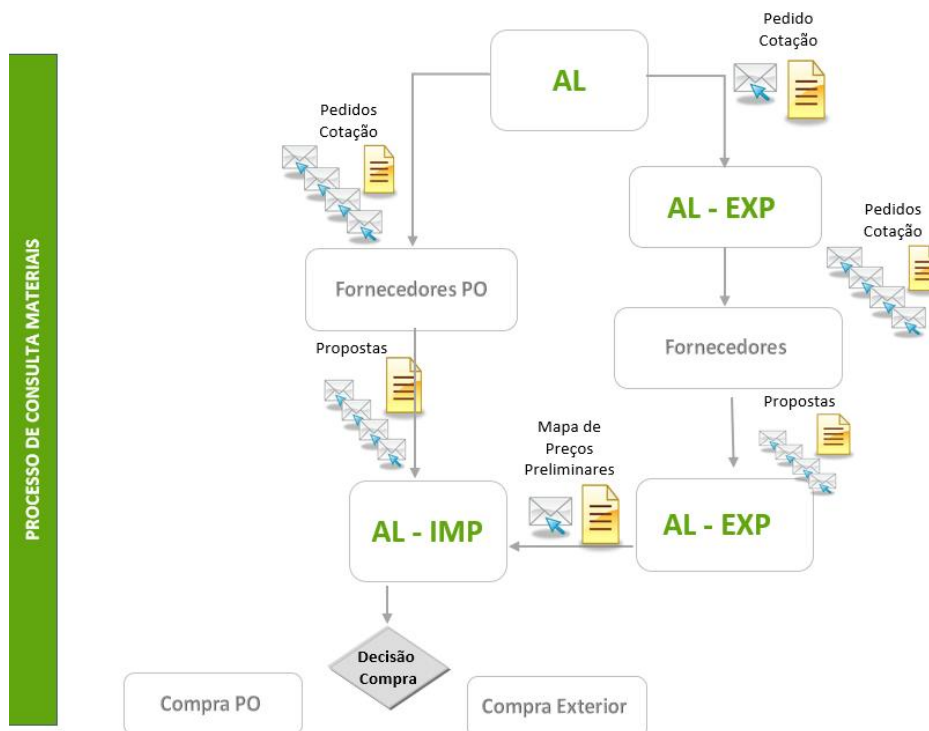
NOTA:

O AL seleciona o fornecedor dos serviços e verifica se este cumpre todos os requisitos definidos pela ENERLINE, junto do AQS.

Quando se tratar de um fornecedor de serviços, que implique a entrada deste em obra, nas instalações da empresa ou entrada de equipamento, o AL solicita a confirmação ao AQS se a empresa cumpre os requisitos, no que diz respeito a documentação da empresa, equipamento ou colaboradores.

CONSULTAS AO MERCADO

Pedidos de Cotação



Após receção de uma RI ou PC, o AL inicia o processo de consulta com o envio dos pedidos de cotação para os fornecedores (nacionais e internacionais).

DOCUMENTO	DATA EDIÇÃO/REVISÃO	ELABORADO	VERIFICADO	APROVADO	PÁGINA
PG 10.04	28/08/2023	AL	DAQS	ADM	3 de 10
ALTERAÇÕES:	As alterações à versão anterior estão realçadas a amarelo; foi readaptado o PG de forma a ser adequado em todas as geografias, referenciada a existência do RI de Condições de Compras.				DOCUMENTO LAYOUT DOC-LAYOUT 01

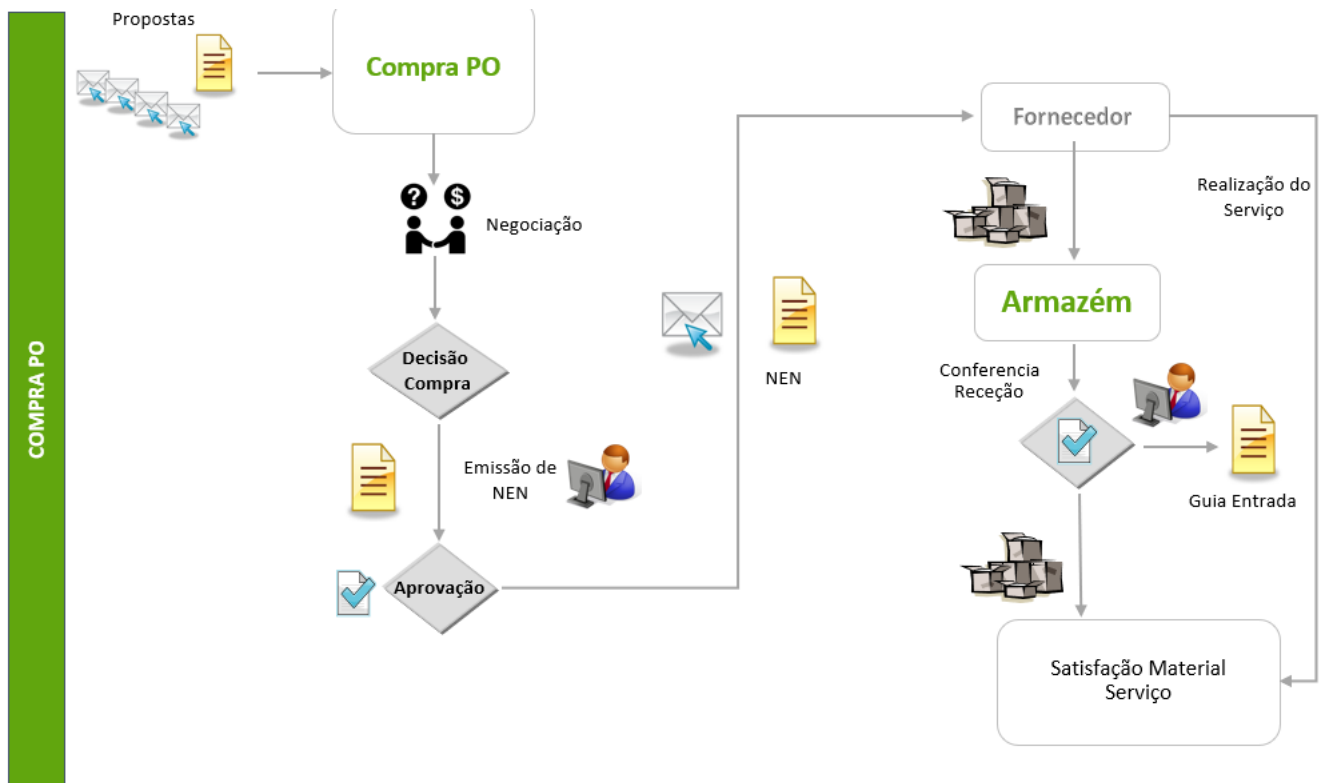
A decisão de consulta no exterior, é analisada tanto pelo departamento requisitante como pelo AL, que têm em consideração, os diversos fatores de compra tais como, preço, condições de pagamento, prazos de entrega, qualidade, adequação técnica e principalmente, falta de disponibilidade do mercado local. No caso da necessidade de aquisição de um artigo cuja compra não é frequente, esta decisão será tida sob a orientação/aval da administração.

Deverão ser consultados no mínimo 3 fornecedores. Poderão considerar-se exceção a esta diretriz, os seguintes casos de compras específicas:

- Bens com fornecedores exclusivos, i.e., bens cuja marca requisitada é representada por um determinado fornecedor; compras consideradas de extrema urgência para o processo de produção em que não existe tempo para uma consulta demorada ao mercado;
- Serviços específicos cujos fornecedores são indicados tecnicamente pelo departamento requisitante;
- Bens cujos fornecedores já foram sujeitos a uma pré-seleção.

Após receção de todas as propostas o AL elabora os respetivos mapas comparativos, reúne, analisa e valida toda a informação técnica e condicionantes para a compra com o departamento requisitante. Na análise de toda a informação deverão ser levados em conta o preço, condições de pagamento, prazos de entrega, qualidade e adequação técnica.

Compra no país de origem da necessidade



No caso de decidir a compra no país de origem da necessidade de compra o AL realiza o processo de negociação tendo como objetivo a otimização a nível de preços, condições de pagamento e prazos de entrega.

Após terminada a negociação e escolhido o fornecedor que apresenta melhores condições é emitida a Nota de Encomenda Nacional (NEN) no Primavera ou Encomenda a Fornecedor (EF) no Livesolutions (Moçambique). Após aprovação da NEN no Primavera /EF no Livesolutions (Moçambique), por parte da administração, a mesma é enviada para o fornecedor e é combinada a entrega do material/realização do serviço.

O envio da nota de encomenda é realizado dando conhecimento ao DF e ao departamento requisitante que fará o seguimento da mesma até à sua receção/realização, com o apoio do AL.

No caso de se tratar de um material, a sua receção é acompanhada pela emissão de uma guia de entrada.

DOCUMENTO	DATA EDIÇÃO/REVISÃO	ELABORADO	VERIFICADO	APROVADO	PÁGINA
PG 10.04	28/08/2023	AL	DAQS	ADM	4 de 10
ALTERAÇÕES:	As alterações à versão anterior estão realçadas a amarelo; foi readaptado o PG de forma a ser adequado em todas as geografias, referenciada a existência do RI de Condições de Compras.				DOCUMENTO LAYOUT DOC-LAYOUT 01

Qualquer não-conformidade deve ser comunicada ao AL, de acordo com o definido na **IO-AQS 16 Constatação de Anomalias e Não Conformidades em Materiais, Equipamentos ou Prestação de Serviços do Anexo VI** deste PG, que por sua vez comunicará ao fornecedor.

As encomendas de subempreitadas são sustentadas pela celebração de um contrato com o prestador de serviços, sempre que se achar necessário e o valor global do serviço ultrapasse **em Kwanzas (Angola)/Meticais (Moçambique)**, o equivalente a USD 10.000,00.

Para pequenas subempreitadas de reparação/remodelação até ao valor **em Kwanzas (Angola)/Meticais (Moçambique)**, o equivalente a USD 10.000,00 será suficiente a emissão de nota de encomenda ao fornecedor.

Exceção atribuída à OM, Área Funcional do DAE:

No sentido de otimizar o processo de reparação e manutenção de viaturas, o Responsável da OM tem autonomia para a aquisição de peças automóveis e requisição de serviços inerentes ao processo, usando para pagamento o respetivo fundo de maneiço disponível para pagamento de encomendas a fornecedores.

O envio do PC e emissão da NEN, são originados depois do processo supra referenciado ter sido concluído. É obrigatório o envio da fatura do fornecedor, aquando do envio do PC.

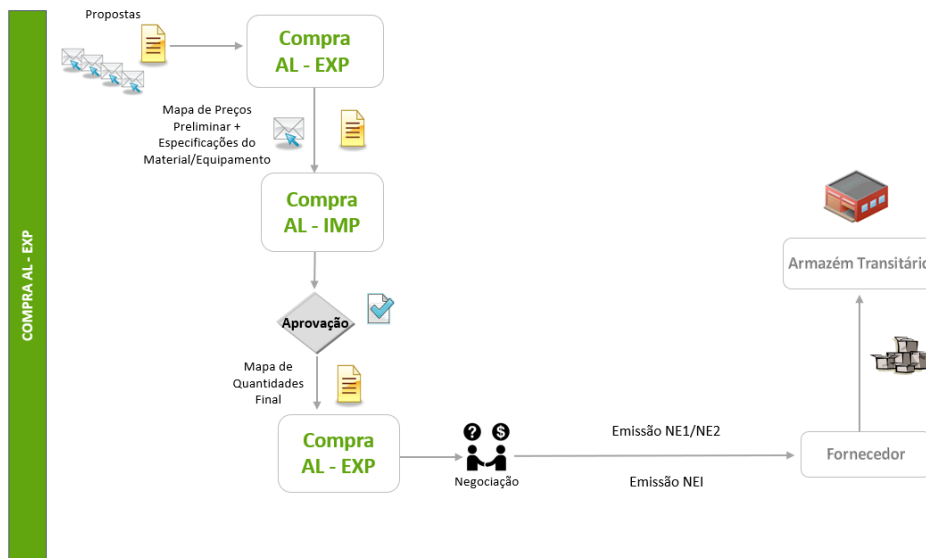
Anulação e Fecho de NEN

A anulação ou o fecho de uma NEN, deve ocorrer sempre que o Responsável do AL verifique não existir a possibilidade de satisfação da mesma.

Anulação – verifica-se quando existe lapso na emissão ou os artigos constantes na NEN são encomendados a outro fornecedor (por falta de resposta do primeiro).

Fecho – verifica-se quando a NEN está Parcialmente Satisfeita ou Não Satisfeita durante um período prolongado e não existe previsão da sua satisfação – consequentemente, o AE fecha o PC pendente.

Compra AL - EXP



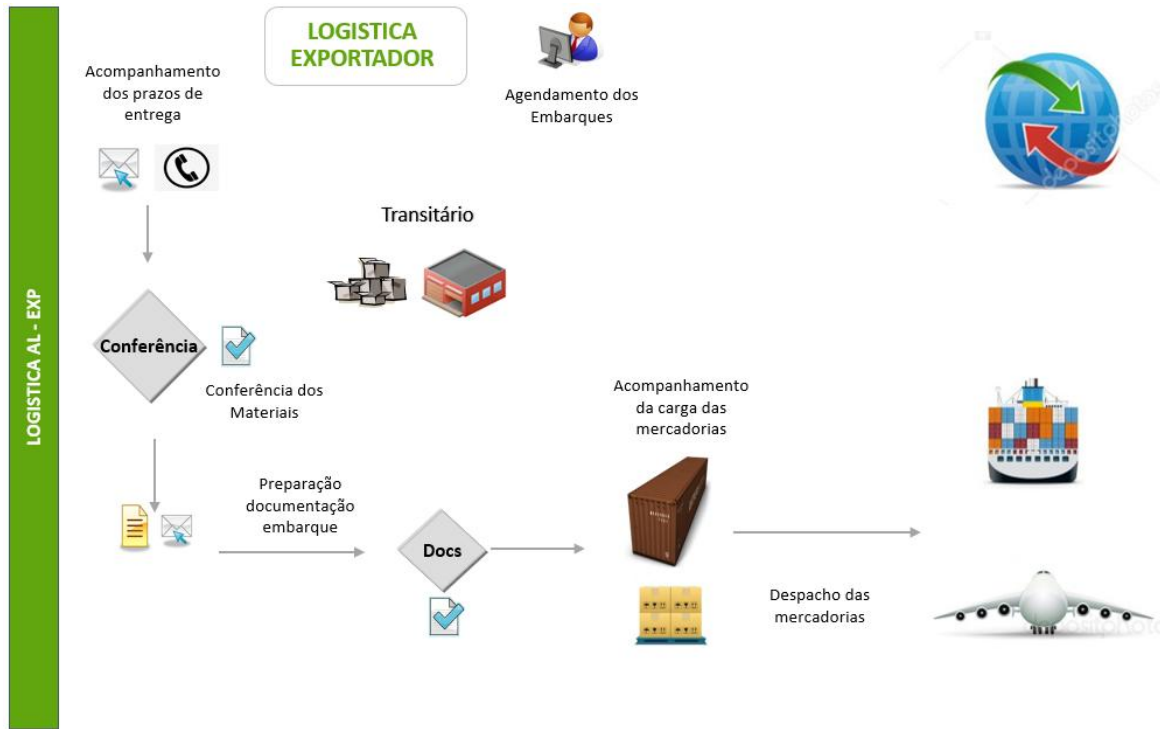
No caso de decidir pela exportação material, o AL-IMP, envia para a AL-EXP a listagem de artigos e quantidades e no caso de se tratar de equipamentos afetos aos projetos/obras, são enviadas as especificações técnicas. Após receção desta informação o AL-EXP realiza o processo de consulta, tendo como objetivo a obtenção de propostas de preços, prazos de entrega e condições de pagamento.

Os mapas comparativos, devem ser enviados pelo AL-EXP em resposta direta aos e-mails do Pedido de Compra enviado pelo AL-IMP. A informação técnica e propostas associadas devem ser disponibilizadas na pasta partilhada do SharePoint e OneDrive, que é gerida pelo AL-EXP.

DOCUMENTO	DATA EDIÇÃO/REVISÃO	ELABORADO	VERIFICADO	APROVADO	PÁGINA
PG 10.04	28/08/2023	AL	DAQS	ADM	5 de 10
ALTERAÇÕES:	As alterações à versão anterior estão realçadas a amarelo; foi readaptado o PG de forma a ser adequado em todas as geografias, referenciada a existência do RI de Condições de Compras.				DOCUMENTO LAYOUT DOC-LAYOUT 01

O AL-IMP em conjunto com o requisitante e Administração, definem as propostas válidas para compra e a opção preferencial, devolvendo o mapa ao AL-EXP. Após a receção do mapa final das propostas validadas, o AL-EXP avança para a negociação final do preço e emite a NE1/NE2. Na sequência da receção da NE1/NE2 emitida pelo AL-EXP, o AL-IMP procede à emissão da NEI, dando conhecimento ao DF, ao departamento requisitante e ao AL-EXP. A partir deste ponto, o AL-EXP acompanhará as entregas dos materiais no transitário e tratará da exportação do material para o país de origem da necessidade de compra.

Seguimento da Encomenda pelo AL - EXP

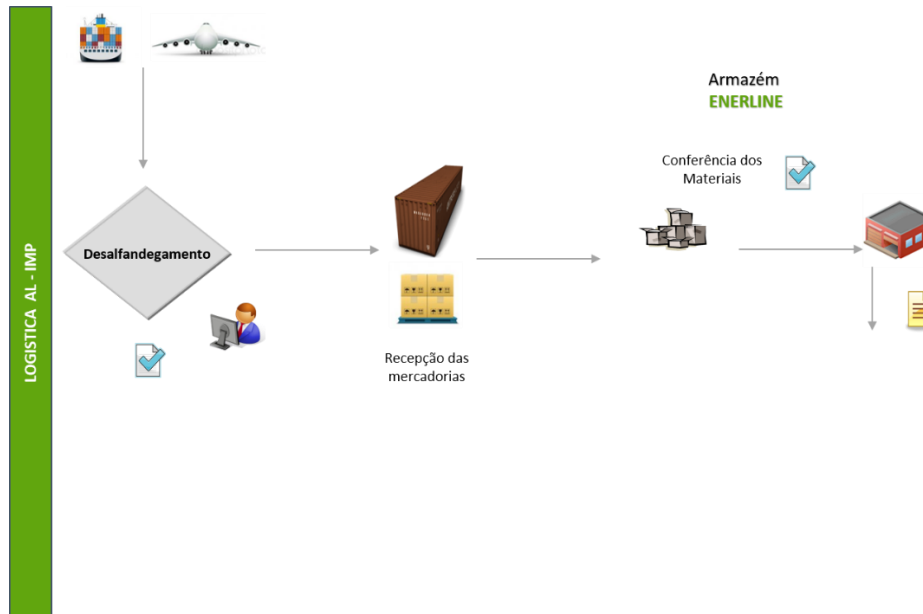


Após envio das notas de encomenda, o AL-EXP verifica e controla os prazos de entrega de forma a garantir que os materiais são entregues no transitário nas datas acordadas. É também nesta fase que o AL-EXP coordena com o AL no país de origem da necessidade de compra, o tipo de carga/modo de expedição e, em função disto, agenda os embarques.

Após receção de todas as mercadorias de um determinado embarque o AL-EXP faz a sua conferência no armazém do transitário. Concluída a conferência o AL-EXP emite a fatura de exportação e envia para o AL-IMP. Finalmente, prepara a restante documentação para o embarque.

Seguimento da Encomenda no país de origem da necessidade AL – IMP

DOCUMENTO	DATA EDIÇÃO/REVISÃO	ELABORADO	VERIFICADO	APROVADO	PÁGINA
PG 10.04	28/08/2023	AL	DAQS	ADM	6 de 10
ALTERAÇÕES:	As alterações à versão anterior estão realçadas a amarelo; foi readaptado o PG de forma a ser adequado em todas as geografias, referenciada a existência do RI de Condições de Compras.				DOCUMENTO LAYOUT DOC-LAYOUT 01



Após a receção da fatura de exportação o AL-IMP, solicita, sempre que necessário, o respetivo licenciamento, informando também o transitário do embarque de determinada carga.

No caso das mercadorias se tratarem de mercadorias que necessitam de autorizações especiais para o seu desalfandegamento, estas autorizações são tratadas nesta fase.

Até à chegada do navio, o AL-IMP vai controlando com o transitário as datas de chegada, atualizando o AE destas datas e transmitindo ao transitário o destino das mercadorias, previamente definido pelo AE.

Assim que as mercadorias chegam ao destino, as mesmas são conferidas e são emitidas as respetivas guias de entrada.

Caso exista alguma falta de material ou alguma não conformidade o AE deverá comunicar de imediato ao AL que, por sua vez, informará a AL-EXP, **de acordo à metodologia definida na IO-AQS 16 Constatação de Anomalias e Não Conformidades em Materiais, Equipamentos ou Prestação de Serviços.**

O AL-EXP terá que informar, caso se justifique, a companhia de seguros.

PROCESSO DE QUALIFICAÇÃO DE FORNECEDORES DA ENERLINE

A qualificação de fornecedores na ENERLINE, é realizada de acordo com a IO-DF 02. Abertura de Fichas de Entidades.

Requisitos documentais Para Fornecimento de Bens, Prestação de Serviços e Subempreitadas

Sempre que o AL iniciar um processo de consulta a prestadores de serviços ou subempreiteiros para um novo projeto, deverá disponibilizar, nesta fase, o regulamento interno (RI-03) aos candidatos, informando sobre os requisitos da empresa em matéria de Ambiente, Qualidade, Segurança e Saúde, que estes deverão cumprir e levar em conta na apresentação da sua proposta.

Mediante solicitação do AL, o DAQS deverá adaptar este regulamento de acordo com os requisitos específicos de cada projeto.

Se existir alguma negociação presencial e se for oportuno pode um elemento do AQS estar presente e esclarecer todas as dúvidas e requisitos aplicados ao referido projeto, estando disponível para prestar qualquer esclarecimento que seja necessário.

No momento da adjudicação o AL deve reenviar o regulamento, comprometendo o subempreiteiro com o cumprimento do mesmo, durante a execução da obra. Os subempreiteiros deverão entregar uma cópia deste regulamento assinada. Sempre que for celebrado o contrato o Regulamento Interno deverá ser assinado aquando da celebração do mesmo.

Ver anexo I - RI-03 Regulamento de Segurança, Saúde, Ambiente e Qualidade para a Execução de Trabalhos por Subempreiteiros e Prestadores de Serviço.

DOCUMENTO	DATA EDIÇÃO/REVISÃO	ELABORADO	VERIFICADO	APROVADO	PÁGINA
PG 10.04	28/08/2023	AL	DAQS	ADM	7 de 10
ALTERAÇÕES:	As alterações à versão anterior estão realçadas a amarelo; foi readaptado o PG de forma a ser adequado em todas as geografias, referenciada a existência do RI de Condições de Compras.				DOCUMENTO LAYOUT DOC-LAYOUT 01

	PROCEDIMENTOS DE GESTÃO	PG 10	
	Compras, Subcontratados e Logística		

Todos os fornecedores da ENERLINE, estão sujeitos às cláusulas constantes no Regulamento Interno “Condições Gerais de Compra”, do **anexo II** deste PG, que é mencionado nas notas de encomenda e se encontra disponível no site da ENERLINE.

Requisitos documentais de fornecimento de produtos

Sempre que o AL iniciar um processo de consulta para o fornecimento de bens/produtos, deverá informar os potenciais fornecedores sobre os requisitos documentais que estes deverão disponibilizar para os produtos cotados. Para tal, deverá enviar a tabela (Impresso AL) onde constam os requisitos aplicáveis, de acordo com o tipo de produto a adquirir.

Esta tabela é sempre enviada na última página de todas as Notas de Encomenda, de forma a garantir que o fornecedor disponibiliza a documentação aquando da entrega dos produtos.

Ver anexo III – Impresso AL Documentação Necessária - Equipamentos, Materiais e Produtos Químicos

PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES DA ENERLINE

Todos os fornecedores têm conhecimento que no âmbito do Sistema de Gestão implementado na ENERLINE, são avaliados de acordo com os critérios: preço, cumprimento de prazos, condições de pagamento, qualidade do produto/serviço e pós-venda, através da menção constante da nota de encomenda.

A avaliação dos fornecedores realiza-se com uma periodicidade semestral, exceto os subempreiteiros e prestadores de serviço inerentes a uma determinada empreitada que são avaliados no final da mesma.

No caso de uma subempreitada se estender por um período superior a um ano a avaliação dos subempreiteiros far-se-á numa periodicidade anual.

DOCUMENTO	DATA EDIÇÃO/REVISÃO	ELABORADO	VERIFICADO	APROVADO	PÁGINA
PG 10.04	28/08/2023	AL	DAQS	ADM	8 de 10
ALTERAÇÕES:	As alterações à versão anterior estão realçadas a amarelo; foi readaptado o PG de forma a ser adequado em todas as geografias, referenciada a existência do RI de Condições de Compras.				DOCUMENTO LAYOUT DOC-LAYOUT 01

A avaliação semestral tem a seguinte tramitação:

1.º Semestre	
01 - 15 de julho	Seleção dos fornecedores a serem avaliados
16 - 31 de julho	Recolha de informação junto dos departamentos requisitantes dos serviços/artigos
01 - 31 de agosto	Análise da informação
2.º Semestre	
15 - 31 de janeiro	Seleção dos fornecedores a serem avaliados
01 - 15 de fevereiro	Recolha de informação junto dos departamentos requisitantes dos serviços/artigos
16 de fevereiro - 15 de março	Análise da informação
	Apresentação da avaliação de fornecedores

Avaliação de Fornecedores

A escolha dos fornecedores a serem avaliados em cada semestre é realizada segundo os critérios descritos abaixo:

- São fornecedores de avaliação obrigatória em cada semestre, os fornecedores considerados estruturais, nomeadamente, fornecedores de serviços de alimentação, gestão de frota, gestão de sistema informático, etc.

Ver anexo IV – Impresso AL Listagem de fornecedores estruturais.

- Para além dos fornecedores estruturais, serão selecionados, em cada semestre, os 50 fornecedores com o maior volume de compras e os 50 fornecedores com o maior número de notas de encomendas emitidas no país de origem da necessidade e em Portugal, retirando-se eventuais fornecedores que possam constar deste ranking, mas cujos produtos não tenham impacto na prestação da ENERLINE.

Da mesma forma, podem ser incluídos fornecedores que apesar de não constarem do ranking possam ser considerados críticos pelo produto / serviço comercializado / prestado.

A avaliação dos fornecedores é realizada com base nas informações recolhidas pela AL-EXP (compras efetuadas no exterior) e pela AL (compras efetuadas no PO), nomeadamente:

a) Compras efetuadas no Exterior:

- ✓ AL-EXP responsável pela análise dos parâmetros: preço, condições de pagamento, cumprimento de prazos, atendimento e pós-venda e/ou resolução de reclamações;
- ✓ AL, no país de origem da necessidade, responsável pela análise, com input do departamento requisitante, do parâmetro: resposta à nota de encomenda.

b) Compras efetuadas no País de Origem da necessidade:

- ✓ AL responsável pela análise dos parâmetros: preço, condições de pagamento, cumprimento de prazos e atendimento;
- ✓ Departamentos requisitantes, sob coordenação do AL, responsáveis pela análise dos parâmetros: resposta à nota de encomenda e pós-venda e/ou resolução de reclamações.

Ver anexo V – Impresso AL (A) Metodologia de Avaliação dos Fornecedores

DOCUMENTO	DATA EDIÇÃO/REVISÃO	ELABORADO	VERIFICADO	APROVADO	PÁGINA
PG 10.04	28/08/2023	AL	DAQS	ADM	9 de 10
ALTERAÇÕES:	As alterações à versão anterior estão realçadas a amarelo; foi readaptado o PG de forma a ser adequado em todas as geografias, referenciada a existência do RI de Condições de Compras.				DOCUMENTO LAYOUT DOC-LAYOUT 01

	PROCEDIMENTOS DE GESTÃO	PG 10	
	Compras, Subcontratados e Logística		

Avaliação Subempreiteiros/ Prestadores de Serviços

A avaliação dos fornecedores, no âmbito de uma Empreitada, realiza-se no final da mesma e abrange todos os subempreiteiros/prestadores de serviço dessa empreitada.

A avaliação dos fornecedores/prestadores do serviço é coordenada pelo DAL da ENERLINE, cujo contrato principal está celebrado:

- AL responsável pela análise dos parâmetros: preço, condições de pagamento;
- P responsável pela análise dos parâmetros: cumprimento de prazos, qualidade e pós-venda e/ou resolução de reclamações;
- AQS responsável pela análise dos parâmetros: desempenho documentação e desempenho AQS operação.

A avaliação dos fornecedores afetos a um contrato de subempreitada entre empresas ENERLINE, será feita pelo cliente final à empresa adjudicatária.

Ver anexo V – Impresso AL (B) Metodologia de Avaliação Subempreiteiros/Prestadores de Serviços

ANEXOS

Anexo I – RI-03 Regulamento de Segurança, Saúde, Ambiente e Qualidade para a Execução de Trabalhos por Subempreiteiros e Prestadores de Serviço

Anexo II – RI-05 Condições de Compra

Anexo III – Impresso AL Documentação Necessária - Equipamentos, Materiais e Produtos Químicos

Anexo IV – Impresso AL Listagem de fornecedores estruturais.

Anexo V – Impresso AL (A, B) Metodologia de Avaliação dos Fornecedores e Subempreiteiros/Prestadores de Serviços

Anexo VI – IO-AQS 16 Constatação de Anomalias e Não Conformidades em Materiais, Equipamentos ou Prestação de Serviços.

DOCUMENTO	DATA EDIÇÃO/REVISÃO	ELABORADO	VERIFICADO	APROVADO	PÁGINA
PG 10.04	28/08/2023	AL	DAQS	ADM	10 de 10
ALTERAÇÕES:	As alterações à versão anterior estão realçadas a amarelo; foi readaptado o PG de forma a ser adequado em todas as geografias, referenciada a existência do RI de Condições de Compras.				DOCUMENTO LAYOUT DOC-LAYOUT 01