

 Suporte Gerencial	POLÍTICA	NÚMERO: PL-002-MT-INT
	ASSUNTO: POLÍTICA DE COMPRAS	REVISÃO: 02
		VIGÊNCIA: 01/07/2027
ELABORADO POR: RECURSOS HUMANOS		APROVADO POR: DIRETORIA

1. Objetivo

A Política de Compras da Suporte de Administração Gerencial LTDA. visa garantir que todas as aquisições de bens e serviços sejam realizadas de maneira **ética, transparente e eficiente**, buscando sempre a melhor relação custo-benefício e em total conformidade com os **princípios de integridade e compliance** estabelecidos pela empresa. Esta política define diretrizes claras para todo o processo de compras, promovendo a igualdade de oportunidades, a concorrência justa e a mitigação proativa de riscos de corrupção, fraude e outros desvios de conduta, protegendo assim a saúde financeira e a reputação da Suporte.

2. Responsabilidades

A gestão eficaz e ética das compras é uma responsabilidade compartilhada:

- **Diretoria Executiva e Gestores:** São responsáveis por aprovar esta Política, promover ativamente uma cultura de integridade e compliance na gestão de compras, alocar recursos adequados e assegurar que todos os envolvidos sigam rigorosamente as políticas e procedimentos estabelecidos, atuando como exemplo.
- **Departamento de Compras:** Deve operar de acordo com as diretrizes desta política, garantindo que todas as aquisições sejam feitas de forma eficiente, econômica e em total conformidade com as normas legais e regulatórias aplicáveis, e os padrões éticos da Suporte.
- **Colaboradores** (em geral e os envolvidos diretamente): Devem compreender e cumprir os procedimentos estabelecidos para o processo de compras e relatar imediatamente quaisquer preocupações, violações detectadas ou situações de conflito de interesses, conforme os canais apropriados da empresa.

3. Processo de Compras

Nosso processo de aquisição é estruturado para garantir eficiência e conformidade:

- **Planejamento:** Antes de iniciar qualquer processo de compra, deve ser realizado um planejamento adequado para identificar as necessidades, especificações técnicas detalhadas, orçamentos disponíveis e critérios de seleção claros. Este planejamento é crucial para a definição da modalidade de compra e para a transparência do processo.

 Suporte Gerencial	POLÍTICA	NÚMERO: PL-002-MT-INT
	ASSUNTO: POLÍTICA DE COMPRAS	REVISÃO: 02
		VIGÊNCIA: 01/07/2027
ELABORADO POR: RECURSOS HUMANOS		APROVADO POR: DIRETORIA

- **Concorrência e Cotação:** A busca pela concorrência é mandatória sempre que possível, através de processos competitivos como cotações mínimas de 3 fornecedores, que garantam a igualdade de oportunidades para fornecedores qualificados.
- **Avaliação e Seleção de Fornecedores:** Os fornecedores devem ser avaliados não apenas com base no preço, mas também em critérios de qualidade, capacidade técnica, histórico de entrega, conformidade legal, reputação e aderência aos princípios éticos e de compliance da Suporte. Para fornecedores críticos ou estratégicos, será aplicado o processo de Due Diligence de Terceiros, conforme estabelecido na Política Financeira e seus procedimentos específicos.
- **Contratação:** Todos os contratos devem ser claros, completos e formalizados por escrito, detalhando os termos, condições, especificações dos produtos/serviços, preços, prazos, condições de pagamento e obrigações de compliance (ex: anticorrupção, proteção de dados). Contratos e aditivos devem passar por revisão jurídica quando necessário e ser periodicamente revisados para assegurar o cumprimento contínuo das expectativas e conformidade.

4. Integridade e Compliance nas Compras

A **ética** e a **integridade** são a base de todas as nossas aquisições:

- **Proibição de Suborno, Corrupção e Facilitação de Pagamentos:** É estritamente proibido oferecer, aceitar, prometer ou solicitar subornos, propinas, ou qualquer forma de facilitação de pagamentos ou vantagem indevida, direta ou indiretamente, em conexão com processos de compras, a qualquer pessoa, seja ela do setor público ou privado.
- **Conflitos de Interesse:** Os colaboradores envolvidos no processo de compras devem evitar e declarar proativamente qualquer situação em que interesses pessoais, familiares ou de terceiros possam interferir ou aparentar interferir nas decisões de compras da empresa, comprometendo sua objetividade ou imparcialidade. As diretrizes e procedimentos para gestão de conflitos de interesse estão detalhadas no Código de Ética e Conduta da Suporte.
- **Presentes, Hospitalidades e Cortesias:** A oferta ou aceitação de presentes, hospitalidades e cortesias por parte de colaboradores da área de compras e outros envolvidos deve seguir as diretrizes estabelecidas na Política Anticorrupção e Antifraude, sendo sempre de valor simbólico, sem intenção de influência e devidamente registrados conforme os procedimentos internos.
- **Registro e Transparência:** Todas as transações de compras, desde a solicitação até o pagamento, devem ser registradas de maneira completa, precisa e em tempo hábil, em sistemas designados. A documentação deve ser mantida de forma organizada para garantir a transparência, a rastreabilidade e a prestação de contas, permitindo auditorias e revisões.

	POLÍTICA	NÚMERO: PL-002-MT-INT
	ASSUNTO: POLÍTICA DE COMPRAS	REVISÃO: 02
		VIGÊNCIA: 01/07/2027
ELABORADO POR: RECURSOS HUMANOS		APROVADO POR: DIRETORIA

- **Confidencialidade:** As informações confidenciais de fornecedores e da Suporte obtidas durante o processo de compras devem ser tratadas com o mais alto nível de sigilo e utilizadas exclusivamente para a finalidade de aquisição de bens e serviços.

5. Monitoramento e Revisão

Garantimos a melhoria contínua de nossos processos de compra:

- **Revisão Periódica da Política:** A Política de Compras será revisada no mínimo **anualmente**, ou sempre que houver mudanças na legislação, nas operações da empresa ou nas melhores práticas de mercado, sob a responsabilidade da **Diretoria Executiva e do Departamento de Compras**, com apoio da área de **Compliance/Jurídica**, para garantir sua eficácia e relevância contínuas.
- **Monitoramento das Práticas:** As práticas de compras serão monitoradas regularmente através de auditorias internas, revisões de processos e análises de indicadores para identificar e corrigir quaisquer desvios, não conformidades ou oportunidades de melhoria.

6. Treinamento e Conscientização

O conhecimento é a base da conformidade:

- Todos os colaboradores envolvidos direta ou indiretamente no processo de compras devem receber treinamento regular e mandatório sobre esta Política, o Código de Ética e Conduta, Integridade e Compliance, assegurando o pleno entendimento de suas responsabilidades e das proibições.

7. Violações e Penalidades

- A violação desta Política ou de leis anticorrupção e antifraude por parte de colaboradores da Suporte estará sujeita a ações disciplinares severas, que podem incluir desde advertências até a rescisão do contrato de trabalho por justa causa, e, se aplicável, comunicação às autoridades competentes para medidas legais civis e criminais. O mesmo rigor será aplicado a terceiros que violem os termos de seus contratos relacionados à integridade.

8. Disposições Finais

Esta política deve ser amplamente divulgada a todos os colaboradores e partes interessadas relevantes, tornando-se parte integrante dos programas de integração e treinamento. É dever de

 Suporte Gerencial	POLÍTICA	NÚMERO: PL-002-MT-INT
	ASSUNTO: POLÍTICA DE COMPRAS	REVISÃO: 02
		VIGÊNCIA: 01/07/2027
ELABORADO POR: RECURSOS HUMANOS		APROVADO POR: DIRETORIA

todos o entendimento e a adesão aos seus princípios e diretrizes. Quaisquer dúvidas sobre a aplicação desta política devem ser encaminhadas ao Departamento de Compras ou à Diretoria.



SUPORTE DE ADMINISTRAÇÃO GERENCIAL LTDA.
Assinatura do Responsável Legal