

	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	Página 1 de 8
Tipo do Documento: <p style="text-align: center;">POLÍTICA DE COMPRAS</p>		Data 01/09/2023

Capítulo 1. Introdução

A Política e Procedimentos Internos de Compras contidas neste documento destina-se a garantir que a compra de todos os bens, serviços e obras necessários para o funcionamento satisfatório do Grupo Krindges sejam tratados de forma ética, transparente, oportuna, eficiente e eficaz, com a devida atenção aos procedimentos administrativos e financeiros do grupo e das normas nacionais e internacionais e as melhores práticas de compra e as necessidades dos departamentos da empresa.

O cumprimento das orientações a seguir é fundamental, sob risco da não liberação de recursos institucionais para pagamento dos bens ou serviços, em caso de descumprimento. O processo de compras obedecerá a princípios rígidos de equidade e transparência.

Capítulo 2. Diretrizes

As diretrizes para contratação de serviços e aquisição de bens são as seguintes:

- a) Condução dos processos de compra com os mais altos padrões éticos, legais e morais. Um funcionário não deve estar em posição de tomar uma decisão pelo Grupo Krindges se seus interesses pessoais, profissionais ou econômicos (ou de seus familiares imediatos e estendidos) puderem ser diretamente influenciados ou afetados pelo resultado;
- b) Sempre buscar fornecedores que implementem boas práticas éticas, comerciais, sociais e ambientais que contemplem as disposições contidas no Código de Ética, Código de Conduta para Fornecedores e nos respectivos Manuais de Qualidade;
- c) Procurar alcançar economias sem perder qualidade e eficiência, obedecendo os critérios técnicos estabelecidos para atender a demanda;
- d) Prezar pela transparência nos processos, não compactuando com comportamentos antiéticos e excluindo fornecedores que não procedam de forma semelhante;

	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	Página 2 de 8
Tipo do Documento: POLÍTICA DE COMPRAS		Data 01/09/2023

e) A seleção de propostas será feita mediante julgamento objetivo, com critérios estabelecidos em cada processo e que sejam de conhecimento geral;

f) Os funcionários do Grupo Krindges não devem solicitar ou aceitar, direta ou indiretamente, nada de valor econômico material como brinde, presente, gratificação, favor ou entretenimento, que seja ou pareça ser projetado para influenciar a conduta decisiva na compra;

g) As decisões de compra devem ser tomadas livres de quaisquer conflitos de interesse reais, potenciais ou percebidos, com integridade e objetividade, conforme previstos no Código de Conduta Ética e na Política de Práticas de Combate à Corrupção;

h) Para proteger os direitos de confidencialidade de nossos fornecedores e os interesses do Grupo Krindges, os fornecedores concorrentes não devem ser informados sobre os preços, termos ou condições cotadas por outros fornecedores.

Capítulo 3. Controle de Fraudes

A empresa exerce controle de fraude a partir das seguintes práticas:

- a) Checagem e comparação de dados contidos nos documentos;
- b) Avaliação técnica de documentos;
- c) Revisão, por pelo menos outro funcionário da empresa de todos os processos;
- d) Segregação de funções entre solicitante, aprovador de compra, comprador, lançamento contábil e pagamento obedecendo os contidos nos respectivos processos de compra.

4. Habilitação de fornecedores

Os fornecedores existentes e entrantes serão examinados periodicamente pelo processo de Avaliação de Fornecedores, processo este realizado conjuntamente pelo Departamento de Compras e Compliance que faz a homologação dos fornecedores.

	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	Página 3 de 8
Tipo do Documento: POLÍTICA DE COMPRAS		Data 01/09/2023

A homologação avalia:

- a) Cumprimento da legislação nos aspectos que tangem à sua regularidade para atuação nos ramos escolhidos, bem como as obrigações comerciais empregatícias e de contribuinte tributário;
- b) A situação cadastral e financeira do fornecedor;
- c) Capacidade técnica, operacional e produtiva;
- d) Constatação de registro no Cadastro de Empregadores estabelecido na Portaria nº 540 de 15 de outubro de 2004, denominada “Lista Suja” do Trabalho Escravo, nem no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), da Controladoria Geral da União;
- e) A entrega dos seguintes documentos para cadastro e análise: Contrato Social com última alteração; Cópia do Cartão CNPJ; Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, Estadual, Federal e Municipal; Inscrição Municipal; Inscrição Estadual; Ficha de indicação de 3 clientes ou fornecedores (quando solicitado); Contatos bancários; Balanço e DRE (quando solicitado) e documentos relacionados à periculosidade do serviço (se for o caso);

Capítulo 5. Critérios de Compra

A decisão de compra de um comprador deve considerar o modelo e a sustentabilidade. Como regra geral, o Comprador deverá escolher, considerando atender as necessidades técnicas e melhor custo-benefício da compra, incorporar ou fornecer os seguintes atributos:

- a) Fornecedores que possam cumprir os requisitos contidos no Código de Conduta para fornecedores;
- b) Fornecedores que por ordem de preferência operem localmente. Entende-se localmente pela organização ou pessoa que fornece um produto ou serviço para empresa e que está localizada

	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	Página 4 de 8
Tipo do Documento: POLÍTICA DE COMPRAS		Data 01/09/2023

no mesmo mercado geográfico A definição geográfica de “local¹” define que são as matérias-primas, bens e/ou serviços adquiridos no Brasil. A preferência deve sempre ser dada ao fornecedor que em similaridade de propostas esteja localizado geograficamente mais próximo do Grupo Krindges;

c) Fornecedores que possuam código de ética e conduta e adotem práticas anticorrupção e antissuborno;

d) Fornecedores de propriedade majoritariamente de mulheres ou de pessoas pertencentes a populações sub-representadas;

e) Fornecedores que beneficiem a população localizada no entorno da empresa, através de programas e ações;

f) Produtos que são ambientalmente sustentáveis e energeticamente eficientes, reduzam a dependência de plásticos, permitam a reutilização e e reduzam os resíduos enviados para aterros sanitários;

g) Fornecedores que possuam políticas e ações que visem a segurança e saúde do colaborador da empresa e implementem ações para reduzir acidentes de trabalho e doenças causadas por esforços repetitivos;

h) Fornecedores que apoiam a Diversidade & Inclusão, especificamente promovendo e apoiando LGBTQIA+, Diversidade de Gênero, Diversidade Cultural e apoiando a Acessibilidade e Inclusão;

Capítulo 6. Procedimentos de Compra

6.1 É obrigação do comprador:

¹ Serão considerados locais os fornecedores enquadrados nos seguintes critérios:

- MATÉRIAS-PRIMAS, MATERIAIS DE USO e CONSUMO, SERVIÇOS e SOURCING – localizados em todo o território do Brasil

	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	Página 5 de 8
Tipo do Documento: POLÍTICA DE COMPRAS		Data 01/09/2023

- a) Assegurar-se de que os fornecedores que participarão do processo de cotação estejam devidamente habilitados de acordo com os requisitos exigidos para participação no processo;
- b) Quando possível, fazer três cotações. Os concorrentes receberão a mesma solicitação técnica;
- c) Certificar-se que a requisição de compra cumpra todos os requisitos técnicos contidos no seu respectivo processo de compra (como aprovação por superior e disponibilidade de recursos necessária para a sua execução);
- d) Prezar pela confidencialidade das informações técnicas e comerciais dos processos de compra ou contratação, restringindo a divulgação de dados que serão utilizados apenas para uso interno.

6.2 Conduta do Comprador ou contratante

O Grupo Krindges definiu como política de compras a escolha de seus fornecedores não apenas por concorrência, mas também por critério de custo/benefício a partir de cotações. Também é compromisso que as políticas e normas conduzidas pelos compradores ou contratantes sejam orientadas pelas seguintes diretrizes:

- a) A obrigatoriedade aos colaboradores envolvidos em processo de compras ou contratação assegurar-se de que os fornecedores ou prestadores de serviço da empresa cumpram as respectivas legislações e procedimentos internos, mediante todos os mecanismos de consultas pertinentes;
- b) Informar aos fornecedores ou prestadores de serviço de que estes assinarão contratos, quando aplicável, com cláusulas específicas contra relações de trabalho escravo, infantil e outras formas de trabalho degradante sob sua responsabilidade;

	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	Página 6 de 8
Tipo do Documento: POLÍTICA DE COMPRAS		Data 01/09/2023

- c) Assegurar-se de que o critério primordial para escolha do fornecedor seja o de melhor relação custo/benefício para a empresa, entendido aí não somente o preço e sim todas as condições que atendam a tempo, objeto e o objetivo;
- d) Todas as compras devem ser levantadas através de um Sistema Financeiro aprovado. Uma Ordem de Compra (Pedido) aprovada deve ser criada antes da aquisição de bens e/ou serviços. Sob nenhuma circunstância o Grupo Kringes deve receber bens ou serviços sem uma Requisição de Compra aprovada e uma Ordem de Compra (Pedido) aprovada.
- e) Somente pessoas devidamente autorizadas podem aprovar compras;
- f) Somente pessoas devidamente autorizadas podem efetivar ordens de compra ou contratação de serviços;
- g) O comprador é responsável por garantir que as compras tenham o suporte documental apropriado e que essa documentação seja encaminhada aos departamentos competentes;
- h) O teste e a revisão da conformidade da compra ocorrerão de acordo com os respectivos processos. O descumprimento desta política será comunicado ao gestor ou responsável pela área.
- i) O fornecedor deve ter práticas de combate ao trabalho infantil, escravo ou análogo e combate ao assédio moral ou qualquer forma de discriminação;
- g) O fornecedor, como parte de sua oferta de serviços ou mercadorias, deve fornecer um valor de maior impacto em Saúde e Bem-Estar;
- h) Fornecedores que tenham recebido publicidade negativa ou ações judiciais relacionadas ao atributo sustentabilidade, não devem ser contratados;
- i) Os processos de Compras Estratégicas devem incluir critérios de avaliação obrigatórios para a Sustentabilidade, possuindo e publicando dados de performance ambiental.
- j) Os fornecedores devem possuir programas de gestão de resíduos.

	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	Página 7 de 8
Tipo do Documento: <p style="text-align: center;">POLÍTICA DE COMPRAS</p>		Data 01/09/2023

l) O fornecedor deve adotar práticas que visem a eficiência ambiental em suas operações logísticas, especialmente nas remessas de entrada e saída. Isso inclui um compromisso explícito em reduzir as emissões de carbono associadas ao transporte de mercadorias, priorizando métodos de transporte mais sustentáveis sempre que possível. Recomenda-se evitar o transporte aéreo, privilegiando opções mais eco-friendly, como o transporte marítimo ou terrestre. A seleção de fornecedores de logística também deve levar em consideração seu compromisso com a redução do impacto ambiental em suas operações de transporte.

Capítulo 7. Processo de compra

A compra ocorre por meio de um sistema controlado que busca maximizar a eficiência e o custo-benefício dos gastos do Grupo Krindges, alavancar o poder de compra em larga escala e manter uma abordagem transparente e responsável para a compra de bens e serviços.

Os compradores precisam estar cientes das seguintes etapas obrigatórias:

Etapa 1: estratégia de pré-compra apropriada (por exemplo, solicitação de cotações e orçamentos, estudo de impacto na cadeia de sustentabilidade e habilitação dos fornecedores).

Etapa 2: Requisições de Compra – que serão feitas em sistema próprio para todos os bens e serviços com exceções previstas nos processos de compra

Etapa 3: Pedidos de Compra – que só pode ser efetivado junto a fornecedores que se enquadrem nesta política, no Código de Conduta para fornecedores e no Código de Ética.

7.1 Dispensa de Cotação

Não haverá exigência de concorrência com três cotações nos casos de compras e contratações:

a) para valores inferiores a R\$ 500,00 e desde que os pagamentos não se refiram a parcelas de um mesmo serviço e que se justifique a compra;

	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	Página 8 de 8
Tipo do Documento: POLÍTICA DE COMPRAS		Data 01/09/2023

b) quando já houver um contrato guarda-chuva, porém estes contratos devem ser revisados periodicamente e na abertura do contrato tenha seguido os trâmites obrigatórios de cotação;

c) para os casos de compras e contratações urgentes. Entende-se por isto o atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer o trabalho e que não pôde ser prevista antecipadamente;

d) Especialidade - poderão ser contratados fornecedores com a justificativa de especialidade nas situações de aquisição de materiais, bens e serviços, equipamentos ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo. Também se entende por Especialidade a contratação de profissional ou empresa com especialização, ou seja, aqueles cujo conceito no campo de sua especialidade, estudos, experiências, organização, aparelhamento, equipe técnica ou de outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e único e o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

Capítulo 8. Pagamento de compras e serviços

Após encerrado o processo de compras ou contratação de serviço, será encaminhado ao financeiro com no mínimo 07 (sete) dias úteis do vencimento/pagamento.

Os pagamentos serão efetuados somente mediante apresentação da nota fiscal de material e/ou de prestação de serviço. Todas as notas serão entregues ao financeiro com as respectivas autorizações. As notas fiscais de materiais, serviços ou contratos serão encaminhadas para pagamento ao financeiro no prazo máximo de 07 (sete) dias úteis.

	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	Página 9 de 9
Tipo do Documento: POLÍTICA DE COMPRAS		Data 01/09/2023

Ampére, 01 de setembro de 2023.



Renato Krindges

Presidente do Conselho Administrativo



Leonardo Fistarol Krindges

Diretor Executivo



Marisane Barbieri Felip

Gerência S&OP



Mauricieli Barbieri Carvalho

Comitê de Compliance