

POLÍTICA DE COMPRAS AMAFIL

DEPARTAMENTO AUTOR
Recursos Humanos

PÚBLICO ALVO
Colaboradores e Fornecedores Amafil

APROVAÇÃO
Diretoria Administrativa

DATA DA APROVAÇÃO
Março/2020

ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO À POLÍTICA DE COMPRAS AMAFIL	04
2. VISÃO DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS	04
3. MISSÃO	04
4. DESENVOLVIMENTO DE EQUIPE/MELHORIA CONTÍNUA	04
5. PRINCÍPIOS	04
6. SELEÇÃO, AVALIAÇÃO E GERENCIAMENTO DE FORNECEDORES	05
7. SUBORNO, CORRUPÇÃO, PRESENTES, REFEIÇÕES E LAZERES, PATROCÍNIO, CONTRIBUIÇÃO POLÍTICA	06

1. INTRODUÇÃO À POLÍTICA DE COMPRAS AMAFIL

A Política de Compras Amafil visa nortear os princípios básicos e aplicáveis numa negociação para toda e qualquer aquisição, e se aplica a todos os colaboradores envolvidos no processo de compra direta ou indiretamente, pois inclui estratégias de gestão de fornecedores, aprovação de requisições e ordens de compras e recebimento das mercadorias, e cada colaborador deve garantir a total execução desta Política.

2. VISÃO DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Trata-se de um departamento parceiro estratégico do negócio, que visa garantir a competitividade, qualidade do fornecimento de materiais e serviços, atendimento aos requisitos legais, comerciais e de segurança, buscando a melhor vantagem e oportunidade dos gastos para o negócio da Amafil.

3. MISSÃO

Proporcionar a Amafil aquisições de mercadorias e serviços com alta qualidade, no menor custo e prazo de entrega adequado, garantindo uma boa relação com fornecedores e desenvolver fornecedores potenciais.

4. DESENVOLVIMENTO DE EQUIPE/MELHORIA CONTÍNUA

Nossos colaboradores são efetivamente treinados nas atividades do setor, com conscientização dos poderes que o cargo provê, buscando a excelência do desempenho, seguindo as orientações do trabalho com honra, ética e transparência.

São constantemente treinados e engajados no Programa de Qualidade para o combate ao desperdício, observando criteriosamente o controle de estoques.

5. PRINCÍPIOS

- Fazer com que a gestão de fornecedores seja ética, honesta e transparente, buscando vantagens competitivas para o negócio da Amafil;

- Fazer com que os colaboradores do setor de compras desenvolvam suas tarefas com honestidade e legalidade, evitando conduta que possa desabonar ou colocar em risco a reputação da empresa;

- Oportunizar condições iguais entre fornecedores de materiais e serviços, por meio de um processo de requisitos técnicos, econômicos e no âmbito de responsabilidades socioambientais, engajando-os nos nossos objetivos;

- Zelar para que os dados cadastrais e contratuais dos nossos fornecedores sejam mantidos em sigilo, sendo utilizados somente para as rotinas internas do departamento;

- Fazer cumprir os contratos firmados entre fornecedores e empresa;

- Manter bom relacionamento com a cadeia de fornecedores desenvolvidos e desenvolver fornecedores em potenciais.

6. SELEÇÃO, AVALIAÇÃO E GERENCIAMENTO DE FORNECEDORES

Nossa empresa faz uma pré-qualificação de fornecedores para uma listagem de selecionados, cuja metodologia é através do PC-POP-0007 - PROCEDIMENTO CORPORATIVO PARA SELEÇÃO DAS MATÉRIAS-PRIMAS, INSUMOS E EMBALAGENS para nortear os procedimentos corretos, sendo antes da efetivação da contratação são enviadas amostras para avaliação e logo ao ser aprovada, inicia-se o procedimento de homologação, sendo a análise de documentação, após aprovação é efetivado o cadastro interno de fornecedores habilitados.

São feitas avaliações constantes priorizando a qualidade e atendimento de prazos de entrega, aplicando notas (recebedores e Qualidade) em vários itens (conforme POP0007) para ranquear os melhores fornecedores.

Quando houver não conformidade envia-se uma notificação ao fornecedor para tratativa.

Para os demais fornecedores são realizados pesquisa de credibilidade, potencial de atendimentos, prazos de pagamento/entrega e valores, para garantir a eficácia das exigências da qualidade Amafil.

Os negócios são fechados mediante orçamentos/ordem de compra com autonomia de compra pelo Comprador para até o teto de valor definido internamente pela Diretoria, para os demais acima disto, a

liberação é realizada com orçamentos/ordem de compra e autorização com assinatura da Diretoria.

Garantimos total sigilo dos dados entre fornecedor e empresa para transparência das negociações, sendo utilizados somente pelos colaboradores dos departamentos de compras, qualidade e diretoria.

7. SUBORNO, CORRUPÇÃO, PRESENTES, REFEIÇÕES E LAZERES, PATROCÍNIO, CONTRIBUIÇÃO POLÍTICA

Somos totalmente contra qualquer forma de suborno e corrupção em todas as esferas empresariais e na sociedade como um todo.

O colaborador Amafil não deve nunca, diretamente ou por meio de terceiros oferecer ou prometer nenhum tipo de vantagem pessoal ou financeira para obter ou reter negócios, seja no setor público ou privado. Além de não aceitar qualquer vantagem financeira, presentes ou de tratamento oriundos de suborno ou corrupção.

Também deve ser evitado pelo colaborador comportamentos que levem a impressão ou que possa gerar suspeitas de uma conduta inadequada mencionada acima, ciente de que em caso afirmativo poderá levar a sanções disciplinares cabíveis pela Lei.

O colaborador Amafil não deve ser influenciado a aceitar favores, presentes, almoços/jantares, dinheiro, empréstimo, propinas, estadias em hotéis, entre outros, como vantagem para efetivação de negócios. Caso surja dúvidas o colaborador deve buscar orientação de seu Gestor direto.

Brindes de fornecedores, terceiros, prestadores de serviços de qualquer natureza que for recebido devem ser encaminhados à Diretoria Administrativa para distribuição igualitária.

A Amafil pode oferecer patrocínio a Entidades ou contribuições não comerciais para apoiar a comunidade, porém estes fornecidos nunca poderão ser com base em ceder a um suborno ou corrupção.

A Amafil cuida da sua relação com os terceiros e jamais fará uso de práticas corruptas ou subornos.

A Amafil adotou uma política que a proíbe de qualquer contribuição a partidos políticos ou candidatos, sendo ela apartidária.