

POLÍTICA DE COMPRAS
GRUPO AMPER

Política Corporativa

Aprovada pelo Conselho de Administração da Amper S.A. em sua reunião de 30
de janeiro de 2023

ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO E OBJETIVO
 2. ESCOPO
 3. PRINCÍPIOS BÁSICOS
 4. DIRETRIZES DE GESTÃO DE COMPRAS
 5. OBRIGAÇÕES DE RELATÓRIOS FINANCEIROS
 6. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES
1. INTRODUÇÃO E OBJETIVO

Esta Política tem como objetivo estabelecer um quadro global para o controle e gestão dos riscos resultantes das atividades de compras realizadas pelo Grupo Amper, S.A., e da contratação de obras e serviços em todo o Grupo (doravante, “Amper”).

2. ESCOPO

Esta Política se aplica a todas as sociedades que compõem o Grupo Amper. Para tanto, consideramos que o Grupo Amper é composto por todas aquelas sociedades em cujo capital social a Amper S.A. detenha, direta ou indiretamente, a maioria das ações, participações ou direitos de voto, ou em cujo órgão de governança ou administração tenha designado ou tenha o poder de designar a maioria de seus membros, de modo que controle a sociedade de forma efetiva.

Assim, a *Política de Compras* é aplicável a todas as atividades de compras e à contratação de obras e serviços pelos negócios administrados pela Sociedade e pelas sociedades que compõem o Grupo.

Todos os tipos de compras são contemplados, independentemente do seu valor e se são ou não feitas sob um processo formal de compra, com exceção da prestação de serviços entre sociedades do Grupo.

3. PRINCÍPIOS BÁSICOS

Os princípios básicos desta *Política de Compras*, todos eles obedecendo ao

disposto na *Política de Controle e Gestão de Riscos*, incluem:

- Competitividade: A compra é um elemento-chave para selecionar fornecedores (empresa ou pessoa física que fornece bens e/ou serviços, que podem ser vendidos diretamente ou transformados para venda subsequente) e otimizar custos.

- Eficiência: A economia é um dos principais valores fornecidos por uma organização de compras. Através da otimização dos custos de compra, é possível melhorar a Despesa Operacional Líquida e reduzir o custo dos investimentos.
- Sustentabilidade: Os departamentos de Compras das sociedades do Grupo Amper têm entre seus objetivos a melhoria da sustentabilidade de seus fornecedores. O Grupo Amper avaliará em seus processos de aprovação e seleção de fornecedores se eles atendem aos padrões de sustentabilidade aceitáveis. O Grupo Amper repassará aos seus fornecedores a exigência de que os mesmos mantenham e observem os princípios de sustentabilidade.
- Satisfação Interna do Cliente: Compras negocia e otimiza contratos para diferentes negócios e áreas corporativas. Nesse sentido, é necessário mensurar a satisfação dos clientes internos. Assim, pesquisas trimestrais são enviadas aos solicitantes para necessidades de compra. Essas pesquisas são gerenciadas por cada departamento de Compras das sociedades do Grupo.
- Governança e Conformidade: O processo de Compras deve ser robusto e garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas nas políticas corporativas da AMPER. Os sistemas de suporte de compras permitem aumentar as garantias de que o processo está em conformidade com os procedimentos estabelecidos e identificar desvios para tomar ações corretivas.
- Desenvolvimento da Cadeia de Suprimentos: Para aquelas compras de bens e serviços mais estratégicos, dependendo da situação do mercado, é importante que o departamento de Compras realize ações proativas para buscar fornecedores que complementem os existentes.

4. DIRETRIZES DE GESTÃO DE COMPRAS

A gestão de Compras é abordada através de sete fases que, dependendo da quantidade e natureza da compra, são executadas em sua totalidade pela Organização de Compras da sociedade solicitante, no pleno respeito ao sistema de governança corporativa do Grupo: (1) Planejamento e solicitação de necessidades (área solicitante), (2) Solicitação de ofertas (área solicitante / responsável pelas compras. Pelo menos três propostas devem ser solicitadas. Se isso não for possível, o motivo deve ser validamente argumentado), (3) Avaliação das ofertas e proposta de adjudicação (área de compras. Antes da adjudicação de qualquer produto ou serviço a um fornecedor, o mesmo deverá ser aprovado, seguindo a regulamentação neste sentido), (4) Aprovação da adjudicação (a depender dos limites estabelecidos nos procedimentos correspondentes, será realizada pela área de Compras ou pelo Comitê Gestor), (5) Formalização do Pedido de Compras (área de Compras. Como regra geral, o *Código de Ética do Fornecedor* deve ser sempre incorporado à documentação contratual, ou na fase de aprovação, que será aceito pelo Fornecedor), (6) Monitoramento, recebimento e aceitação (área solicitante) e (7) Controle e liberação de pagamento (área financeira).

5. OBRIGAÇÕES DE RELATÓRIOS FINANCEIROS

O departamento de compras de cada empresa deve fornecer um relatório sobre o pagamento aos fornecedores. Assim, em atendimento à legislação vigente aplicável, as Notas explicativas às demonstrações contábeis devem refletir as seguintes informações:

- Prazo médio de pagamento aos fornecedores.
- Volume monetário de faturas.
- Número de faturas pagas em um período inferior ao máximo estabelecido nos regulamentos de inadimplência.
- Porcentagem do acima sobre o número total de faturas e sobre o total de pagamentos monetários a fornecedores.

6. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

Responsável	Aprova	Consultado	Informado
-------------	--------	------------	-----------

Planejamento e solicitação de necessidades	Área solicitante			Diretoria da Unidade de Negócios
Solicitação de ofertas	Área de compras		Área solicitante	Diretoria da Unidade de Negócios
Avaliação das ofertas e proposta de adjudicação	Área de compras		Área solicitante	
Aprovação da Adjudicação	Área de compras	Depende do volume e da natureza da adjudicação (recorrente, pontual). Está estabelecido no Procedimento correspondente	Área solicitante Departamento financeiro	Diretoria da Unidade de Negócios CEO Conselho de Administração Dependendo do volume e da natureza do prêmio
Formalização da ordem de compra	Área de compras	Departamento Financeiro	Área solicitante Área jurídica	Diretoria da Unidade de Negócios
Monitoramento, recebimento e aceitação	Área solicitante		Área de compras	Departamento Financeiro
Controle e liberação de pagamento	Departamento Financeiro		Área solicitante Área de compras	Diretoria da Unidade de Negócios