	POLÍTICA		
	Título: POLÍTICA DE COMPRAS		
Emissão: 01/2025	Código: GC-004-01	Revisão: 0	Páginas: 1/3

APRESENTAÇÃO

1.1 OBJETIVO

Esta Política de Compras e Suprimentos tem como objetivo estabelecer diretrizes e procedimentos claros e transparentes para a aquisição de bens e serviços pela Ramax Group, assegurando a eficiência, a ética e o cumprimento das melhores práticas de mercado, com foco na otimização de custos e na sustentabilidade das operações.

1.2. ABRANGÊNCIA

Esta política aplica-se a todas as áreas da empresa, incluindo o escritório central localizado em Alphaville e as unidades operacionais de frigoríficos, confinamento e distribuição.

1.3. PRINCÍPIOS GERAIS

- **Transparência:** Todas as etapas do processo de compras devem ser conduzidas de forma clara e documentada.
- **Competitividade:** As aquisições devem ser realizadas com base na seleção da melhor proposta técnico-comercial, assegurando o melhor custo-benefício.
- **Conformidade:** O processo de compras deve estar alinhado à legislação aplicável e aos padrões éticos da empresa.
- **Sustentabilidade:** Priorizar fornecedores que adotem práticas sustentáveis e respeitem os direitos trabalhistas e ambientais.

2. PROCESSO DE COMPRAS


2.1 ITENS ESTOCÁVES

2.1.1 Planejamento de Compras

Cada área deve planejar suas necessidades de compras com antecedência, considerando:

- Previsão de consumo e estoque;
- Cronograma de operações;
- Orçamento aprovado para o período.

Elaborado por: Marcos Messias		Aprovado por: Francisco Ferreira
----------------------------------	--	-------------------------------------

	POLÍTICA		
	Título: POLÍTICA DE COMPRAS		
Emissão: 01/2025	Código: GC-004-01	Revisão: 0	Páginas: 2/3

2.1.2 Solicitação de Compra

Todas as demandas de aquisições devem ser formalizadas por meio de uma Solicitação de Compra (Requisição Interna), contendo:

- Descrição detalhada do item ou serviço;
- Quantidade e especificações técnicas;
- Justificativa da aquisição;
- Prazo esperado para entrega.

2.1.3 Aprovação da solicitação de compra

A aprovação do gestor na solicitação de compras é essencial para garantir que a aquisição esteja alinhada com as necessidades da empresa, o orçamento disponível e as prioridades estratégicas. Esse controle evita compras desnecessárias, gastos excessivos e garante que os recursos sejam utilizados de forma eficiente antes de iniciar o processo de cotações.

2.1.4 Cotação e Seleção de Fornecedores

O setor que compra deve:

- Solicitar no mínimo três cotações de fornecedores qualificados;
- Analisar as propostas considerando custo, qualidade, prazo e condições comerciais;
- Registrar a análise comparativa das propostas.

2.1.5 Aprovação de Compras

Os limites de alçada para aprovação de compras são definidos da seguinte forma:

- **Até R\$ 3.000:** Aprovação do responsável pela área solicitante;
- **Acima de R\$ 3.000:** Aprovação pela Diretoria.


2.1.6 Formalização da Ordem de Compra

Uma vez aprovada a aquisição, o Pedido de Compra deve ser formalizado e enviado ao fornecedor, contendo todos os termos e condições previamente acordados.

2.1.6 Recebimento e Controle

- O recebimento dos itens deve ser acompanhado por meio de uma conferência detalhada, garantindo que os materiais estejam em conformidade com o pedido.
- Qualquer divergência ou não conformidade deve ser comunicada imediatamente ao setor de Compras.

Elaborado por: Marcos Messias		Aprovado por: Francisco Ferreira
---	--	--

	POLÍTICA		
	Título: POLÍTICA DE COMPRAS		
Emissão: 01/2025	Código: GC-004-01	Revisão: 0	Páginas: 3/3

2.2 Itens de Aplicação Direta

Para aquisições de materiais e serviços de baixo valor, considerados aqueles cujo valor total não exceda R\$ 1.000,00, e que não sejam itens de estoque regular, fica autorizado o processo de compra direta, dispensando as etapas formais de cotação com múltiplos fornecedores e emissão de ordem de compra formal. É mandatório que mesmo nestas compras sejam observados os princípios de ética, integridade e busca pelo melhor custo-benefício.

3. GERENCIAMENTO DE FORNECEDORES

- Manter um cadastro atualizado de fornecedores qualificados.
- Avaliar periodicamente o desempenho dos fornecedores, considerando qualidade, pontualidade e conformidade.
- Priorizar fornecedores que compartilhem os valores e princípios da empresa.

4. CONDUTAS E RESPONSABILIDADES

É proibido qualquer tipo de favorecimento ou prática que caracterize conflito de interesses no processo de compras. Todos os envolvidos devem assegurar o sigilo das informações e evitar a divulgação de dados confidenciais, garantindo ética e integridade no processo.

5. REVISÃO E ATUALIZAÇÃO

Esta política deve ser revisada anualmente ou sempre que houver alterações significativas nos processos de compras ou nas operações da Ramax Group.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

Qualquer dúvida ou caso omissos relacionados a esta política deve ser encaminhado ao setor de Compliance da Ramax Group para deliberação.

7. HISTÓRICO DE ALTERAÇÃO DO DOCUMENTO

Quem alterou	Data modificação	O que foi modificado	Revisão

Elaborado por: Marcos Messias		Aprovado por: Francisco Ferreira
----------------------------------	--	-------------------------------------