



ENDIAMA

EMPRESA NACIONAL DE DIAMANTES DE ANGOLA, E.P.



REGULAMENTO DE AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

ENDIAMA
10-04 2025

ÍNDICE

ENQUADRAMENTO JURÍDICO-LEGAL	1
(Legislação Aplicável)	1
(Manuais, Regulamentos, Políticas e Normas)	1
ENQUADRAMENTO	1
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	2
ARTIGO 1.º (OBJECTO)	2
ARTIGO 2º (ÂMBITO)	2
ARTIGO 3º (APLICABILIDADE)	3
ARTIGO 4.º (PRINCÍPIOS: COLABORADORES).....	4
ARTIGO 5.º (PRINCÍPIOS: FORNECEDORES)	7
CAPÍTULO II - ETAPAS E REQUISITOS DO PROCESSO DE COMPRA	8
ARTIGO 6º (ETAPAS DO PROCESSO DE COMPRA)	8
ARTIGO 7.º (REQUISIÇÃO DE COMPRA)	10
ARTIGO 8º (SOLICITAÇÃO DE COTAÇÃO AO MERCADO)	12
ARTIGO 9º (AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS)	13
ARTIGO 10º (NEGOCIAÇÃO E RECOMENDAÇÃO DE ADJUDICAÇÃO)	15
ARTIGO 11º (APROVAÇÃO PEDIDO DE COMPRA)	16
ARTIGO 12º (ADJUDICAÇÃO)	19
ARTIGO 13º (FACTURAÇÃO E PAGAMENTO)	20
CAPÍTULO III - CONTRATOS	21
ARTIGO 14º (CELEBRAÇÃO DE CONTRATOS)	21
ARTIGO 15º (CELEBRAÇÃO DE ACORDO-QUADRO - <i>FRAMEWORK AGREEMENT</i>)	24
ARTIGO 16º (CELEBRAÇÃO DE ACORDOS DE PREÇO)	25
ARTIGO 17º (GARANTIA)	25
ARTIGO 18º (PENALIDADES)	26
ARTIGO 19.º (GESTÃO DE CONTRATOS)	27
CAPÍTULO IV - FORNECEDORES DE BENS E SERVIÇOS	28
ARTIGO 20º (ACREDITAÇÃO DE FORNECEDORES)	28
ARTIGO 21º (AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES)	32
ARTIGO 22.º (BLOQUEIO DE FORNECEDORES)	32
CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	33
ARTIGO 23º (INCUMPRIMENTO OU CUMPRIMENTO DEFEITUOSO)	33
ARTIGO 24º (DÚVIDAS E OMISSÕES)	33
ARTIGO 25º (DIREITOS DO AUTOR)	34
ARTIGO 26º (ENTRADA EM VIGOR)	34
ARTIGO 27º (PERIODICIDADE E CONTROLO DE REVISÕES)	34
ANEXOS	35
ANEXO 1 – DIAGRAMA DE ACTIVIDADES ALTO-NÍVEL DO PROCESSO DE COMPRA E RESPECTIVAS VALIDAÇÕES/APROVAÇÕES	35

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Diagrama de Actividades Alto-Nível do Processo de Compra e Respectivas Validações/Aprovações	34
---	----

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 - Matriz de responsabilidades: Processo de Compra da ENDIAMA E.P.	9
Tabela 2 - Matriz de aprovação de pedidos de compras	16
Tabela 3 - Matriz de aprovação de pedidos de compras urgentes	18
Tabela 4 - SLAs e Responsabilidades da Celebração de Contratos (dias úteis)	22
Tabela 5 - Matriz de responsabilidades: Gestão de Contratos	27
Tabela 6 - Requisitos para a acreditação de fornecedores	29
Tabela 7 - Requisitos para a acreditação de fornecedores.....	30

GLOSSÁRIO

ABREVIACÕES E ACRÓNIMOS

TERMO	DESCRIÇÃO
AOA	Moeda Angolana Kwanza
APC	Aprovação de Pedido de Compra
DAITI	Direcção de Administração, Infraestrutura e Tecnologia de Informação
DAJ	Direcção dos Assuntos Jurídicos
DCF	Direcção de Contabilidade e Finanças
GNACC	Gabinete de Normalização Auditoria <i>Compliance</i> e Controlo de Qualidade
ONGs	Organizações Não Governamentais
PO	<i>Purchase Order</i> Tradução: Ordem de Compra
SLA	<i>Service Level Agreement</i> Tradução: Nível de Serviço Acordado
USD	<i>United States Dollars</i> Tradução: Dólares Americanos
ADM AS	ADM AS Administrador da Área Solicitante
PCA	Presidente do Conselho de Administração
OP	Ordem de Pagamento

DIFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Adjudicação Directa	Uma Adjudicação Directa corresponde à aquisição de bens e serviços consultando apenas um único fornecedor
Área Solicitante	Num processo de compra, são consideradas áreas solicitantes as áreas que requisitam pedidos de compras, ou seja, são os clientes internos da organização do processo de compra
Conflitos de Interesse	Segundo o código de conduta em vigor, é o acto ou a situação que ocorre quando uma pessoa possui interesses privados/pessoais/individuais que possam influenciar de forma inadequada suas decisões ou acções em uma determinada situação, prejudicando seu dever e imparcialidade e lealdade à ENDIAMA E.P. São exemplos disso os seguintes casos: • Privilegiar fornecedores com quem se tenha uma relação particular (de amizade, familiar ou outra) em detrimento do cumprimento dos requisitos definidos pela ENDIAMA para o fornecimento do bem ou serviço; • Propor a aquisição de produtos ou serviços de forma a beneficiar determinado fornecedor
Transacções de Invisíveis Correntes	Quaisquer transacções correntes que não sejam de mercadorias nem de capitais e que se efectuem entre o território nacional e o estrangeiro ou entre residentes e não residentes, e cujo prazo de vencimento não seja superior a 360 dias
Parte Interessada	Termo da língua inglesa que tem como significado grupo de interesse. Neste sentido, as partes interessadas de um processo de compra, por exemplo, são todos os elementos que directa ou indirectamente influenciam ou são influenciados pelo processo
Termo de Referência	Documento que descreve detalhadamente as necessidades, especificações técnicas e os requisitos de compra de bens ou serviços, permitindo orientar os potenciais fornecedores na compreensão das expectativas da organização e na preparação das suas propostas
Plano Anual de Compras	O Plano Anual de Compras, é uma estratégia que detalha todas as aquisições de bens e serviços previstas para o ano fiscal seguinte. Este plano é baseado nas necessidades identificadas pelas diferentes unidades da ENDIAMA E.P. e tem como objectivo garantir a eficiência e eficácia dos processos de compras. O Plano Anual de Compras permite uma melhor gestão de recursos, a antecipação de necessidades, a optimização de custos e a garantia de conformidade com os regulamentos vigentes. Ao incluir um planeamento detalhado e estruturado, o Plano Anual de Compras facilita a tomada de decisões, promove a transparência e aumenta a previsibilidade das operações de aquisição, contribuindo assim para atingir os objectivos estratégicos da organização

SÍMBOLOS (MATRIZ ERCI)

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
E	Executante - assume a responsabilidade pela execução, desenvolvimento, conclusão e entrega das actividades associadas à etapa
R	Responsável - parte interessada que acompanha o desenvolvimento dos processos e que tem autoridade para aceitar e recusar formalmente determinada actividade ou entrega
C	Consultado - tem a responsabilidade de providenciar informação ou dar a opinião relevante para o desenvolvimento das actividades associadas à etapa
I	Informado - parte interessada que é informada acerca da execução da etapa, nomeadamente do seu início, conclusão e eventuais constrangimentos e decisões tomadas



ENQUADRAMENTO JURÍDICO-LEGAL (Legislação Aplicável)

1. Lei nº 41/20 de 23 de Dezembro dos Contratos Públicos
2. Decreto Presidencial n.º 199/16 Regulamento Aplicável à formação e execução de Acordos-Quadro
3. Decreto Presidencial n.º 71/25 de 20 de Março sobre o Regime Jurídico das Facturas
4. Lei nº 5/20 de 27 de Janeiro, alterada pela Lei nº 11/24 de 04 de Julho sobre a prevenção e Combate ao Branqueamento de Capitais do Financiamento do Terrorismo e Proliferação de Armas de Destruição em Massa (BC/FT/PADM)

(Manuais, Regulamentos, Políticas e Normas)

1. Código de Ética e de Conduta
2. Política de *Compliance*
3. Norma de *Due Diligence*
4. Norma de Informações Confidenciais
5. Norma de Limites de Autoridade
6. Regulamento de Segurança Higiene e Saúde no trabalho
7. Política de Conflitos de Interesses

ENQUADRAMENTO JURÍDICO-LEGAL

A ENDIAMA E.P. tem por objecto principal a prospecção e exploração de diamantes, pesquisa, reconhecimento, exploração, comercialização e tratamento de metais raros e elementos de terras raras. De forma a orientar e padronizar o processo de compra, a organização estabeleceu o presente Regulamento para Aquisição de Bens e Serviços, o qual promove transparência, eficiência, conformidade legal, redução de riscos, padronização e responsabilidade nas actividades de compras. O Regulamento engloba as principais funções do processo de compra na DAITI e principais intervenientes visando capitalizar sinergias e uniformizar as melhores práticas.



CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 1.º (OBJECTO)

1. O presente Regulamento tem por objecto definir os critérios e as condições a serem cumpridas pela ENDIAMA E.P., na realização de aquisições de quaisquer bens e na contratação de quaisquer prestadores de serviços técnicos, técnicos especializados, inclusive obras de engenharia, obtenção e locações, destinadas ao regular atendimento das necessidades Institucionais e operacionais. Uma boa prática a ser seguida consiste na observância dos ditames da Lei dos Contratos públicos e legislação complementar sobre a matéria.

2. Ao definir directrizes e sistematizar este Regulamento, a ENDIAMA E.P., reafirma o seu compromisso com os mais elevados padrões de conduta profissional, conforme detalhado no seu Código de Conduta e de acordo com a Legislação aplicável (a formatação e execução de contratos celebrados pelas empresas públicas e empresas de domínio público, nos termos da lei, que beneficiam de subsídios operacionais ou quaisquer operações com fundos provenientes do Orçamento Geral do Estado, cujo valor estimado seja igual ou superior previsto no nível 7 do anexo I). Este Regulamento, em conjunto com o Código de Conduta, estabelece os princípios e orientações de comportamento que todos os colaboradores da ENDIAMA E.P., e fornecedores devem seguir e cumprir. Estas directrizes são fundamentadas numa relação sólida de integridade e confiança com todos os intervenientes no processo de compra, quer sejam eles internos ou externos à Organização.

ARTIGO 2.º (ÂMBITO)

O presente Regulamento aplica-se às aquisições de bens, serviços e contratações realizadas pela ENDIAMA E.P., abrangendo todas as operações necessárias para o suporte às suas actividades, incluindo exploração mineira, gestão administrativa, logística, manutenção, segurança, tecnologias de informação e outras áreas estratégicas que garantam o cumprimento dos objectivos da organização.

ARTIGO 3º (APLICABILIDADE)

1. O Presente regulamento é aplicável na realização das seguintes compras:

a) Aquisição de bens móveis, nomeadamente: viaturas, mobiliário e material de escritório (economato), artigos de decoração, relógios, televisores, computadores, monitores, UPS, cabos, máquinas fotocopiadoras, impressoras, fax, telefones, guilhotinas, encadernadoras, destruidora de papel, e outros similares;

b) Aquisição de equipamentos técnicos, serviços especializados essenciais para suportar as operações de exploração e mineração, abrangendo maquinaria pesada, serviços de exploração geológica, equipamentos de transporte, segurança e protecção individual, ferramentas de análise, veículos adaptados, sistemas de comunicação, materiais de manutenção, tecnologias de monitorização;

c) Aquisição de frota para deslocações dos colaboradores da ENDIAMA E.P., transporte de mercadorias;

d) Aquisição de serviços e instalações para colaboradores que se deslocam ao serviço de um projecto mineiro, tais como alojamento, alimentação;

e) Aquisição de bens imóveis, nomeadamente: edifícios, terrenos rústicos, habitações, obras se for o caso;

f) Aquisição de serviços e equipamentos de tecnologias de informação;

g) Contratação de serviços de consultoria;

h) Aquisição de serviços de manutenção;

i) Aquisição de serviços de limpeza;

j) Aquisição de serviços de medicina no trabalho;

k) Aquisição de serviços de segurança no trabalho;

l) Aquisição de serviços de alimentação;

m) Aquisição de serviços de segurança;

n) Contratação de empreitadas: que englobam, entre outras acções, os tipos de contratos de empreitadas, os planos de execução dos trabalhos palpáveis a serem executados, o projecto, o controlo e fiscalização;

o) Locações nas situações em que se tratar de um negócio jurídico onde uma das partes cede à outra o usufruto de um bem, a sua propriedade, em troca de um pagamento para que este utilize conforme as finalidades do bem.

2. O presente regulamento é igualmente aplicável a outras aquisições não previstas, sujeitas à aprovação do Conselho de Administração da ENDIAMA E.P.

ARTIGO 4.º

(PRINCÍPIOS: COLABORADORES)

1. Através da formalização e estruturação do presente Regulamento, a ENDIAMA E.P., reafirma o seu compromisso com a promoção de elevados padrões de ética profissional, estabelecendo directrizes e princípios éticos que devem ser seguidos por todos os profissionais da empresa. Esses princípios, que são os fundamentos de uma relação sólida, construída com base na seriedade e na confiança mútua, são complementados pela existência do Código de Conduta da ENDIAMA E.P.. O Código serve como um guia essencial que orienta o comportamento esperado de todos os colaboradores, garantindo que as interações e decisões estejam alinhadas com os valores éticos da organização e promovendo um ambiente de trabalho respeitoso e íntegro.

2. Assim, o modelo de aquisição de bens e serviços da ENDIAMA E.P., deverá guiar-se por um conjunto de princípios regentes na Lei dos Contratos Públicos, nomeadamente:

a) Princípio da Legalidade: Na realização de compras, o Órgão afim deverá obedecer a regras e procedimentos previstos em normativo específico (e.g. Manual de Processos e Procedimentos de Compras), e no presente Regulamento, não podendo adoptar procedimentos diferentes, exceptuando-se as situações em que haja deliberação expressa do Conselho de Administração a autorizar a realização de um procedimento diferente.

b) Princípio da Concorrência: Quando existe a necessidade de se solicitar cotação ao mercado, deve ser assegurada uma posterior avaliação das propostas recebidas, orientada pelo princípio da obtenção da melhor relação entre preço, qualidade, prazo de entrega e termos de pagamento.

c) Princípio da Igualdade e Imparcialidade: A ENDIAMA E.P., deverá tratar de forma justa, não discriminativa e imparcial todos os fornecedores, proporcionar-lhes igualdade no tratamento e condições de acesso à participação nos processos de compras. Todas as propostas devem ser avaliadas segundo os mesmos critérios de avaliação.

d) Princípio da Eficiência Organizativa: Simplificar os processos de compra, assegurando a consistência das normas e procedimentos aplicáveis à função de compras, garantindo que os critérios para a adjudicação das compras devem estar pré-estabelecidos de forma objectiva e acessíveis aos interessados. A selecção de propostas ou de candidaturas deverá ser sempre fundamentada.



e) Princípio da Colaboração no Processo de Compra e Cumprimento dos Normativo: Promoção da colaboração e do trabalho em equipa entre os diversos intervenientes no processo de compra, por meio do compartilhamento de informações e da promoção de uma cultura de aprendizagem que vise aprimorar constantemente a função de compras e gerar valor para a ENDIAMA E.P., O cumprimento das regras e procedimentos internos em vigor também deve ser assegurado, solicitando a colaboração do Gabinete de Normalização, Auditoria, *Compliance* e Controlo de Qualidade (GNACC) quando se verificarem dúvidas na aplicação de regras e procedimentos que resultam da presente Norma.

f) Princípio da Confidencialidade: Manter a confidencialidade sobre toda a informação técnica e comercial relacionada com os processos de compras, incluindo os procedimentos internos e informações relativas a fornecedores e propostas, assegurando a sua não transmissão a terceiros. Para reforçar este compromisso, a ENDIAMA E.P., implementou uma Norma de Informações Confidenciais, que estabelece directrizes claras sobre o manuseio e protecção de dados sensíveis. Assim, é estritamente proibido o uso de informações confidenciais para benefício próprio ou de terceiros (e.g. familiares, amigos, concorrência), garantindo que todos os colaboradores actuem em conformidade com as políticas da empresa e preservem a integridade das informações

g) Princípio da Inexistência de Conflitos de Interesse: Garantir a inexistência de conflitos de interesse que possam prejudicar a objectividade e a independência na tomada de decisões, especialmente na negociação com fornecedores. Neste sentido, e em alinhamento com a Norma de Conflitos de Interesses da ENDIAMA E.P., é obrigatório que todos os intervenientes no processo de compra declarem a inexistência de potenciais situações de conflito de interesse nos processos em que estão envolvidos, através do preenchimento da Declaração de Conflitos de Interesse da ENDIAMA E.P.. Deve ser assegurada a renovação da assinatura desta declaração pelos colaboradores aplicáveis sempre que forem realizadas alterações que justifiquem uma nova avaliação. A detecção de qualquer situação de conflito de interesse não reportada durante o processo de compra poderá resultar na instauração de um processo disciplinar, conforme previsto na referida Norma.

h) Princípio da Sustentabilidade: A ENDIAMA E.P., deve avaliar os efeitos ambientais, sociais e económicos das suas aquisições, procurando, sempre que possível, opções sustentáveis e ecologicamente responsáveis. Além disso, a organização deve fomentar a sensibilização e a responsabilidade social corporativa nas suas actividades de compras.

ARTIGO 5.º

(PRINCÍPIOS: FORNECEDORES)

1. Com o objectivo de reforçar o seu compromisso na transparência, integridade, respeito pelos direitos humanos, princípios fundamentais do trabalho e protecção ambiental, a ENDIAMA E.P., procura garantir que também os seus fornecedores partilhem e se revejam nos mesmos valores e princípios éticos, mantendo elevados padrões de comportamento.

2. Neste sentido, a ENDIAMA E.P., espera que os seus fornecedores:

a) Respeitem e actuem em conformidade com a legislação, regulamentos e demais normas aplicáveis nas geografias em que operem e garantam a promoção de um ambiente de trabalho seguro e saudável através do cumprimento dos requisitos de Saúde e Segurança no Trabalho da ENDIAMA E.P., comprometendo-se a conduzir os seus negócios com honestidade e integridade;

b) Assegurem e responsabilizem-se pela segurança, confidencialidade, privacidade, exactidão e adequada utilização de informação da ENDIAMA E.P., garantindo que esta é consistente e que não é alterada, perdida ou eliminada sem autorização;

c) Facilitem a denúncia interna de irregularidades ou práticas ilegais por parte dos seus colaboradores, garantindo o respectivo anonimato e a não retaliação;

d) Não permitam ou sejam coniventes com qualquer actividade anti concorrencial, de corrupção, suborno, ofertas, pagamentos ou benefícios indevidos a colaboradores da ENDIAMA E.P.;

e) Colaborem com a ENDIAMA E.P. na identificação e eliminação de conflitos de interesse, quer de natureza empresarial quer pessoal;

f) Assegurem a proibição de qualquer forma de discriminação, de trabalho infantil, forçado ou coercivo e que permitam que os seus colaboradores sejam livres de deixar o seu trabalho nos termos previstos na lei;

g) Proibam o abuso físico, verbal ou qualquer tipo de perseguição, ameaça e assédio aos seus colaboradores e garantam uma remuneração justa e equitativa aos colaboradores e respeitem o número máximo de horas de trabalho;

h) Assegurem que todos os produtos e serviços prestados cumprem as normas e princípios de saúde e segurança para todas as pessoas envolvidas;

i) Adoptem práticas sustentáveis e minimizem o impacto ambiental, em conformidade com os requisitos legais e contratuais em matéria ambiental.

3. Desta forma, a ENDIAMA E.P., assume o compromisso de apenas estabelecer ou manter relacionamento com fornecedores que estejam comprometidos com os princípios estabelecidos no presente Regulamento (Capítulo III – Contratos e Capítulo IV – Fornecedores de Bens e Serviços, artigo 21º e 22º), adotando as medidas consideradas adequadas nos casos em que a conduta ética e profissional dos fornecedores e entidades com que estes colaborem seja questionável.



CAPÍTULO II - ETAPAS E REQUISITOS DO PROCESSO DE COMPRA

ARTIGO 6º (ETAPAS DO PROCESSO DE COMPRA)

1. O procedimento de compras compreende o cumprimento das etapas a seguir especificadas:

- | | |
|---|---|
| a) Planeamento; | f) Aprovação Pedido de Compra; |
| b) Requisição de Compra; | g) Adjudicação; |
| c) Solicitação de Cotação ao Mercado; | h) Gestão dos Aprovisionamentos; |
| d) Avaliação das Propostas; | i) Facturação e Pagamento; |
| e) Negociação e Recomendação de Adjudicação; | j) Monitorização e Controlo. |

2. O procedimento de compras da ENDIAMA E.P., compreende o cumprimento das etapas acima mencionadas e estão detalhadamente descritas no documento Manual de Processos e Procedimentos de Compras, que serve como guia para assegurar a eficiência e a transparência em todo o processo de aquisição. É fundamental que todos os colaboradores consultem este Manual para garantir a conformidade com as directrizes estabelecidas e a correcta execução das actividades relacionadas ao processo de aquisição.

3. Existem vários intervenientes que têm uma participação activa no processo de compras, nomeadamente a DAITI, a Área Solicitante, a Direcção de Contabilidade e Finanças (DCF), o GNACC - *Compliance*, o Conselho de Administração e o Fornecedor. Consultar o Anexo 1 – Diagrama de Actividades Alto-Nível do Processo de Compra e Respectivas Validações/Aprovações.



4. A Tabela 1 representa a matriz de responsabilidades relativa a cada etapa do processo de compra que tem como objectivo atribuir a cada uma das partes interessadas e para cada etapa um dos papéis descritos no Glossário – secção Símbolos (Matriz ERCI).

Tabela 1 - Matriz de responsabilidades: Processo de Compra da ENDIAMA E.P.

Etapa	DAITI	Área Solicitante	CA	GNACC Compliance	DCF	Fornecedores
Planeamento	E	C	R	-	I	-
Requisição de Compra	C	E/R	-	-	-	-
Solicitação de Cotação ao Mercado	E/R	C	-	-	-	C
Avaliação das Propostas	E/R	C	-	-	-	I
Negociação e Recomendação de Adjudicação	E/R	C	-	I	-	C
Aprovação Pedido de Compra	E	R ¹	R ¹	C	-	-
Adjudicação	E/R	I	-	C	I	I
Gestão dos Aprovisionamentos	E/R	E	-	I	-	I
Facturação e Pagamento	C	C	-	C	E/R	I
Monitorização e Controlo	E/R	I	-	C	C	I

Nota: ¹ Depende do valor de aquisição

ARTIGO 7.º (REQUISIÇÃO DE COMPRA)

1. A etapa de Requisição de Compra inicia-se sempre que a Área Solicitante formaliza uma intenção de compra através da criação de uma nota interna. A esta etapa estão associados 2 tipos de compras, objectivos e tipos de procedimentos.

2. A Requisição de compra pode originar dois tipos de compras distintas:

a) Compras de procedimento normal, considera-se a aquisição de materiais ou serviços, sem imediata necessidade de utilização, que devem seguir os prazos estipulados para os diversos concursos e datas de remessa por parte da área solicitante;

b) Compras urgentes, considera-se urgente a aquisição de materiais ou serviços, com imediata necessidade de utilização, que provoquem paragens na operação ou cujo não atendimento possa gerar prejuízo, num período de 48h, comprometer a segurança das pessoas, obras, serviços e equipamentos, devendo estas obedecer aos seguintes requisitos:

i. Esta forma de compra deverá obedecer à data de entrega informada pelo solicitante, sendo que nestas circunstâncias o material ou serviço a ser adquirido tem prioridade em relação aos pedidos de compras já existentes em sistema;

ii. Em todos os casos, é necessário que se justifique adequadamente a razão para a adjudicação prioritária e que esta esteja em conformidade com as regulamentações e procedimentos legais relevantes na sua jurisdição.

3. A etapa de Requisição de Compra tem como principais objectivos:

a) Garantir que o bem/serviço adquirido responde às necessidades e intenções da Área Solicitante ou Direcções interessadas na aquisição;

b) Especificar o bem/ serviço que se pretende adquirir, através do Termo de Referência, identificando, sempre que aplicável:

- i. Produto/ serviço;
- ii. Características técnicas;
- iii. Quantidades necessárias;
- iv. Requisitos de qualidade;
- v. Condições de fornecimento e entrega;
- vi. Estimativa do valor de aquisição ou limite máximo que a justifique;
- vii. Necessidade/motivo da compra;
- viii. Qualquer informação adicional que seja relevante para a selecção do produto/ serviço e respectivo fornecedor.

4. Assegurar o alinhamento entre os pedidos de compras e o orçamento anual da ENDIAMA E.P., sendo que uma requisição de compra deve obedecer aos seguintes requisitos:

a) Todas as aquisições a serem realizadas nas modalidades de solicitação de cotação ao mercado e contrato deverão constar dos orçamentos das Áreas Solicitantes, não sendo permitido a realização de compras através destas modalidades que não estejam orçamentadas e/ou que não constem no Plano Anual de Compras;

b) A rubrica orçamental deve ser identificada pela Área Solicitante, garantindo a existência de cabimentação orçamental, embora o comprador deva validar a regularidade da situação;

c) Numa Requisição de uma compra não orçamentada, o processo de ajuste orçamental deve ser iniciado e a compra deve ser devidamente justificada, conforme procedimento da DCF;

d) A aprovação do ajuste orçamental deverá ser feita pelo Conselho de Administração da ENDIAMA E.P.;

e) Tendo como referência o Orçamento a aprovar, todos os Órgãos deverão elaborar e submeter à Direcção de Contabilidade e Finanças a Programação Anual de compras;

f) Anualmente, a Direcção de Contabilidade e Finanças, fixará a data-limite de entrega da Programação Anual de Compras dos Órgãos da Empresa;

g) Excepcionalmente, o Conselho de Administração da ENDIAMA E.P., pode decidir sobre a realização de compras que não estejam orçamentadas e/ou não constem no Plano Anual de Compras.

5. Para efeito do presente regulamento, as aquisições de bens ou serviços podem ser efectuadas através dos seguintes tipos de procedimentos:

a) Solicitação de Cotação ao Mercado - Descrito no Artigo 8.º;

b) Para Aquisições Efectuadas Através do Fundo de Maneio - Deve-se consultar o regulamento para atribuição e utilização do fundo maneio, consultar anexo;

c) Contrato - No caso da existência de um contrato previamente acordado com o fornecedor – Descrito no Capítulo III - Contratos;

d) Acordo-Quadro (*Framework Agreement*) e de Preço – Estes acordos são formalizados com o intuito de estabelecer bases contratuais robustas entre a ENDIAMA E.P. e os seus fornecedores – Descrito no Capítulo III - Contratos;

e) Reserva de Material - No caso de o bem requisitado existir em armazém, a Área Solicitante deverá accionar este método de requisição.

ARTIGO 8º **(SOLICITAÇÃO DE COTAÇÃO AO MERCADO)**

1. Dependendo da tipologia do produto/serviço requisitado pela Área Solicitante, das condições de mercado e do histórico de compras realizadas, procede-se a uma solicitação de cotação ao mercado (consulta de mercado) que pode ser realizada de duas formas distintas, nomeadamente pela adjudicação directa e solicitação de cotação ao mercado.

2. No caso da Adjudicação Directa, em termos de contratação ou aquisição, geralmente refere-se à selecção directa de um fornecedor ou prestador de serviços sem a realização de um processo competitivo de licitação aberta. Existem dois tipos de adjudicação directa:

a) Adjudicação Directa por Exclusividade: ocorre quando um fornecedor ou prestador de serviços é a única fonte disponível para fornecer o bem ou serviço;

b) Adjudicação Directa por Urgência ou Emergência: ocorre quando a necessidade de compra é considerada como compra urgente, sendo que não existe tempo suficiente para conduzir um processo de licitação competitiva;

c) A adjudicação directa deverá obedecer aos seguintes requisitos;

d) Esta forma de compra deverá obedecer à data de entrega informada pelo solicitante, sendo importante que nestas circunstâncias a quantidade a ser adquirida seja unicamente para atendimento da necessidade em carácter de emergência;

e) Em todos os casos, é necessário que se justifique adequadamente a razão para a adjudicação directa e que esta esteja em conformidade com as regulamentações e procedimentos legais relevantes na sua jurisdição;

f) A transparência e a documentação apropriada são essenciais ao realizar a adjudicação directa;

g) Todas as aquisições a serem realizadas na forma descrita na alínea a) do artigo 7.º deverão constar nos orçamentos das Áreas Solicitantes. As que não estiverem, deverão ser autorizadas, excepcionalmente, pelo Conselho de Administração.

3. No que concerne a solicitação de cotação ao mercado, antes de iniciar o processo de solicitação de cotação ao mercado, deve ser elaborado o Caderno de Encargos, que estabelece detalhadamente os requisitos técnicos, financeiros e comerciais necessários para a aquisição do produto ou serviço. Este documento é essencial para garantir clareza e uniformidade nas propostas recebidas, servindo como base para a avaliação objectiva das mesmas.

4. As propostas devem considerar condições gerais (e.g. experiência do fornecedor), financeiras (e.g. preço, modalidade de pagamento) e técnicas (definidas em função do produto/serviço a adquirir). Por sua vez, a avaliação das propostas deve ser realizada com base em critérios previamente definidos, e as solicitações de cotação ao mercado devem reger-se por vários requisitos:

a) Tipicamente, os critérios de avaliação de propostas devem incluir:

- i. Competitividade do preço da proposta;
- ii. Cumprimento dos requisitos apresentados;
- iii. Nível de serviço abrangido;
- iv. Perfil geral do fornecedor;
- v. Conformidade com questões legais e ambientais aplicáveis;
- vi. Experiência relevante;
- vii. Facilidade e prazos de implementação/ prestação de serviço;
- viii. Inovação e melhoria contínua;
- ix. Metodologia e gestão do projecto;
- x. Outros critérios.

5. As solicitações de cotação ao mercado devem reger-se pelos seguintes requisitos:

a) As solicitações de cotação ao mercado devem abranger, no mínimo, 3 propostas ou cotações diferentes, por forma a garantir a imparcialidade e competitividade do processo de compra;

b) Na eventualidade de se tratar de uma aquisição com um nível elevado de conhecimento especializado e em que se revele difícil encontrar pelo menos 3 fornecedores, a solicitação de cotação ao mercado poderá prosseguir com menos fornecedores, devendo ficar documentado no processo de consulta o motivo e seguir o fluxo normal de aprovações;

c) É recomendável que as solicitações de cotação não envolvam mais de 6 propostas, sendo fundamental a realização de um processo de pré-selecção com base nas características da compra, nas recomendações da Área Solicitante, na experiência em processos anteriores e na avaliação de desempenho dos fornecedores;

d) Nos casos em que os fornecedores não emitem resposta dentro dos prazos estabelecidos, o número de fornecedores a ser considerado deve ser ajustado.

6. Para os procedimentos de compras, são necessárias as seguintes peças: o convite, o programa do procedimento, o caderno de encargos e a proposta.

a) O Convite é a peça do procedimento de compra que se destina a solicitar a determinado fornecedor e/ou fornecedores, a apresentação de uma determinada proposta. Nela deverá constar sobre o tipo de procedimento, a designação dos bens a adquirir e o prazo para a entrega das propostas;

b) O Programa de Procedimentos é o documento que define as regras gerais sobre o escopo e modelo, tais como:

- i. Identificação do tipo de compra a ser realizada;
- ii. Designação genérica dos bens, serviços ou da empreitada;
- iii. Prazo e hora para entrega das propostas;
- iv. Modo de apresentação das propostas;
- v. Duração do contrato;
- vi. Requisitos legais, técnicos ou económicos a exigir aos concorrentes;
- vii. Critérios de adjudicação.

c) O Caderno de Encargos é o documento que descreve os bens ou serviços a adquirir, a respectiva quantidade, especificações técnicas, os termos contratuais pré-estabelecidos, condições económicas e técnicas, gerais e especiais e o conteúdo mínimo obrigatório das propostas;

d) A proposta é a declaração pelo qual o concorrente manifesta à ENDIAMA E.P., a sua vontade de fornecer os bens ou serviços e as condições em que se dispõe a fazê-lo. A proposta é constituída pelos seguintes elementos de base, conforme a natureza da compra a ser realizada:

- i. Indicação dos preços unitários e valor total da proposta;
- ii. Justificação do preço proposto;
- iii. Os termos e condições mediante os quais, o concorrente se dispõe a fornecer os bens ou serviços;
- iv. Programa de trabalhos, incluído plano de trabalhos;
- v. Outros elementos e documentos solicitados;
- vi. As propostas deverão ser apresentadas normalmente nos seguintes prazos: RfX em 10 dias de calendário, contrato em 15 dias de calendário e urgentes ou emergência em 24 horas.

ARTIGO 9º

(AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS)

1. Para avaliação das propostas serão considerados os seguintes critérios:

- a)** O preço;
- b)** A proposta economicamente mais vantajosa:
 - i. Relação qualidade preço do material ou equipamento;
 - ii. Melhor tecnologia;
 - iii. Tempo de entrega do serviço/bem;
 - iv. Outros critérios definidos no concurso.

2. As decisões de adjudicação realizadas por outros critérios que não os acima referidos deverão ser expressamente justificadas.

3. A Área Solicitante deverá emitir a sua avaliação técnica, sendo que esta dispõe de um prazo de 48 horas a partir da recepção de pelo menos três propostas para emitir o seu parecer.

4. A DAITI deverá realizar a avaliação financeira das propostas, através da elaboração de quadros comparativos de fornecedores.



ARTIGO 10º

(NEGOCIAÇÃO E RECOMENDAÇÃO DE ADJUDICAÇÃO)

1. Em todos os tipos de aquisição, poderá existir negociação das condições da proposta, com um ou mais concorrentes, num número não superior a três, desde que seja do interesse da ENDIAMA E.P.. Havendo lugar à negociação, considera-se o seguinte:

a) A DAITI deve notificar, com três dias de antecedência, os concorrentes seleccionados, indicando a data, hora e local da sessão de negociação;

b) Tipicamente, a estratégia de negociação das condições técnicas e financeiras deverá ser definida pela DAITI, em colaboração com a Direcção dos Assuntos Jurídicos (DAJ) e, sob consulta da Área Solicitante para a negociação e fecho das condições técnicas;

c) Será lavrada uma acta da sessão de negociação, que deverá ser assinada por todos os presentes;

d) A etapa de negociação deve realizar-se no prazo máximo de 5 dias úteis.

2. O pedido de compra traduz a recomendação de adjudicação que resulta da negociação com os fornecedores e avaliação de propostas. A elaboração do pedido de compra deve considerar a seguinte informação:

a) Dados específicos do Pedido de Compra;

b) Descrição dos produtos/ serviços a adquirir;

c) Unidade monetária;

d) Justificação do motivo de compra;

e) Dados do fornecedor;

f) Preço de compra;

g) Quadro comparativo de fornecedores, incluindo o recomendado para adjudicação;

h) Justificação detalhada da recomendação do fornecedor para a adjudicação, isto é, a escolha de uma determinada proposta deve ser acompanhada por um relatório/ parecer técnico e financeiro (área solicitante e Comprador) que justifique a selecção de tal fornecedor;

i) Condições de pagamento;

j) Dados de entrega;

k) Outra documentação necessária, em função do tipo de compra e solicitação de cotação ao mercado realizada.

ARTIGO 11º

(APROVAÇÃO DE PEDIDO DE COMPRA)

1. São excluídas as propostas que apresentem indícios de actos, acordos, práticas ou informações susceptíveis de falsear às regras de concorrência.

2. Dependendo da tipologia da necessidade de compra, existem diferentes níveis de liberação, para:

a) Compras de procedimento normal:

i. Para aprovação de todos os pedidos de compras existem os seguintes níveis de liberação aprovados pelo Conselho de Administração, conforme segue:

Tabela 2 - Matriz de aprovação de pedidos de compras

Valor de Aquisição (USD)	Chefe DCL	Director AS	Director da DAITI	Adm. da AS	Adm. CA (2º aprovador)	Adm. CA (3º aprovador)	Comité de Compras	GNACC	Presidente Conselho administração
Até 2.500 Pagamento Via Caixa ou transferência	X	X	X						
De 2.501 até 40.000	X	X	X	X	X	X		X	
De 40.001 até 250.000	X	X	X	X	X	X		X	X
Acima de 250.000	X	X	X	X	X	X	X	X	X

ii. Cada interveniente encarregado de aprovar o pedido de compra dispõe de um prazo máximo de 2 dias úteis para efectuar essa aprovação.

iii. Todos os processos de compras em moeda estrangeira ou que tenham um valor de aquisição superior a USD 2.500,00, após a aprovação dos intervenientes definidos na matriz presente na Tabela 2, devem ser submetidos ao GNACC para conformação.

iv. Todo o fornecedor que venha a transaccionar com a ENDIAMA E.P., com ou sem contrato, operações com valor igual ou superior a USD 150.000,00 (Cento e Cinquenta Mil Dólares Americanos), dentro do mesmo período económico (mesmo ano), deve estar no Regime Geral do IVA, com excepção de fornecedores não residentes cambiais.

v. Se a compra tiver um valor superior a USD 250.000,00 (Duzentos e Cinquenta Mil Dólares Americanos), o apuramento da melhor proposta e a selecção do fornecedor serão realizados por um Comité de Compras, com base em critérios previamente definidos.

vi. O Comité de Compras é um órgão da ENDIAMA E.P., que discute e decide a um nível estratégico a aquisição ou contratação de materiais ou serviços cujo montante da despesa seja superior ao valor mencionado anteriormente.

vii. A composição do Comité de Compras, ou seja, os participantes base, presentes em todas as reuniões, constituindo o quórum mínimo para a realização da reunião, são: Presidente do Conselho de Administração - Preside o comité de compras, Administrador do Pelouro de Operações Mineiras (secundários), Administração e Recursos Humanos, Director da Direcção de Administração, Infra-estrutura e Tecnologia de Informação, Director da Direcção de Contabilidade e Finanças e Director do Gabinete de Normalização, Auditoria, *Compliance* e Controlo de Qualidade.

viii. Os membros do Comité podem convidar outros participantes para contribuírem com conhecimento especializado para a discussão (e.g. Administradores, Directores/Chefes de Gabinetes, Consultores (internos/externos), entre outros).

ix. O Comité de Compras pode solicitar por escrito aos concorrentes, quaisquer esclarecimentos que considere necessários para suportar a análise e avaliação das propostas, passando estes esclarecimentos a fazer parte integrante das propostas.

x. As deliberações do Comité de Compras são tomadas por maioria de votos, não sendo permitida a abstenção.

xi. Por cada sessão de apreciação e avaliação das propostas realizadas deverá ser elaborada uma acta, sendo que nas deliberações em que haja voto(s) vencido(s), devem constar da acta as razões da discordância do(s) membro(s) do Comité de Compras que tenha(m) voto(s) vencido(s).

xii. Sempre que necessário, o Comité de Compras pode recorrer a serviço de peritos para coadjuvar na apreciação das propostas, tendo estes a qualidade de meros consultores, não podendo votar e deverão emitir os respectivos pareceres por escrito.

xiii. O Presidente do Conselho de Administração tem voto de qualidade na tomada de decisão.

b) Compras urgentes:

i. De forma excepcional, se a necessidade de compra for considerada como uma compra urgente, como descrito no artigo 7.º, ou seja, carece de urgência no processo de aprovação, esse pedido de compra deve seguir os seguintes níveis de liberação aprovados pelo Conselho de Administração:

Tabela 3 - Matriz de aprovação de pedidos de compras urgentes

	Valor de Aquisição (USD)	Director da Área Solicitante	Director da DAITI	Administrador da Área Solicitante	Conselho de Administração	Comité de Compras
	-	X	X		X	

ii. Cada interveniente encarregado de aprovar o pedido de compra urgente deve efectuar a correspondente aprovação logo que tenha o feedback de urgência da aquisição.

iii. De forma excepcional, os pedidos de compras urgentes não são submetidos ao GNACC para conformação, com tudo após término do processo, o mesmo deve ser submetido ao GNACC para auditoria. O GNACC pode solicitar à Área Solicitante ou ao DAITI, quaisquer esclarecimentos que considere necessários para suportar a análise e auditoria do processo, passando estes esclarecimentos a fazer parte integrante do processo.

ARTIGO 12°

(ADJUDICAÇÃO)

1. Posteriormente à aprovação do pedido de compra, de modo a formalizar a compra, deve ser emitida uma PO, que deverá cumprir os seguintes requisitos:
 - a) Ser emitida de acordo com as condições negociadas;
 - b) Ser enviada para o fornecedor e para a Área Solicitante;
 - c) Nos casos em que não é necessária e/ou possível a celebração de um contrato, deve garantir de forma clara, o preço, condições de pagamento e as condições técnicas da prestação de serviço, entre outros;
 - d) Nos casos em que não é necessária e/ou possível a celebração de um contrato, a DAITI deve solicitar a assinatura da PO ao fornecedor.
2. Ao concorrente que tenha apresentado a proposta vencedora é-lhe comunicada a adjudicação, pela DAITI, do fornecimento dos bens e/ou serviços, ou da locação.
3. Todos os fornecedores participantes devem ser informados da decisão do processo de adjudicação, independentemente de terem sido seleccionados ou não, esta comunicação deve ser clara, por escrito e deve esclarecer os motivos do resultado do concurso. Os fornecedores têm de igual modo o direito de questionar o resultado do concurso pelo que a Endiama E.P. deverá providenciar uma resposta dentro do prazo de 7 dias úteis.
4. O Conselho de Administração reserva-se no direito de não adjudicar os bens e/ou serviço, empreitadas ou locações no âmbito de um determinado procedimento de compra, sempre que essa decisão se afigure desvantajosa para a empresa, bastando para tal, comunicar a sua decisão aos concorrentes.
5. Nos casos que envolvem a partilha de informação confidencial da ENDIAMA E.P., junto do fornecedor adjudicado, um Non-Disclosure Agreement deve ser devidamente assinado, restringindo a divulgação dessas informações a terceiros sem autorização.
6. A adjudicação para o fornecimento de bens e serviços ou locação, deve ser formalizada mediante a celebração de um contrato escrito entre a ENDIAMA E.P. e o concorrente vencedor, sempre que as aquisições possam ter alguma ambiguidade ou sejam identificadas como mais complexas – Consultar Capítulo III - Contratos. O cumprimento destas directrizes é essencial para assegurar a integridade dos processos de compras da empresa.

As informações associadas aos contratos estão presentes no Capítulo III – Contratos.

ARTIGO 13º

(FACTURAÇÃO E PAGAMENTO)

- 1.** A Direcção de Contabilidade e Finanças é a principal responsável pelo processo de Pagamento de Facturas, sendo da sua responsabilidade assegurar o cumprimento do Regime Jurídico de Facturas e Documentos Equivalentes de acordo com o Decreto Presidencial nº 71/25 de 20 de Março e validar se toda a informação contabilística se encontra dentro dos parâmetros definidos.
- 2.** A DAITI deve garantir que o fornecedor adjudicado incorpora o número da PO na factura final, para efeitos de controlo.
- 3.** É da responsabilidade das Áreas Solicitantes, em colaboração com a DAITI, confirmarem que a aceitação do produto e/ou serviço foi efectuada segundo os requisitos acordados e validarem o montante da factura.
- 4.** A factura final deve ser validada pela DCF, para posterior pagamento a efectuar pela DCF, o documento deverá ser acompanhado de Requisição de Compra, Pedido de Compra, Documento de Entrada de Mercadoria e, ou quaisquer documentos que suportem a aquisição do bem ou serviço. Após o pagamento, o comprovativo deve ser enviado, de forma imediata, à DAITI.
- 5.** O Preço incluído no contrato será determinado de acordo com as características dos bens ou serviços a fornecer e deverá reflectir todas e quaisquer despesas em que o fornecedor deverá incorrer para o fornecimento dos bens e/ou serviços, empreitadas ou locação.
- 6.** Os prazos de pagamento serão estabelecidos em conformidade com as políticas de pagamentos da ENDIAMA E.P. (30, 60 ou 90 dias no máximo), sem prejuízo das situações em que a lei determine ao contrário.

CAPÍTULO III - CONTRATOS

1. A Contratação envolve tipicamente as seguintes etapas (não necessariamente sequenciais): Celebração de Contratos, Celebração de Acordo-Quadro (*Framework Agreement*), Celebração de Acordos de Preço, Esclarecimentos, Garantia, Penalidades e Gestão de Contratos.

ARTIGO 14º (CELEBRAÇÃO DE CONTRATOS)

1. Os contratos serão elaborados de acordo com uma minuta que deverá enquadrar-se, tanto quanto possível, nos parâmetros dos modelos definidos pela DAJ (Template Minuta de Contrato, a mesma poderá ser consultada na Intranet da ENDIAMA). Não obstante, para cada compra, as minutas deverão ser adaptadas de modo a reflectir as especificidades do mesmo, bem como eventuais recomendações das Áreas Solicitantes.

2. Para que se proceda com o actividade de contratação, a DAITI deve garantir que a intenção de celebração de contrato está devidamente autorizada, através do Formulário de Solicitação de Contrato (poderá ser localizado na Intranet) pelo Director e o Administrador da área solicitante.

3. É obrigatória a autorização prévia do CA com validação do PCA ao Formulário de Solicitação de Celebração de Contrato, o documento poderá ser localizado na Intranet da ENDIAMA E.P., para que se proceda com a abertura do contrato.

4. De modo a assegurar o cumprimento das responsabilidades dos envolvidos no processo e respectivo tempo de execução, a celebração do contrato será realizada no prazo máximo de 30 dias úteis. Os SLAs encontram-se definidos na Tabela 4, considerando que para os intervenientes externos representam SLAs de referência:

Tabela 4 - SLAs e Responsabilidades da Celebração de Contratos (dias úteis)

Fases do Processo de Celebração do Contrato	SLA
Abertura do Processo de Contratação (DCL)	7
Validação das condições financeiras (DCF)	2
Validação das condições técnicas (Área Solicitante)	3
Aprovação de Abertura de Contrato (CA)	2
Validação jurídica e ajuste da minuta de contrato (DAJ)	7
Conformação do Processo de Contratação (GNACC - <i>Compliance</i>)	5
Assinatura do contrato (Fornecedor)	2
Assinatura do contrato (CA)	2

5. Outras considerações relevantes referentes aos contratos:

a) A minuta de contrato deve ser acompanhada da documentação presente na Tabela 6 - Requisitos para a acreditação de fornecedores, presente no artigo 19.º do presente regulamento, para devida validação e conformação;

b) Os contratos deverão estabelecer com clareza e precisão as condições da sua execução, expressas em cláusulas que definam os direitos e obrigações, penalizações e responsabilidades das partes, estabelecendo os procedimentos a serem seguidos no caso de desacordos entre as partes, incluindo a mediação, arbitragem ou jurisdição aplicável;

c) É crucial que os contratos estejam em conformidade com todas as leis e regulamentos aplicáveis, e que as partes se comprometam a cumprir todas as obrigações legais;

d) Os contratos devem especificar claramente os prazos e datas de vencimento para entregas, pagamentos, e quaisquer outras obrigações relevantes, evitando ambiguidades;

e) Quando apropriado, os contratos devem incluir disposições sobre a confidencialidade das informações e dados compartilhados entre as partes, estabelecendo obrigações de não divulgação;

f) Se os contratos envolverem propriedade intelectual, estes devem estabelecer cláusulas que regulem a propriedade, o uso e a protecção de direitos de propriedade intelectual;

g) Os preços dos contratos não devem ser calculados com base em percentagens do volume de negócios, rendimentos, vendas ou compras, excepto nos casos em que a prática internacional assim o determine;

h) Os contratos que, para além de transacções de invisíveis correntes, incluam outro tipo de componentes, designadamente de mercadorias e outros que concorrem para determinação do preço global, devem destacar o valor destes em relação aos demais;

i) Nas situações em que os contratos incluam cláusulas que prevêem pagamentos antecipados, os mesmos devem igualmente incluir termos e condições de reembolso dos adiantamentos, no caso de os serviços não serem prestados ou os contratos suspensos;

j) Os contratos devem especificar os critérios a considerar no processo de avaliação de desempenho dos fornecedores;

k) Sempre que possível, devem ser evidenciados nos contratos os SLAs a respeitar na aquisição de produtos e/ou prestação de serviços, de forma a garantir o cumprimento dos níveis de qualidade e prazos acordados;

l) As versões originais dos contratos devem ser arquivadas pela DAJ;

m) A assinatura dos contratos deverá obedecer ao previsto na Norma de Limites de Autoridade em vigor na Empresa;

n) Os contratos devem estabelecer o direito da Endiama E.P., realizar auditorias para garantir a conformidade com os termos dos mesmos;

o) Os contratos devem especificar as circunstâncias em que estes podem ser rescindidos e os procedimentos a serem seguidos no caso de rescisão dos mesmos;

p) É de carácter obrigatório que todos os contratos sejam conformados pelo GNACC - *Compliance* antes da sua assinatura.

q) Os contratos devem incluir uma cláusula de anticorrupção, estabelecendo compromissos claros das partes em relação à prevenção da corrupção e à conformidade com as leis anticorrupção aplicáveis;

r) Os contratos devem incluir uma alínea que estipule a obrigatoriedade da manutenção das licenças aplicáveis durante todo o projecto ou serviço;

s) Os contratos não devem ultrapassar o prazo de vigência estipulado na Lei dos Contratos Públicos

6. Em relação aos contratos plurianuais, considera-se o seguinte:

a) Para os contratos de empreitadas, prestação de serviços e locação cuja execução não se esgote num único ano, poderão ser celebrados contratos plurianuais, cujo período de vigência deve corresponder ao tempo estimado para a realização da obra e de ocupação e/ou utilização do bem locado;

b) Os contratos celebrados ao abrigo do número anterior deverão estar sujeitos a revisões periódicas e às eventuais alterações resultantes do relatório de fiscalização.

ARTIGO 15º

(CELEBRAÇÃO DE ACORDO-QUADRO - *FRAMEWORK AGREEMENT*)

1. Nos termos do Decreto Presidencial n.º 199/16, a celebração de Acordos-Quadro pela ENDIAMA E.P., rege-se pelas disposições estabelecidas no referido diploma legal, que regula as condições para a sua aplicação. O Acordo-Quadro é um contrato celebrado entre a ENDIAMA E.P., e um ou mais fornecedores pré-seleccionados, com o objectivo de definir os termos e condições gerais sob os quais poderão ser adquiridos bens ou serviços durante um determinado período.

2. Os Acordos-Quadro podem ser realizados em casos em que exista a necessidade de assegurar condições uniformes para aquisições repetitivas ou previsíveis, promovendo eficiência e transparência nos processos de compras. O prazo máximo de vigência destes contratos não pode exceder três anos, salvo disposições específicas previstas na legislação aplicável. Além disso, o preço máximo para o estabelecimento deste tipo de contrato deve ser previamente definido e justificado com base nos valores de mercado e nas condições estabelecidas no processo de contratação.

3. Neste tipo de contrato, as quantidades específicas e as datas de entrega não são definidas no momento da celebração do acordo. Em vez disso, a DAITI (Direcção de Aprovisionamento e Tecnologias de Informação) emite pedidos de compras específicos conforme as necessidades ao longo da vigência do acordo. Estes pedidos devem respeitar os limites e condições previamente estabelecidos no Acordo-Quadro, garantindo que todas as aquisições estejam alinhadas com os princípios legais e regulamentares aplicáveis.

ARTIGO 16º

(CELEBRAÇÃO DE ACORDOS DE PREÇO)

1. Através da celebração de um Acordo de Preço, a ENDIAMA E.P., estabelece com o fornecedor preços e condições comerciais e técnicas para a aquisição de bens e/ou serviços. Este tipo de acordo pode ser realizado nos seguintes casos: quando se prevê a aquisição repetitiva de bens ou serviços, quando se deseja garantir condições favoráveis ao longo do tempo ou quando as necessidades da empresa são variáveis, mas previsíveis. Importa referir que não existe qualquer obrigatoriedade em relação à quantidade de aquisição.
2. O prazo máximo para a vigência do Acordo de Preço na ENDIAM E.P., é de dois anos, podendo ser prorrogado por mais um ano, desde que justificado e acordado entre as partes. O preço máximo para o estabelecimento deste tipo de contrato deve ser definido com base nas condições de mercado e não pode ultrapassar os limites estabelecidos pela legislação aplicável, garantindo assim a competitividade e a transparência no processo de aquisição
3. Este processo é da responsabilidade da DAITI e conformação por parte do GNACC – *Compliance*, e envolve a preparação da minuta de acordo com as condições financeiras e o envio da mesma ao fornecedor para sua validação e assinatura. Na fase final deste processo, o acordo deverá ser registado na base de dados e arquivado (formato físico e digital).
4. Adicionalmente, caso exista um contrato ou acordo de preço em vigor com um fornecedor que careça de sofrer alterações, pode ser realizada uma adenda a esse mesmo contrato.

ARTIGO 17º

(GARANTIA)

1. Ao concorrente a quem tenha sido adjudicado o fornecimento do bem, serviço ou locação poderá ser exigida a prestação de uma garantia do pontual cumprimento de todas as obrigações contratuais assumidas, que pode revestir a forma de caução ou garantia bancária.
2. De acordo com a Lei dos Contratos Públicos, a prestação de garantia pelo fornecedor, para adjudicações de contratos de valor superior ou igual a AOA 182.000.000,00, consiste numa boa prática. O valor da caução é fixado pela Entidade Pública Contratante, variando entre um mínimo de 5% e um máximo de 15% do preço contratual.

3. Quando, em contratos que não impliquem o pagamento de um preço pela Entidade Pública Contratante, for exigida a prestação de caução, o valor desta não pode ser superior a 5% do montante correspondente à utilidade económica imediata do contrato para a Entidade Pública Contratante.

4. Nos casos em que o contrato previr renovações, o valor da caução deve ter por referência o preço do seu período de vigência inicial, sendo que cada renovação deve ser condicionada à prestação de nova caução, que terá por referência o preço de cada um dos respetivos períodos de vigência.

5. No caso de contratos de execução duradoura superior a cinco anos, o valor de referência para a aplicação das percentagens referidas limita-se ao primeiro terço da duração do contrato. Na falta de fixação específica, o valor da caução previsto é de 5% do preço contratual.

6. Todas as despesas relativas à prestação da garantia são da responsabilidade do fornecedor.

ARTIGO 18º

(PENALIDADES)

1. Aos fornecedores que não cumprirem com as obrigações legais, contratuais ou que assumam uma conduta irregular que afecte ou prejudique os interesses da ENDIAMA E.P., poderão ser aplicadas as seguintes sanções, conforme previsto na legislação aplicável:

- a)** Resolução dos contratos por justa causa;
- b)** Perda da garantia ou caução, caso exista, sem prejuízo da indemnização por danos causados;
- c)** Abertura de um processo judicial.

2. É importante destacar que o valor das penalidades e a sua aplicação estão regidos pelo Código Civil Angolano e outras legislações pertinentes. Qualquer cláusula que contrarie a lei é considerada inexecutável, conforme estipulado nos artigos relevantes do Código Civil.

ARTIGO 19.º

(GESTÃO DE CONTRATOS)

1. De modo a assegurar uma gestão eficiente dos contratos celebrados pela ENDIAMA E.P., de forma a garantir que não sejam comprometidas as operações da empresa, na Tabela 5 encontra-se representada a matriz de responsabilidades, onde são evidenciados os papéis descritos no Glossário – secção Símbolos (Matriz ERCI), para os vários intervenientes.

Tabela 5 - Matriz de responsabilidades: Gestão de Contratos

Actividade	DAITI	DCF	DAJ	Área Solicitante	GNACC Compliance
Detectar situações de incumprimento e desvios que possam levar à necessidade de aplicação de penalizações ou de revisão do contrato	R	-	-	E	-
Acompanhar prazos de cessação dos contratos	E/R	-	-	I	-
Analisar situações de incumprimento e de desvio reportadas	R	I	C	E	C
Acordar com fornecedores a aplicação de penalizações de acordo com o contrato	E	I	R	-	I
Aplicar cláusulas de penalizações previstas nos contratos, após validação e aceitação do fornecedor	E/R	E	C	-	C
Avaliar manutenção dos contratos tendo em consideração o desempenho do fornecedor e as necessidades da empresa	E/R	-	-	C	C
Iniciar o processo de renegociação e/ou alteração do contrato de acordo com as necessidades da Área Solicitante	E/R	C	C	C	C
Cessar a vigência do contrato caso não se verifiquem as condições necessárias para a sua manutenção/renovação	E/R	I	C	C	C
Esclarecer as Direcções em relação aos termos gerais dos contratos (e.g. prazos, condições de fornecimento)	E/R	C	C	I	-
Esclarecer as Direcções perante incumprimento financeiro dos contratos por parte da ENDIAMA E.P.	C	E/R	-	I	I
Providenciar suporte relacionado com componente legal dos contratos	I	-	E/R	I	C

CAPÍTULO IV - FORNECEDORES DE BENS E SERVIÇOS

2. A Gestão de Fornecedores é um processo estratégico que se enquadra no modelo de compras da ENDIAMA E.P., tendo como principal objectivo potenciar a construção de relações comerciais sustentáveis e que acrescentam valor para o negócio da empresa. Para tal são executados três processos: Acreditação de Fornecedores, Avaliação de Fornecedores e Bloqueio de Fornecedores.

ARTIGO 20º (ACREDITAÇÃO DE FORNECEDORES)

1. O processo de Acreditação de Fornecedores deve ser realizado sempre que forem identificados potenciais novos fornecedores que ainda não se encontram acreditados pela ENDIAMA E.P., garantindo-se, assim, que apenas fornecedores acreditados podem fornecer bens ou serviços à organização. Por sua vez, a acreditação dos fornecedores deverá ser revista anualmente, independentemente se o fornecedor desenvolveu actividade contratual com a ENDIAMA E.P., durante esse período.

2. É responsabilidade da DAITI solicitar ao fornecedor a informação geral e informação financeira (2 últimos exercícios) necessária para a acreditação do mesmo, de acordo com os requisitos definidos pela empresa, os quais estão representados na Tabela 6 e 7. Posteriormente, o GNACC – *Compliance* deve conformar o processo de acreditação e o DCF deve validar a documentação e os dados financeiros do fornecedor, para posterior acreditação.



Tipo	Requisito
Empresas Residentes Cambiais	• Nome • Morada, Código Postal, Cidade, País, Região • Idioma • Contactos (Telefone, telemóvel, e-mail) • Comprovativo de Titularidade de Conta Bancária* • Condições de Pagamento • Certidão Comercial* • Cópia do Bilhete de Identidade do Representante Legal e/ou Procurador* • Alvará Comercial • Procuração em caso de não ser o Representante Legal (Notariado)* • Publicação do Pacto Social • Certidão de Conformidade Tributária (actualizada)* • Certidão Contributiva da Segurança Social (actualizada)* • Demonstrações Financeiras dos últimos três anos contendo: Relatório da Administração, Balanço, Demonstração de Resultado, Demonstração do Capital Próprio, Demonstração de Fluxo de Caixa, Balancete de razão e Balancete analítico e o Relatório do Auditor Independente • Declaração do fornecedor que justifica a capacidade técnica da empresa face à realização dos serviços assumidos em contrato (documento que comprove que o fornecedor/ parceiro tem capacidade técnica para exercer o serviço contratado) – <i>Compliance</i> • Comprovativo de realização dos serviços prestados em outras empresas sejam nacionais ou internacionais (carta ou facturas emitidas ou informação em site oficial) – <i>Compliance</i> • Licença para exercício da actividade • Declaração de Beneficiários Finais Efectivos (aplicado a empresas de Sociedade Anónima) • Lista dos maiores parceiros da empresa nos últimos 5 anos indicando o tipo de serviços prestados em folha timbrada e assinada

Tabela 6 - Requisitos para a acreditação de fornecedores

*Documentação de carácter obrigatório



Tabela 7 – Requisitos para acreditação de fornecedores

Tipo	Requisito
Empresas Residentes Cambiais	• Nome • Morada, Código Postal, Cidade, País, Região • Idioma • Contactos (Telefone, telemóvel, e-mail) • Comprovativo de Titularidade de Conta Bancária* • Condições de Pagamento • Documento Legal de Constituição da Sociedade* • Carta de Inscrição do Registo Geral de Contribuintes Fiscais* • Licença Comercial* • Documentos de Identificação do Representante Legal e/ou Procurador* • Procuração em caso de não ser o Representante Legal* • Certidão de Não Dívida à Autoridade Tributária (actualizada)* • Declaração da Segurança Social (actualizada)* • Indicação dos Gestores e Respectivos Cargos/Funções • Demonstrações Financeiras dos últimos três anos contendo: Relatório da Administração, Balanço, Demonstração de Resultado, Demonstração do Capital Próprio, Demonstração de Fluxo de Caixa, Balancete de razão e Balancete analítico e o Relatório do Auditor Independente • Declaração do fornecedor que justifica a capacidade técnica da empresa face à realização dos serviços assumidos em contrato (documento que comprove que o fornecedor/ parceiro tem capacidade técnica para exercer o serviço contratado) – Compliance • Comprovativo de realização dos serviços prestados em outras empresas sejam nacionais ou internacionais (carta ou facturas emitidas ou informação em site oficial) – Compliance • Certificado de Residência Fiscal (se aplicável) • Licença para exercício da actividade • Declaração de Beneficiários Finais Efectivos (aplicado a empresas de Sociedade Anónima) • Lista dos maiores parceiros da empresa nos últimos 5 anos indicando o tipo de serviços prestados em folha timbrada e assinada
Pessoa Singular	• Documento de Inscrição na Ordem Profissional (se aplicável) • Documento de Identificação (Nacionais: Bilhete de Identidade; Estrangeiros: Passaporte + NIF) * • Dados bancários*

*Documentação de carácter obrigatório

Nota: A documentação pertencente às Empresas Não Residentes Cambiais deve ser traduzida e autenticada pelo consulado

3. Para as empresas não residentes cambiais, a documentação indicada na Tabela 7 poderá ser traduzida em língua portuguesa e autenticada pelo Consulado Angolano no País de origem, devendo ser visada pelo Ministério das Relações Exteriores ou o Ministério dos Negócios Estrangeiro do referido País ou em Angola e reconhecida no notário.

4. Relativamente à Demonstração Financeira (2 últimos exercícios), no caso de tratar-se de uma empresa nova no mercado com menos de 2 anos de exercício, deve ter autorização excepcional para acreditação por parte do PCA.

5. Por sua vez, existe um conjunto de requisitos adicionais que devem ser considerados para a acreditação dos fornecedores, nomeadamente:

a) Declaração de Beneficiários Finais Efectivos – aplicável a fornecedores com denominação de Sociedade Anónima “SA”;

b) fornecedores Estratégicos e Core, os requisitos da *Due Diligence* são definidos com base no risco associado e no valor da contratação, em alinhamento com a Lei da Prevenção ao Branqueamento de Capitais e Financiamento ao Terrorismo. Os requisitos específicos incluem;

c) Fornecedores Estratégicos: Devido à sua importância crítica para as operações da ENDIAMA E.P., a *Due Diligence* para fornecedores estratégicos deve ser abrangente, incluindo verificação de antecedentes, análise de riscos financeiros e reputacionais, avaliação de práticas de *compliance* e conformidade legal, e auditorias periódicas;

d) Fornecedores Core: Para fornecedores core, que desempenham um papel fundamental nas operações, mas com menor impacto estratégico, a *Due Diligence* deve incluir a verificação de informações cadastrais, análise de riscos financeiros e reputacionais, e avaliação de conformidade com as políticas internas da ENDIAMA E.P.;

e) Adicionalmente, a Norma de *Due Diligence* estabelece que contratos com valor superior a 100 000,00 USD devem ser sujeitos a um processo de *Due Diligence* reforçada, em conformidade com a Lei da Prevenção ao Branqueamento de Capitais e Financiamento ao Terrorismo;

f) Certidão de Residência Fiscal – aplicável a todos os fornecedores independentemente do acordo de dupla tributação;

g) Homologação técnica e tecnológica – aplicável a fornecedores relacionados com produtos e/ou serviços sujeitos a homologação e/ou certificação.

ARTIGO 21º

(AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES)

1. Um dos vectores estratégicos para o desenvolvimento de relações sustentáveis com os fornecedores consiste na sua avaliação, ao nível do fornecimento do bem ou serviço. Este processo deve seguir as seguintes directrizes:

a) Todos os fornecedores acreditados devem ser avaliados periodicamente, independentemente do volume de compras realizado e do nível de importância da natureza dos produtos/serviços. O processo de Due Diligence dos fornecedores deve ser renovado anualmente, garantindo a contínua conformidade com os requisitos e políticas da ENDIAMA E.P.;

b) Devem ser definidos os interlocutores relevantes (das Áreas Solicitantes e outras Direcções envolvidas) a consultar para a avaliação de fornecedores;

c) A avaliação de fornecedores é feita através do preenchimento do Formulário de Avaliação de Fornecedor (presente na Intranet da Endiama), pelas Áreas Solicitantes e pela DAITI;

d) Os resultados obtidos devem ser comunicados ao fornecedor e, caso necessário, devem ser implementados planos de acção de melhoria.

2. Os fornecedores são também avaliados pelo GNACC – Compliance em termos de conformidade de documentos, declarações de não dívida e due diligence, ou seja, em termos do cumprimento de questões legais e regulamentares.

ARTIGO 22.º

(BLOQUEIO DE FORNECEDORES)

1. Caso se verifiquem evidências de que o desempenho ou as acções dos fornecedores não se encontram alinhados com os requisitos impostos pela ENDIAMA E.P., cabe ao GNACC - Compliance exigir que se cumpram esses requisitos, através da definição e implementação de acções de melhoria. Posteriormente, caso não sejam cumpridos, o fornecedor deve ser bloqueado e impedido de consulta em processos de compra futuros, num horizonte temporal de 3 anos no mínimo.

2. Neste sentido, podem ser identificados quatro tipos de causas que podem originar o bloqueio de um fornecedor, nomeadamente:

a) Evidências de inconformidade com os requisitos, incluindo possíveis questões legais ou incumprimento de princípios éticos;

b) Incumprimento das condições contratuais/comerciais, pondo em causa o correcto funcionamento das operações da ENDIAMA E.P.;

c) Constante fraco desempenho do fornecedor, reflectido através de 3 avaliações de desempenho negativas consecutivas;

d) Qualquer conduta que comprometa a reputação do fornecedor, incluindo práticas antiéticas, violações de direitos humanos, trabalho ou comportamento ilegal.

CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

ARTIGO 23º (INCUMPRIMENTO OU CUMPRIMENTO DEFEITUOSO)

2. A não observância ou cumprimento defeituoso de qualquer disposição do Regulamento de Aquisição de Bens e Serviços, que venha causar qualquer prejuízo para a ENDIAMA E.P., ou participadas, configuram-se numa falta grave, que implica, a total responsabilização do gestor ou colaborador directamente envolvido com o acto não conforme por sua conduta inapropriada, podendo ser sujeito a medidas disciplinares, nos termos aplicáveis no regulamento interno e na lei.

ARTIGO 24º (DÚVIDAS E OMISSÕES)

As dúvidas e omissões que surgirem na interpretação e aplicação do presente Regulamento são esclarecidas pelo Direcção de Administração, Infra-estrutura e Tecnologia de Informação e o Gabinete de Normalização, Auditoria e Controlo de Qualidade.



ENDIAMA

EMPRESA NACIONAL DE DIAMANTES DE ANGOLA, E.P.

