

PROGRAMA DE INTEGRIDADE F9 PARTS	Política de Compras	PF9_C
		Versão nº 01
		Elaboração: Departamento de Compliance

POLÍTICA DE COMPRAS

1. FINALIDADE

A presente Política de Compras da F9 Parts tem como finalidade estabelecer critérios, diretrizes e procedimentos a serem observados em todas as etapas relacionadas à seleção, contratação, pagamento, acompanhamento e gestão de fornecedores e prestadores de serviços.

O objetivo é assegurar que todas as relações comerciais sejam conduzidas com ética, transparência, integridade e em conformidade com a legislação aplicável, promovendo eficiência operacional, mitigação de riscos e alinhamento aos valores e princípios da Companhia.

2. ABRANGÊNCIA

Esta Política aplica-se a todos os colaboradores da F9 Parts, independentemente de seu nível hierárquico ou área de atuação, bem como a todos os fornecedores e prestadores de serviços que mantenham relacionamento comercial com a Companhia.

3. DEFINIÇÕES

Para fins desta Política, consideram-se:

- **Fornecedores:** Toda pessoa física ou jurídica, de natureza pública ou privada, nacional ou estrangeira, incluindo entes despersonalizados, que desenvolva atividades relacionadas à produção, fornecimento, comercialização ou distribuição de bens, sejam eles materiais ou imateriais.
- **Prestadores de Serviços:** Toda pessoa física ou jurídica, de natureza pública ou privada, nacional ou estrangeira, incluindo entes despersonalizados, que execute atividades mediante remuneração, consistentes na prestação de serviços de qualquer natureza,

PROGRAMA DE INTEGRIDADE F9 PARTS	Política de Compras	PF9_C
		Versão nº 01
		Elaboração: Departamento de Compliance

incluindo, mas não se limitando a serviços técnicos, especializados, financeiros ou operacionais, excetuando-se as relações de natureza trabalhista.

- **NDA (Non-Disclosure Agreement):** Instrumento contratual de confidencialidade firmado entre as partes, com o objetivo de proteger informações sensíveis, estratégicas ou sigilosas compartilhadas no contexto de negociações ou da relação comercial.

4. CRITÉRIOS ORGANIZACIONAIS

4.1. FLUXO DE REQUISIÇÃO

Todas as solicitações de compras e contratações deverão observar o Procedimento de Solicitação de Serviços ou Produtos, por meio de fluxo padronizado na plataforma GLPI.

O processo deverá seguir as etapas abaixo:

I. Abertura da solicitação:

O colaborador solicitante deverá registrar a demanda no sistema GLPI, preenchendo integralmente as informações requeridas e anexando os documentos necessários.

II. Avaliação inicial:

O Departamento de Compras realizará a análise da solicitação, considerando critérios como urgência, justificativa, necessidade da demanda e disponibilidade orçamentária.

III. Análise contratual:

Quando aplicável, a contratação será submetida à formalização contratual, conforme diretrizes e fluxos internos estabelecidos pela Companhia.

4.2. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DE FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS

A seleção de fornecedores e prestadores de serviços pela F9 Parts deverá observar os seguintes critérios:

➤ **Conformidade legal e ética:**

É vedada a contratação de fornecedores que adotem práticas ilegais ou antiéticas, incluindo,

PROGRAMA DE INTEGRIDADE F9 PARTS	Política de Compras	PF9_C
		Versão nº 01
		Elaboração: Departamento de Compliance

mas não se limitando, ao uso de mão de obra infantil, trabalho forçado ou em condições análogas à escravidão.

➤ **Pesquisa de mercado:**

Deverá ser realizada pesquisa de mercado com, no mínimo, três (03) cotações válidas. Os documentos comprobatórios devem ser devidamente registrados e arquivados para fins de controle e auditoria.

➤ **Isonomia e imparcialidade:**

Todos os fornecedores participantes do processo devem receber as mesmas informações e condições para apresentação de propostas, sendo proibida qualquer forma de favorecimento ou discriminação.

➤ **Exceções justificadas:**

A obtenção de menos de três cotações será permitida em casos excepcionais, como exclusividade ou acordos previamente estabelecidos, desde que devidamente justificados e formalizados.

➤ **Documentação obrigatória:**

Todas as cotações devem ser devidamente registradas:

- via e-mail: arquivamento das mensagens e anexos;
- Via e-commerce: registro por meio de captura de tela (print), contendo data e informações relevantes.

➤ **Análise comparativa:**

Para contratações recorrentes, deverá ser realizada comparação com aquisições anteriores, visando assegurar a compatibilidade de preços e condições com o mercado.

➤ **Atualização de preços:**

Nas compras realizadas por e-commerce, o responsável deverá revalidar os preços no momento da aquisição, garantindo a escolha da proposta mais vantajosa em tempo real.

➤ **Ajuste de quantidades:**

Quando aplicável, será permitido ajuste de até **10% (para mais ou para menos)**

PROGRAMA DE INTEGRIDADE F9 PARTS	Política de Compras	PF9_C
		Versão nº 01
		Elaboração: Departamento de Compliance

nas quantidades solicitadas, especialmente em casos de lotes mínimos, desde que haja justificativa formal e observância do custo-benefício.

➤ **Critério de escolha:**

A decisão deverá **considerar a proposta mais vantajosa**, levando em conta preço, qualidade, prazo de entrega e capacidade de atendimento do fornecedor.

➤ **AValiação de Riscos (DUE DILIGENCE)**

Previamente à formalização da contratação, será realizada avaliação de integridade do fornecedor ou prestador de serviços, conduzida pelo Departamento de Compliance.

A análise poderá contemplar, entre outros, os seguintes aspectos:

- a) Existência de passivos trabalhistas relevantes;
- b) Envolvimento em atos de improbidade administrativa;
- c) Histórico de condenações relacionadas a corrupção, fraude ou lavagem de dinheiro;
- d) Conformidade com a legislação vigente;
- e) Existência e maturidade de programa de Compliance;
- f) Situação financeira, por meio de consultas a órgãos como SPC, SERASA, CADIN, CNEP e CEIS;
- g) Identificação de sócios e beneficiários finais, incluindo verificação de eventual enquadramento como Pessoa Exposta Politicamente (PEP).

A continuidade da contratação estará condicionada à avaliação satisfatória dos critérios acima, podendo ser reavaliada periodicamente conforme o nível de risco identificado.

PROGRAMA DE INTEGRIDADE F9 PARTS	Política de Compras	PF9_C
		Versão nº 01
		Elaboração: Departamento de Compliance

Avaliação de Due Diligence – Níveis I e II

A avaliação de Due Diligence adotada pela F9 parts é estruturada em dois níveis distintos, com o objetivo de garantir uma análise adequada dos riscos envolvidos na contratação de fornecedores e prestadores de serviços, promovendo maior segurança jurídica, reputacional e financeira.

Nível I – Análise Inicial

O Nível I consiste em uma avaliação preliminar, obrigatória para todos os fornecedores e prestadores de serviços, contemplando as seguintes etapas:

1. Consulta a bases de dados e fontes padronizadas

Realização de verificação inicial em bases públicas e privadas, bem como em ferramentas de Due Diligence disponíveis, aplicável tanto à pessoa física quanto jurídica com a qual se pretende estabelecer relação comercial.

2. Avaliação do contexto do relacionamento

Análise do período estimado de contratação e dos valores envolvidos, considerando a relevância estratégica e o impacto financeiro da parceria para a Companhia.

3. Identificação de riscos específicos

Verificação de possíveis riscos associados, incluindo:

- Riscos de corrupção relacionados ao setor de atuação;
- Existência de Pessoa Politicamente Exposta (PEP);
- Outros fatores que possam impactar a reputação, a integridade ou a segurança jurídica da empresa.

Ao final desta etapa, o fornecedor ou prestador de serviços será classificado conforme o nível de risco identificado, podendo ser categorizado como:

- **Muito Baixo**
- **Baixo**
- **Médio**

PROGRAMA DE INTEGRIDADE F9 PARTS	Política de Compras	PF9_C
		Versão nº 01
		Elaboração: Departamento de Compliance

Nível II – Análise Aprofundada

O Nível II consiste em uma análise aprofundada, aplicada nos casos em que, durante o Nível I, forem identificados indícios de risco (red flags) ou fatores que demandem investigação adicional.

1. Investigação detalhada

Realização de análise aprofundada com base nas informações levantadas no Nível I, incluindo consultas complementares, validação de dados e aprofundamento nas informações reputacionais, legais e financeiras do fornecedor ou prestador de serviços.

2. Identificação de red flags

- **Definição:**

Red flags são dados, situações ou indícios que possam levantar suspeitas quanto à integridade, ética ou conformidade do fornecedor ou prestador de serviços. Quando identificados, devem ser analisados de forma criteriosa, pois indicam maior probabilidade de ocorrência de irregularidades.

- Exemplos de **red flags** incluem:

- Histórico de envolvimento em casos de corrupção;
- Indícios ou condenações relacionadas a fraudes;
- Envolvimento com práticas de lavagem de dinheiro;
- Inclusão em listas restritivas ou sanções governamentais;
- Outras ocorrências que possam comprometer a reputação ou a conformidade legal.

Ao final desta etapa, o fornecedor ou prestador será classificado conforme o nível de risco identificado, podendo ser categorizado como:

- Alto
- Muito Alto

PROGRAMA DE INTEGRIDADE F9 PARTS	Política de Compras	PF9_C
		Versão nº 01
		Elaboração: Departamento de Compliance

Ações em Caso de Inconformidades

Na hipótese de identificação de informações incompatíveis com os padrões éticos e de conduta da F9 Parts:

- O Departamento de Compliance deverá realizar uma avaliação detalhada da situação identificada;
- Será elaborado parecer formal, contendo a devida fundamentação e recomendação favorável ou desfavorável à contratação;
- O parecer deverá, quando aplicável, destacar os riscos envolvidos na eventual contratação, especialmente nos casos classificados como alto risco de integridade.

Aprovação Final e Análise de Riscos

A contratação somente será efetivada após o cumprimento das seguintes etapas:

Análise e aprovação de riscos legais e de Compliance

1. Análise e aprovação de riscos legais e de Compliance:

O Departamento de Compliance realizará avaliação detalhada dos riscos envolvidos na contratação, assegurando a proteção da F9 Parts contra possíveis impactos negativos. Os riscos identificados deverão ser formalmente apresentados à área solicitante, que será responsável pela decisão quanto à aceitação ou não dos mesmos.

2. Validação de conformidade com o Programa de Integridade:

Deverá ser confirmada a aderência do fornecedor ou prestador de serviços aos princípios, diretrizes e requisitos estabelecidos no Programa de Integridade da empresa.

3. Observância da Política de Due Diligence:

Para orientações complementares e detalhamento dos procedimentos, deverá ser consultada a Política de Due Diligence da Companhia, que reúne todas as diretrizes aplicáveis ao processo.

4.3. Da Dispensa Orçamentária (Compras Emergenciais e Solicitação Direta da Diretoria)

Requisições Emergenciais ou Imediatas

PROGRAMA DE INTEGRIDADE F9 PARTS	Política de Compras	PF9_C
		Versão nº 01
		Elaboração: Departamento de Compliance

- Toda requisição emergencial ou solicitação imediata da Diretoria deverá ser formalizada por meio de e-mail e registrada na plataforma GLPI.
- Nos casos de compras emergenciais ou demandas diretas da Diretoria, o comprador deverá formalizar a ocorrência, apresentando justificativa para a aquisição sem a realização da pesquisa de mercado.
- A ausência de pesquisa de preços não dispensa a análise de idoneidade do fornecedor ou prestador de serviços, sendo obrigatório o registro das informações em arquivo próprio.

Compras de Pequeno Valor

Para aquisições de baixo valor ou reparos de itens de uso comum (ex.: manutenção de equipamentos eletrônicos, compra de insumos como café), o Departamento de Compras poderá realizar contratações de até R\$ 2.000,00, mediante autorização do gestor responsável, desde que:

- A necessidade da compra esteja devidamente justificada;
- Todo o histórico da solicitação e os documentos comprobatórios sejam armazenados em arquivo próprio para fins de controle e auditoria.

Caracterização de Situações Emergenciais

Serão consideradas emergenciais as solicitações que:

- Coloquem em risco a segurança de colaboradores ou do patrimônio da empresa;
- Possam gerar prejuízos financeiros relevantes à F9 Parts;
- Comprometam a imagem da companhia perante clientes, colaboradores ou a sociedade;
- Possam causar impactos ambientais.

4.4. Da Reavaliação Periódica de Fornecedores e Prestadores de Serviços

A reavaliação periódica de fornecedores e prestadores de serviços será conduzida pelo Departamento de Compras, em conjunto com a Controladoria, observando os seguintes critérios:

- Para toda renovação contratual, deverá ser realizada nova pesquisa de mercado, com o objetivo de avaliar a competitividade e a economicidade do contrato vigente;

PROGRAMA DE INTEGRIDADE F9 PARTS	Política de Compras	PF9_C
		Versão nº 01
		Elaboração: Departamento de Compliance

- O Departamento de Compras deverá interagir com a área solicitante do serviço para validação da continuidade da contratação;
- Todas as análises, cotações e comparativos realizados deverão ser devidamente registrados;
- Em caso de manutenção do fornecedor ou prestador de serviços, deverá ser formalizada a justificativa que comprove a vantajosidade da continuidade da relação contratual.

4.5. Da Validade da Requisição

Conforme estabelecido no item 4.1, ao receber uma solicitação de compra, o comprador deverá avaliar a urgência, a conveniência da aquisição do produto ou serviço e a disponibilidade orçamentária do Departamento solicitante.

Caso a solicitação envolva produtos ou serviços cuja quantidade ou valor ultrapasse o orçamento disponível, o comprador deverá comunicar a Controladoria, que será responsável por avaliar a requisição com base nas margens estabelecidas no provisionamento. Nesses casos, caberá à Controladoria decidir pelo prosseguimento ou não da contratação.

Em caso de aprovação pela Controladoria, o comprador dará continuidade ao processo conforme os trâmites descritos no item 4.2. Após a seleção e validação do fornecedor ou prestador de serviços, a contratação deverá ser submetida novamente à Controladoria para validação.

Na sequência, será necessária a aprovação final pelo Gestor do Departamento de Compras e pela Diretoria Administrativa Financeira, como instância máxima de decisão.

As requisições recusadas pela Controladoria e/ou pela Diretoria Administrativa Financeira deverão ser devidamente justificadas e formalmente comunicadas ao Departamento solicitante.

4.6. Formalização dos Contratos

- Todos os contratos deverão ser formalizados por escrito, sendo expressamente vedadas contratações verbais;
- A minuta contratual será elaborada pelo Departamento Jurídico Interno, com validação inicial pelo Departamento solicitante, respeitando o Procedimento de Solicitação de Serviço ou Produto (Contratos);

PROGRAMA DE INTEGRIDADE F9 PARTS	Política de Compras	PF9_C
		Versão nº 01
		Elaboração: Departamento de Compliance

- Os contratos deverão conter cláusulas relacionadas ao Programa de Integridade, ética, prevenção à fraude e combate à corrupção, alinhadas ao Código de Ética e Conduta da F9 Parts;
- A gestão dos contratos será de responsabilidade da Controladoria (Contratos);
- Os pagamentos a fornecedores e prestadores de serviços serão realizados exclusivamente pelo Departamento Financeiro, mediante apresentação de documento fiscal válido.

4.7. Renovação Contratual

A renovação de contratos deverá seguir o fluxo estabelecido no Procedimento de Solicitação de Serviço ou Produto, contemplando, no mínimo, as seguintes etapas:

1. Identificação da necessidade de renovação pelo Departamento de Controladoria (Contratos);
2. Revisão dos termos contratuais vigentes e realização de nova Due Diligence, quando aplicável;
3. Elaboração e formalização de aditivos contratuais, quando necessários.

5. Prazo do Procedimento de Compras

O procedimento de compras contempla diferentes tipos de produtos e serviços, sendo necessário estabelecer prazos distintos de acordo com a natureza de cada solicitação e seu respectivo grupo de classificação.

Para esse fim, foi desenvolvida uma tabela contendo os prazos aplicáveis a cada etapa do processo de compras.

Os prazos definidos são contados em dias corridos, com exceção da análise contratual realizada pelo Departamento Jurídico, cujo prazo será contado em dias úteis.

Lembretes Importantes

- A contagem dos prazos inicia-se a partir do recebimento da solicitação pelo comprador;
- A tabela de prazos está disponível no Procedimento de Requisição, conforme Anexo I;

PROGRAMA DE INTEGRIDADE F9 PARTS	Política de Compras	PF9_C
		Versão nº 01
		Elaboração: Departamento de Compliance

- Os prazos poderão ser ajustados pelo comprador, conforme a complexidade e a necessidade específica de cada demanda.

6. Cancelamento das Solicitações

As requisições de compras poderão ser canceladas nas seguintes hipóteses:

- Ausência de especificações claras do item ou serviço solicitado;
- Falta de justificativa adequada que comprove a real necessidade da aquisição ou contratação;
- Ausência de informações essenciais, como estoque atual, estoque mínimo e estoque máximo, quando aplicável;
- Existência de divergências ou inconsistências nas informações apresentadas;
- Solicitação realizada sem a devida aprovação do gestor responsável pelo departamento.

7. Normas de Atendimento e Conduta

No que se refere às normas de conduta, estabelece-se que, na contratação de fornecedores e prestadores de serviços, os contratos deverão conter cláusulas que assegurem a ciência e adesão ao Programa de Integridade e ao Código de Ética e Conduta da F9 Parts.

O acesso a esses documentos será disponibilizado por meio do site institucional da empresa.

Ao formalizar a contratação, o fornecedor e/ou prestador de serviços deverá declarar ciência e comprometer-se expressamente a cumprir os princípios, diretrizes e normas estabelecidos nas políticas de Compliance da F9 Parts.

8. Supervisão das Atividades dos Fornecedores e Prestadores de Serviços

A supervisão das atividades desempenhadas por fornecedores e prestadores de serviços será conduzida pelo Departamento de Compliance da F9 Parts, por meio de mecanismos de controle interno, com destaque para a realização de Auditoria Anual de Compliance.

Essa auditoria abrangerá tanto os contratos de fornecimento e prestação de serviços quanto os setores internos responsáveis pelas contratações, garantindo a conformidade com as diretrizes estabelecidas pela empresa.

PROGRAMA DE INTEGRIDADE F9 PARTS	Política de Compras	PF9_C
		Versão nº 01
		Elaboração: Departamento de Compliance

Qualquer conduta que esteja em desacordo com o Código de Ética e Conduta da F9 Parts, praticada por fornecedores, prestadores de serviços, seus representantes ou terceiros a eles vinculados, poderá ser objeto de apuração pelo Departamento de Compliance.

Caso sejam identificadas irregularidades, os envolvidos estarão sujeitos às medidas cabíveis, incluindo, quando aplicável, a rescisão unilateral do contrato, sem prejuízo das demais sanções legais.

9. Uso, Armazenamento e Descarte de Dados e Documentos

O Departamento de Compras da F9 Parts é responsável pelo armazenamento, controle e gestão dos dados pessoais de fornecedores e prestadores de serviços.

O compartilhamento dessas informações ocorrerá de forma restrita, exclusivamente para o cumprimento de obrigações legais, regulatórias ou contratuais.

Os dados pessoais, sejam de pessoas físicas ou de representantes legais de pessoas jurídicas, serão utilizados apenas para finalidades específicas relacionadas às contratações, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018).

Todos os documentos e informações serão armazenados de maneira segura, em meio físico ou eletrônico, pelo período exigido pela legislação vigente, sendo posteriormente descartados de forma adequada, garantindo a confidencialidade e integridade das informações.

10. Dúvidas e Denúncias

Os colaboradores da F9 Parts são incentivados a esclarecer dúvidas relacionadas a esta Política junto ao Departamento de Compras sempre que necessário.

Adicionalmente, a empresa disponibiliza um Canal de Denúncias, por meio do qual é possível relatar, de forma confidencial e, se desejado, anônima, quaisquer situações que possam configurar violação às diretrizes estabelecidas nesta Política ou às normas de Compliance.

PROGRAMA DE INTEGRIDADE F9 PARTS	Política de Compras	PF9_C
		Versão nº 01
		Elaboração: Departamento de Compliance

11. Disposições Gerais

Esta Política será revisada periodicamente, ou sempre que necessário, pelo Departamento de Compras da F9 Parts, devendo ser submetida à aprovação do Departamento de Compliance e da Alta Direção.

A presente Política entra em vigor na data de sua publicação, revogando quaisquer disposições anteriores que tratem do mesmo tema.

Esta Política foi aprovada por:

Departamento de Compras

Departamento de Compliance

Diretoria