

CONTROLE DE REVISÕES

Revisão	Data	Natureza da Alteração	Autor	Página
00	28/07/2025	Elaboração do Documento	Fabrizio Toyoda	Todas

EMITENTE	DATA	DIREÇÃO	DATA	CEO	DATA

	POLÍTICAS E DIRETRIZES – POLÍTICA DE COMPRAS	Código: COM.001
		Revisão: 01
		Data: 28/07/2025
		Página: 2/8

1. OBJETIVO;

A **Blomaq Locação de Equipamentos e Imóveis Ltda.** (“Grupo Blomaq”) estabelece, por meio desta Política de Compras as diretrizes, critérios e procedimentos para as compras de materiais, produtos, insumos e contratação de serviços, visando assegurar eficiência, controle, economicidade, qualidade e transparência nas aquisições da empresa. Além disso, garante a eficácia, a melhor condição de compra e orienta o momento de transição das aquisições.

2. ABRANGÊNCIA;

Aplica-se a todos os setores, colaboradores e terceiros envolvidos nos processos de compras da **Blomaq**. A permissão para solicitação de compras é concedida exclusivamente às lideranças de setor, compreendendo funções desde Analista até Diretoria.

3. DIRETRIZES GERAIS;

3.1 - Planejamento;

- a) Compras operacionais devem respeitar o estoque mínimo e giro planejado, com comunicação constante entre Supervisores Operacionais e Diretoria Operacional.
- b) Compras administrativas devem ser planejadas, evitando desperdícios.
- c) Todas as contratações de assinaturas e prestadores de serviços, sejam recorrentes ou pontuais, deverão passar pelo controle do Setor de Compras, que será responsável pelo cadastro, análise documental, registro contratual, prazos de vigência, condições de renovação ou cancelamento, e envio das notas fiscais e boletos ao Financeiro, sendo o solicitante responsável pela validação do serviço e envio dos documentos financeiro ao compras.
- d) Após aprovação do PCO (Planejamento e Controle Orçamentário), é obrigatório o cumprimento rigoroso dos orçamentos estabelecidos. Compras que ultrapassem o budget necessitam aprovação prévia do CFO.

3.2 - Transparência;

- a) Processos de cotação, aprovação e aquisição serão registrados e auditáveis na ferramenta integrada (Módulo de Compras) ao ERP Locador.
- b) Todas as Ordens de Compra devem registrar o solicitante e aprovadores (Documento gerado pela plataforma).

3.3 – Solicitação de compras operacionais e administrativas;

- a) Todas as solicitações, sejam operacionais ou administrativas, devem obrigatoriamente passar pelo processo de compras estabelecido, utilizando a ferramenta oficial (Módulo de Compras) integrada ao ERP da companhia.

	<p align="center">POLÍTICAS E DIRETRIZES – POLÍTICA DE COMPRAS</p>	Código: COM.001
		Revisão: 01
		Data: 28/07/2025
		Página: 3/8

- b) O setor de compras é responsável por seguir os prazos estipulados nesta política para garantir atendimento dentro do prazo hábil, sendo essencial que o solicitante classifique corretamente o grau de urgência conforme os níveis definidos.
- c) A contratação de prestadores de serviços, recorrentes ou pontuais, também deve seguir o fluxo de compras, sendo o setor de compras responsável pela análise e aprovação do fornecedor, bem como pela validação das condições comerciais e operacionais.

3.4 – Controle de Assinaturas;

- a) Todas as assinaturas corporativas — como licenças de software, plataformas, assinaturas digitais e similares — devem ser repassadas ao setor de compras, que será responsável pelo cadastro administrativo e gestão burocrática junto aos fornecedores.
- b) O controle de todas as assinaturas será centralizado em nome do setor de compras, concentrado no cartão corporativo do comprador, garantindo maior rastreabilidade, controle de custos e conformidade com os processos internos da empresa, além do rateio assertivo de centro de custo.

3.5 – Fluxo do Processo de Compras:

- a) **Solicitação de Compras:**
 - I. Iniciada pelo solicitante (líder, gerente ou diretor) por meio da ferramenta de compras.
 - II. Deve conter a descrição completa do item ou serviço, justificativa e necessidade.
- b) **Aprovação A1 (Diretor / Gerente de Área)**
 - I. Validação da necessidade e autorização para seguir com o processo de cotação.
 - II. Caso reprovado, a solicitação é encerrada com justificativa.
- c) **Cotação pelo Setor de Compras;**
 - I. Realização de, no mínimo, 3 cotações formais;
 - II. Justificativas aceitáveis para cotações únicas ou indicações:
 - i. Item exclusivo ou de difícil substituição.
 - ii. Indicação técnica do solicitante, desde que documentada e aprovada pela diretoria.
- d) **Aprovação A2 (CFO / CEO)**
 - I. Validação conforme as alçadas definidas na política;
 - II. Pode aprovar, reprovar (com nova cotação), ou arquivar a solicitação, sempre com justificativa registrada na ferramenta.
- e) **Formalização da compra;**
 - I. Comprador emite a Ordem de Compra (O.C) ao fornecedor aprovado;
 - II. Realiza o acompanhamento fiscal e logístico da nota e mercadoria.
- f) **Recebimento de mercadoria;**
 - I. Almoxarifado é o responsável por receber fisicamente os itens e verificar a conformidade com a O.C;
 - II. É obrigatório apresentar a O.C assinada ou registrada no backlog da ferramenta;
 - III. Após recebimento, o almoxarifado comunica o comprador sobre a chegada.

	POLÍTICAS E DIRETRIZES – POLÍTICA DE COMPRAS	Código: COM.001
		Revisão: 01
		Data: 28/07/2025
		Página: 4/8

- IV. Caso haja divergências de itens, quantidades ou especificações:
- Almoxarifado deve informar imediatamente o comprador;
 - A entrega ao solicitante **somente será liberada após tratativa e resolução com o fornecedor**;
 - O comprador registra a tratativa e informa os responsáveis.

4. RESPONSABILIDADES E ALÇADAS DE APROVAÇÃO;

A gestão de compras exige a colaboração coordenada entre diferentes níveis da empresa. Cada etapa do processo envolve responsabilidades específicas, com foco em assegurar a conformidade com as diretrizes da política, garantir a economicidade nas aquisições e preservar o controle financeiro da companhia. A seguir, são descritas as atribuições dos principais envolvidos:

- Solicitante:** Responsável por iniciar o processo de compra, são considerados solicitantes os líderes dos setores, gerentes e diretores. Devem preencher corretamente a requisição, justificar a necessidade e classificar o grau de urgência de acordo com esta política.
- Diretor/Gerente de Área (Aprovação 1 - A1):** Analisar a pertinência da solicitação com base nas necessidades do setor e aprovar formalmente a requisição, validando a demanda antes de seguir ao setor de compras.
- Setor de Compras:** Conduzir o processo de cotação com fornecedores, negociar condições comerciais, validar prazos e qualidade, além de formalizar a aquisição dentro da ferramenta integrada (ERP). Também é responsável pela análise e aprovação de prestadores de serviço e gestão de assinaturas corporativas.
- CFO/CEO (Aprovação 2 - A2):** Realizar a segunda etapa de aprovação, validando a compra em conformidade com o fluxo de caixa, orçamento disponível (budget) e impactos financeiros da aquisição. Para solicitações acima da alçada do CFO, é obrigatória a anuência conjunta do CEO.

Para garantir controle, conformidade e responsabilidade financeira, todas as solicitações de compras estão sujeitas a níveis específicos de aprovação, de acordo com o valor envolvido. A definição das alçadas busca assegurar que as decisões de aquisição estejam alinhadas com o orçamento aprovado, os limites operacionais da empresa e o impacto financeiro de cada compra.

Alçadas de Aprovação		
Nível	Valor por Solicitação	Responsável pela Aprovação
N1	Até R\$2.500,00	CFO
N2	Acima de R\$2.500,00	CFO e CEO

Aprovações Válidas – Signatários Atuais	
CEO - Chief Executive Officer	Bruno Derzi
CFO - Chief Financial Officer	Fabrizio Toyoda
Suporte Compras	Edson Derzi
Atualizar Signatários em casos de mudanças.	

	POLÍTICAS E DIRETRIZES – POLÍTICA DE COMPRAS	Código: COM.001
		Revisão: 01
		Data: 28/07/2025
		Página: 5/8

5. TIPOS DE COMPRA E NÍVEIS DE URGÊNCIA;

As compras realizadas pela empresa podem ter diferentes naturezas e graus de urgência. Essa classificação é essencial para que o setor de compras priorize corretamente as demandas e atenda às necessidades operacionais com agilidade, sem comprometer o processo de análise e controle. O solicitante é responsável por indicar corretamente o tipo e a urgência da compra no momento da requisição, conforme os critérios definidos a seguir.

- a) **Compra Regular:** Planejada com Antecedência;
- b) **Compra Emergencial:** para urgências operacionais, com justificativa formal.
- c) **Compra Estratégica:** vinculada a contratos recorrentes ou projetos específicos.

5.1 – Urgência e Prazos:

Nível	Característica	Prazo para Atendimento
Baixo	Sem impacto no processo, item de conveniência ou uso futuro.	Até 5 dias úteis
Médio	Necessário para continuidade, mas com margem de tempo.	Até 3 dias úteis
Alta	Impacta processos, pode causar atrasos ou prejuízos.	Até 2 dias úteis
Crítico	Paralisação da operação, risco à segurança ou multas.	Até 6 horas, com ação imediata.

6. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DE FORNECEDORES;

A escolha adequada de fornecedores é fundamental para garantir a qualidade, pontualidade e sustentabilidade das operações da Blomaq. O processo de seleção deve seguir critérios objetivos e técnicos, assegurando que os parceiros comerciais estejam em conformidade com os padrões exigidos pela empresa e com as obrigações legais e fiscais, sempre que aplicável.

- a) **Cadastro ativo e aprovado:** O fornecedor deve estar devidamente cadastrado no sistema da empresa, com todos os dados completos, atualizados e aprovados pelo setor de compras. **Nenhuma compra ou contratação será formalizada sem esse pré-requisito, sem justificativa.**
- b) **Regularidade fiscal e legal:** Deve apresentar situação fiscal regular, com envio de certidões negativas ou positivas com efeito de negativas (CNPJ, FGTS, INSS, municipal, estadual e federal), sempre que possível. **Aplicável para fornecedores com contratos de prestação de serviços e fornecimento de insumos**
- c) **Histórico de fornecimento:** Será avaliado o desempenho anterior do fornecedor, quando aplicável, considerando critérios como pontualidade, qualidade do produto ou serviço, atendimento, suporte pós-venda e conformidade com os contratos firmados. Fornecedores com histórico recorrente de falhas poderão ser descredenciados. **Aplicável para fornecedores com contratos de prestação de serviços e fornecimento de insumos**

	POLÍTICAS E DIRETRIZES – POLÍTICA DE COMPRAS	Código: COM.001
		Revisão: 01
		Data: 28/07/2025
		Página: 6/8

- d) **Capacidade técnica e logística:** A empresa fornecedora deve demonstrar capacidade técnica para entrega dos produtos e serviços contratados, além de estrutura logística adequada para cumprimento dos prazos. Em casos específicos, poderá ser exigida apresentação de portfólio, certificações técnicas, cases anteriores ou visita técnica.
- e) **Comprometimento com ética e integridade:** A Blomaq valoriza relações comerciais sustentáveis e responsáveis. Será desclassificado qualquer fornecedor envolvido em práticas ilegais, corrupção, suborno ou condutas que violem o código de conduta da empresa.

7. REGRAS DE PAGAMENTO;

O controle dos pagamentos é essencial para manter a saúde financeira da empresa e garantir previsibilidade no fluxo de caixa. As condições de pagamento devem ser previamente acordadas, respeitar os limites orçamentários e seguir critérios padronizados que assegurem a conformidade com as diretrizes da empresa. A seguir, são apresentadas as regras aplicáveis a todas as aquisições realizadas pela Blomaq.

- a) Preferencialmente faturamento com prazo inicial de 30 dias;
- b) Cartão de crédito permitido para compras emergenciais ou quando outras formas não forem possíveis;
- c) Pagamento antecipado só com autorização expressa do CFO;

Eventuais penalidades financeiras decorrentes da compra serão repassadas ao comprador responsável.

8. PENALIDADES E CONDUTAS VEDADAS;

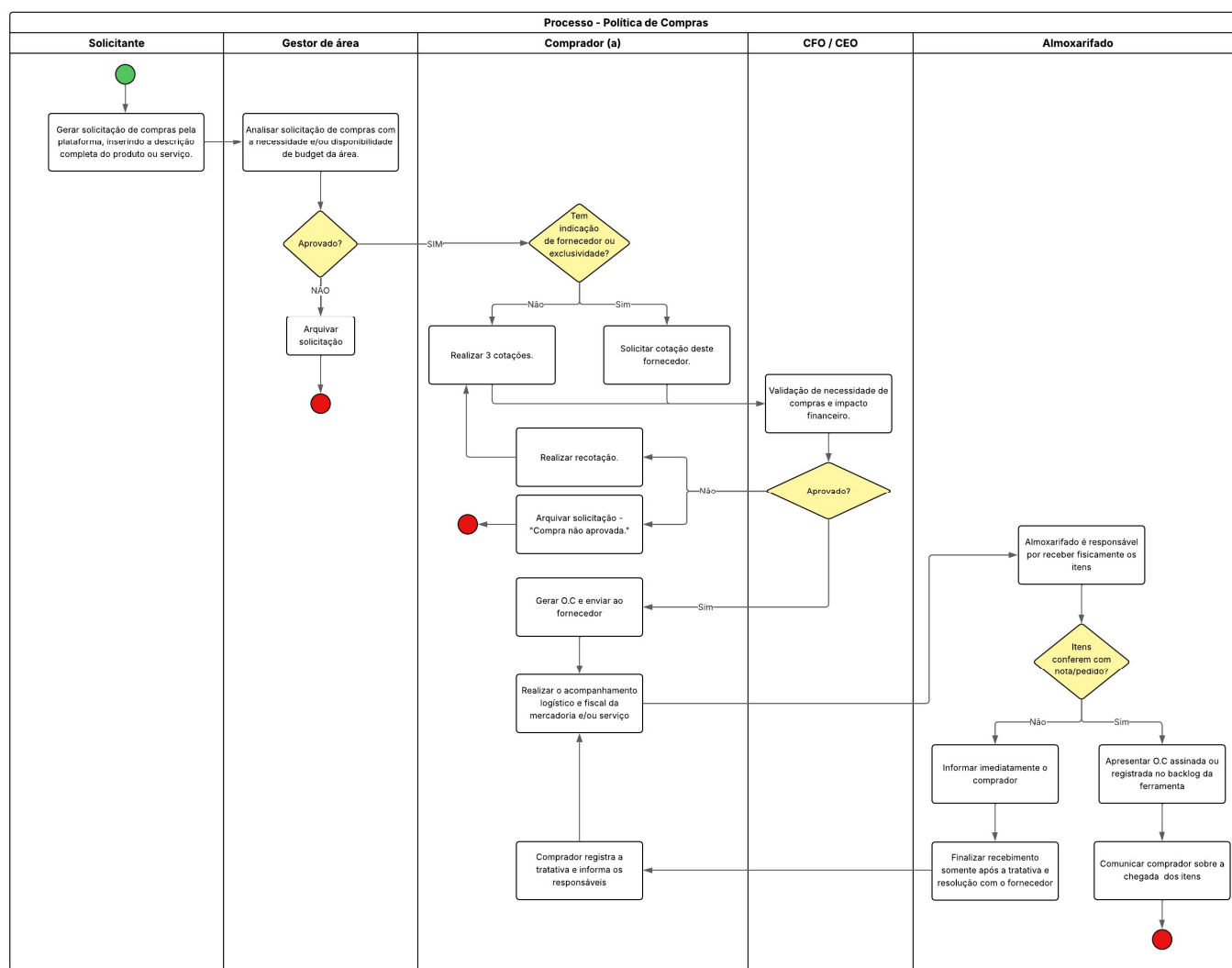
O processo de compras deve ser conduzido com integridade, imparcialidade e responsabilidade. Qualquer desvio de conduta, conflito de interesse ou prática que comprometa a transparência e a ética empresarial será tratado com rigor. Abaixo estão descritas as condutas expressamente vedadas e as penalidades aplicáveis:

- a) **Compra direta sem cotação:** É proibida a realização de compras sem processo de cotação com no mínimo três fornecedores, salvo em casos formalmente justificados (como exclusividade técnica ou urgência crítica), e com aprovação prévia. **A reincidência sem justificativa implicará em advertência formal ou outras sanções.**
- b) **Conflito de interesse não declarado:** Colaboradores envolvidos no processo de compras que possuam qualquer tipo de vínculo (familiar, societário, comercial ou de afinidade pessoal) com fornecedores devem declarar formalmente tal relação. **A omissão dessa informação poderá resultar em desligamento por justa causa.**
- c) **Aceite ou solicitação de suborno/comissão:** É expressamente proibido solicitar, aceitar ou intermediar qualquer tipo de vantagem pessoal, comissão, presentes de valor, benefícios ou contrapartidas em nome da empresa. Colaboradores que praticarem ou se omitirem diante dessas situações estarão sujeitos à demissão por justa causa e às medidas legais cabíveis.
- d) **Uso do cargo para benefício próprio:** A utilização da função ou influência para obter vantagens indevidas, favorecer fornecedores ou manipular processos será considerada falta grave, passível de penalidades administrativas e legais.

- e) **Fraude em documentação ou aprovação:** Qualquer tentativa de forjar aprovações, simular concorrência ou manipular informações (como valores, prazos ou nomes de fornecedores) será considerada fraude, sujeita a processo disciplinar e responsabilização civil e criminal.
- f) **Aprovação sem competência legal:** Somente os signatários autorizados — CEO, CFO e Suporte de Compras (Edson Derzi) — estão habilitados a aprovar formalmente aquisições. Qualquer autorização ou assinatura fora dessas alçadas será considerada inválida e será apurada internamente.

As penalidades aplicáveis incluem: advertência formal, suspensão, desligamento por justa causa e responsabilização administrativa, cível e/ou criminal, conforme a gravidade da infração e os prejuízos causados à empresa.

9. FLUXOGRAMA



	POLÍTICAS E DIRETRIZES – POLÍTICA DE COMPRAS	Código: COM.001
		Revisão: 01
		Data: 28/07/2025
		Página: 8/8

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

Esta política entra em vigor a partir da data de sua publicação e deverá ser seguida integralmente por todos os colaboradores e lideranças da Blomaq, bem como por terceiros envolvidos nos processos de compras da empresa.

Quaisquer dúvidas quanto à interpretação desta política devem ser esclarecidas diretamente com o setor de compras ou com o CFO da companhia. Casos omissos ou situações não previstas neste documento serão avaliados e deliberados pela Diretoria Executiva.

A revisão deste documento poderá ocorrer sempre que necessário, conforme mudanças nos processos internos, estrutura organizacional, sistema de compras ou contexto econômico-financeiro da empresa. Toda e qualquer atualização será formalizada e comunicada oficialmente aos setores impactados.

Todos os envolvidos no processo de compras devem assinar o termo de ciência e comprometimento com esta política, reforçando o compromisso com a ética, a transparência e a governança corporativa da Blomaq.

ENCERRAMENTO

Esta política entra em vigor na data de sua publicação e permanecerá válida até que seja formalmente substituída ou revogada. Quaisquer atualizações ou ajustes deverão ser aprovados exclusivamente pelo Diretor Administrativo-Financeiro e Diretor Executivo.

Versão: 1.0

Data de Publicação: 11/08/2025

Elaborado por: Diretor Administrativo-Financeiro.

Aprovado por: Diretor Executivo.

EM BRANCO
