

	Política	PQ-005
	Compras	
	ORIGINAL	
Página 1 de 3		

Rev.	Data	Descrição da Alteração
0	28/11/2024	Emissão inicial
Elaborado por		Verificado por
Valmir Pereira Gerente de Processos		Adão Gerente de Compras
		Aprovado por
		Regina Alcalá CFO

Sumário

1. Objetivo.....	1
2. Áreas envolvidas	2
3. Documentos de Referência.....	3
4. Materiais Necessarios	4
5. Descrição/Execução.....	5
6. Historico das Revisões.....	6

	Política	PQ-005
	Compras	ORIGINAL
		Página 2 de 3

1. Objetivo

Estabelecer um procedimento padrão para implementar e manter uma política de compras eficaz, garantindo que as aquisições de produtos e serviços promovam práticas responsáveis e sejam economicamente viáveis.

2. Responsabilidades

- Gestor de Compras: Coordenar a implementação da política de compras, garantir a conformidade com os procedimentos estabelecidos e promover a conscientização sobre práticas responsáveis na equipe de compras.
- Equipe de Compras: Implementar práticas de compras eficazes, avaliar fornecedores com base em critérios de seleção e monitorar o cumprimento dos requisitos estabelecidos.
- Setor Operacional: Verificar se os produtos adquiridos atendem aos padrões estabelecidos.
- Departamento Financeiro: Avaliar os impactos financeiros das compras e garantir a viabilidade econômica das aquisições.

3. Documentos de Referência

- Política de Compras da Empresa
- Código de Ética e Conduta da Empresa
- Diretrizes de Compras
- Relatórios de Desempenho

4. Materiais Necessários

- Sistema de Gestão de Compras
- Formulário de Avaliação de Fornecedores
- Lista de Verificação de Critérios de Seleção
- Relatórios de Desempenho
- Documentação de Certificações

5. Descrição / Execução

5.1 Definição de Critérios de Seleção

A equipe de compras deve definir critérios claros de seleção que serão aplicados na escolha de fornecedores e produtos. Esses critérios podem incluir a eficiência, qualidade, práticas de comércio justo e certificações relevantes. A lista de verificação de critérios de seleção deve ser desenvolvida e aprovada pelo Gestor de Compras.

5.2 Seleção e Avaliação de Fornecedores

Os fornecedores devem ser avaliados com base nos critérios de seleção estabelecidos. A equipe de compras deve utilizar o Formulário de Avaliação de Fornecedores para documentar a análise de cada fornecedor. Fornecedores que atendem aos critérios devem ser priorizados nas decisões de compra. A documentação de certificações dos fornecedores deve ser solicitada e verificada.

5.3 Integração nos Processos de Compras

Práticas responsáveis devem ser integradas em todas as etapas do processo de compras, desde a solicitação de propostas até a seleção final dos fornecedores. A equipe de compras deve garantir que as especificações estejam claramente descritas nos documentos de solicitação de

	Política	PQ-005
	Compras	ORIGINAL
		Página 3 de 3

propostas (RFP) e nos contratos de fornecimento. A consideração de práticas responsáveis deve ser um fator chave na negociação de termos e condições contratuais.

5.4 Monitoramento e Auditoria

O desempenho dos fornecedores em relação aos critérios de seleção deve ser monitorado continuamente. A equipe de compras, em colaboração com o setor de qualidade, deve realizar auditorias periódicas para verificar a conformidade com os padrões estabelecidos. Relatórios de desempenho devem ser revisados regularmente para garantir a eficácia das práticas de compras.

5.5 Capacitação e Conscientização

A equipe de compras deve receber treinamento contínuo sobre práticas de compras responsáveis e a importância da responsabilidade na cadeia de suprimentos. O Gestor de Compras deve promover a conscientização sobre práticas responsáveis entre os membros da equipe e incentivar a adoção de práticas responsáveis. Sessões de treinamento e workshops devem ser organizados regularmente para manter a equipe atualizada sobre as melhores práticas e inovações.

5.6 Comunicação e Relacionamento com Fornecedores

A comunicação com fornecedores deve enfatizar a importância de práticas responsáveis e as expectativas da empresa em relação a essas práticas. A equipe de compras deve estabelecer um diálogo aberto com os fornecedores para discutir oportunidades de melhoria e colaborar em iniciativas de responsabilidade. A construção de parcerias estratégicas com fornecedores comprometidos com práticas responsáveis é essencial para o sucesso a longo prazo.

5.7 Revisão e Melhoria Contínua

A política de compras deve ser revisada regularmente para garantir sua relevância e eficácia. A equipe de compras deve reunir-se periodicamente para avaliar o progresso, discutir desafios e identificar oportunidades de melhoria. O feedback de fornecedores e outras partes interessadas deve ser considerado na revisão da política. A empresa deve comprometer-se com a melhoria contínua das práticas de compras.

5.8 Registro e Documentação

Todos os documentos e comunicações relacionadas à política de compras devem ser registrados e arquivados no Sistema de Gestão de Compras. Isso inclui formulários de avaliação de fornecedores, relatórios de auditoria, certificações e registros de treinamentos. A manutenção de registros precisos e completos é essencial para a rastreabilidade e para futuras auditorias internas.

6. Histórico das Revisões

Revisão	Alterações
00	Emissão inicial
01	xxxxxxxxxxxxxxxx