



**POLITICAS
COORPORATIVAS**



POLÍTICA CORPORATIVA Nº 05/2026

POLÍTICA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes, critérios e responsabilidades para os processos de aquisição de bens, materiais, equipamentos, serviços e contratações realizadas pela empresa, garantindo transparência, economicidade, competitividade, imparcialidade, rastreabilidade e conformidade com os princípios éticos e legais que regem o Programa de Integridade.

Esta Política tem como finalidade assegurar que todas as compras e contratações sejam realizadas de forma eficiente, sustentável, livre de conflitos de interesses e em conformidade com as normas internas e legislação aplicável.

2. ABRANGÊNCIA

Esta Política aplica-se a:

- Sócios e administradores;
- Diretores e gestores;
- Colaboradores envolvidos nos processos de compras e contratações;
- Área de Suprimentos e Compras;
- Área Financeira;
- Comitê de Integridade;
- Fornecedores e prestadores de serviços;
- Terceiros que atuem em nome da empresa.

3. DEFINIÇÕES

Compra

Aquisição de materiais, insumos, equipamentos, peças, combustíveis, ferramentas ou quaisquer bens necessários às atividades da empresa.

Contratação

Formalização de prestação de serviços ou fornecimento de bens mediante instrumento contratual ou pedido formal.

Fornecedor

Pessoa física ou jurídica que fornece bens ou serviços à empresa.

Processo de Cotação

Procedimento de obtenção de propostas comerciais visando selecionar a alternativa mais vantajosa para a empresa.

Due Diligence

Processo de verificação prévia da integridade, capacidade técnica, regularidade e reputação do fornecedor ou prestador de serviços.

Conflito de Interesses

Situação em que interesses pessoais possam interferir ou aparentar interferir nas decisões relacionadas às compras e contratações.

4. DIRETRIZES

4.1 Princípios Gerais

Os processos de compras e contratações deverão observar os princípios de:

- Legalidade;
- Ética;
- Transparência;
- Impessoalidade;
- Economicidade;
- Competitividade;
- Eficiência;
- Sustentabilidade;
- Integridade.

Toda contratação deverá atender exclusivamente aos interesses legítimos da empresa.

4.2 Planejamento das Compras

As aquisições deverão ser precedidas de planejamento adequado, considerando:

- Necessidade operacional;
- Disponibilidade orçamentária;
- Prazo de atendimento;
- Qualidade requerida;
- Impactos financeiros;
- Avaliação de riscos.

Compras desnecessárias ou sem justificativa adequada são expressamente proibidas.

4.3 Processo de Cotação

Sempre que possível, deverão ser obtidas no mínimo três propostas comerciais para análise comparativa.

A seleção deverá considerar:

- Preço;
- Qualidade;
- Prazo de entrega;
- Condições comerciais;
- Capacidade técnica;
- Histórico do fornecedor;
- Critérios de integridade.

Situações excepcionais que inviabilizem a obtenção de múltiplas cotações deverão ser justificadas formalmente.

4.4 Seleção e Homologação de Fornecedores

Os fornecedores deverão ser avaliados com base em:

- Regularidade cadastral;
- Capacidade técnica;
- Idoneidade;
- Histórico de desempenho;
- Cumprimento de obrigações legais;
- Conformidade com a Política de Due Diligence.

A homologação deverá ser formalizada antes da contratação.

4.5 Contratações de Alto Risco

Serão consideradas de maior risco as contratações que envolvam:

- Valores expressivos;
- Atuação junto ao Poder Público;
- Serviços estratégicos;
- Contratações emergenciais;
- Intermediários ou representantes comerciais.

Nesses casos poderão ser exigidas análises complementares e aprovação de níveis superiores.

4.6 Vedação a Favorecimentos

É proibido:

- Favorecer fornecedores por interesse pessoal;
- Direcionar contratações sem justificativa técnica;
- Receber vantagens indevidas;
- Manipular processos de cotação;
- Fracionar compras para evitar aprovações internas;
- Criar exigências destinadas a beneficiar fornecedor específico.

Qualquer situação de conflito de interesses deverá ser imediatamente comunicada ao Comitê de Integridade.

4.7 Contratações Emergenciais

Contratações emergenciais poderão ocorrer quando:

- Houver risco à continuidade operacional;
- Existir situação de urgência comprovada;
- Não houver tempo hábil para processo regular.

A justificativa deverá ser formalizada e aprovada pela autoridade competente.

4.8 Formalização Contratual

Toda contratação relevante deverá ser formalizada por meio de:

- Contrato;
- Pedido de compra;
- Ordem de serviço;
- Instrumento equivalente.

Os documentos deverão conter, sempre que aplicável:

- Objeto;
- Valor;
- Prazo;
- Responsabilidades das partes;
- Critérios de pagamento;
- Cláusulas de integridade e anticorrupção.

4.9 Recebimento e Conferência

Os bens e serviços contratados deverão ser conferidos quanto a:

- Quantidade;
- Qualidade;
- Especificações técnicas;
- Prazo de entrega;
- Conformidade contratual.

Irregularidades deverão ser registradas e tratadas imediatamente.

4.10 Sustentabilidade e Responsabilidade Social

A empresa incentivará a contratação de fornecedores que demonstrem:

- Boas práticas ambientais;
- Cumprimento das normas trabalhistas;
- Respeito aos direitos humanos;
- Compromisso com a integridade e a ética empresarial.

5. RESPONSABILIDADES

Alta Direção

- Aprovar esta Política;
- Garantir recursos para sua implementação;
- Promover a cultura de integridade.

Comitê de Integridade

- Monitorar riscos relacionados às contratações;
- Apoiar investigações de irregularidades;
- Avaliar situações de conflito de interesses.

Área de Compras e Suprimentos

- Conduzir os processos de aquisição;
- Garantir a obtenção de cotações;
- Manter registros e documentação.

Gestores Solicitantes

- Justificar as necessidades de compra;
- Definir requisitos técnicos;
- Validar o recebimento dos bens e serviços.

Área Financeira

- Verificar a conformidade documental;
- Realizar pagamentos autorizados;

- Manter os registros financeiros das contratações.

Fornecedores

- Cumprir as obrigações contratuais;
- Atuar de forma ética e transparente;
- Respeitar as políticas corporativas da empresa.

6. MONITORAMENTO E CONTROLE

O cumprimento desta Política será acompanhado por meio de:

- Auditorias internas;
- Avaliação periódica de fornecedores;
- Revisão de contratos;
- Controle de cotações;
- Monitoramento de pagamentos;
- Due diligence de terceiros;
- Indicadores de desempenho de fornecedores;
- Gestão do Canal de Denúncias.

Os registros deverão permanecer arquivados conforme os prazos definidos pela empresa.

7. PENALIDADES

O descumprimento desta Política poderá resultar em:

Para Colaboradores

- Advertência verbal;
- Advertência escrita;
- Suspensão;
- Desligamento por justa causa.

Para Fornecedores e Terceiros

- Aplicação de penalidades contratuais;
- Suspensão de pagamentos;
- Rescisão contratual;
- Exclusão do cadastro de fornecedores;
- Comunicação às autoridades competentes, quando aplicável.

As medidas serão aplicadas conforme a gravidade da infração identificada.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

Esta Política integra o Programa de Integridade da empresa e deve ser observada em conjunto com:

- Código de Ética e Conduta;
- Política Anticorrupção e Relacionamento com o Poder Público;
- Política de Conflito de Interesses;
- Política de Due Diligence e Gestão de Terceiros;
- Política Financeira e de Pagamentos;
- Política de Gestão de Riscos;
- Política do Canal de Denúncias;
- Demais normativos internos.

Os casos omissos serão analisados pelo Comitê de Integridade e pela Alta Direção.

9. APROVAÇÃO E VIGÊNCIA

Aprovada por: Diretoria Executiva da Empresa

Data de Aprovação: 05/2026

Versão: 01

Próxima Revisão: 12 meses após sua aprovação ou sempre que houver alteração legal, regulatória ou necessidade identificada pelo Programa de Integridade.