

	Documento: POL-COM-01	Página: 1 de 15
	POLÍTICA DE COMPRAS	

1. Introdução

Esta Política de Compras estabelece as diretrizes, normas e procedimentos obrigatórios para a aquisição de bens e serviços pela B&Q Energia. O objetivo é garantir que todas as compras sejam realizadas de forma **ética, transparente, eficiente** e em conformidade com a legislação vigente, com as políticas internas da empresa e com as melhores práticas de governança corporativa.

2. Objetivo

A política visa alcançar os seguintes objetivos:

- **Padronizar** o processo de aquisição de bens e serviços, garantindo a consistência e a rastreabilidade em todas as etapas.
- **Garantir** a obtenção do **melhor valor (custo-benefício)** para a B&Q Energia, considerando preço, qualidade, prazo de entrega e condições comerciais.
- **Assegurar** a disponibilidade oportuna de materiais e serviços essenciais para a operação e manutenção da empresa.
- **Promover** a concorrência justa e transparente entre fornecedores.
- **Gerenciar** e mitigar riscos associados à cadeia de suprimentos, incluindo riscos financeiros, operacionais e de reputação.
- Estabelecer responsabilidades claras e segregação de funções ao longo de todo o ciclo de compras e contratos, desde a solicitação, cotação e contratação até a gestão contratual, recebimento, pagamento e encerramento, garantindo rastreabilidade, transparência, prestação de contas e conformidade com as políticas internas e com os princípios de governança corporativa.
- **Fomentar** relações éticas e de longo prazo com fornecedores qualificados.

3. Âmbito de Aplicação

Esta política se aplica a todos os colaboradores da B&Q Energia envolvidos, direta ou indiretamente, no processo de compras, contratação, gestão de contratos, recebimento, aceite técnico e pagamento de bens e serviços, independentemente do valor, da categoria ou da fonte orçamentaria.

Categoria de Compra	Exemplos
Materiais Operacionais	Ferramentas, Materiais Elétricos, Peças Automotivas.
Segurança e Proteção	Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e coletiva (EPCs).

	Documento: POL-COM-01	Página: 2 de 15
	POLÍTICA DE COMPRAS	

Serviços e Contratos	Contratos de Manutenção, Contratos de Compra de Peças e Serviços, Contratos de Locação de Máquinas, Veículos, imóveis e contratos em gerais.
NOTA 1:	Conforme procedimento operacional administrativo de compras (POA-COM-08).

4. Princípios Fundamentais

Todas as atividades de compras devem ser guiadas pelos seguintes princípios:

- **Ética e Integridade:** Conduta irrepreensível, livre de conflitos de interesse, suborno ou qualquer forma de corrupção.
- **Transparência:** Clareza nos processos de cotação e seleção de fornecedores.
- **Competitividade:** Busca constante por fornecedores que ofereçam as melhores condições de mercado.
- **Conformidade:** Atendimento integral às leis, regulamentos e políticas internas da B&Q Energia.
- **Sustentabilidade:** Priorização de fornecedores e produtos que demonstrem responsabilidade ambiental e social.
- **Gestor do Contrato:** Colaborador da B&Q Energia responsável pela gestão técnica e administrativa do contrato, incluindo acompanhamento da execução, aceite dos serviços e validação das cobranças.
- **Área Técnica Responsável:** Área da B&Q Energia detentora do conhecimento técnico do objeto contratado, responsável pela validação de escopo, qualidade e desempenho.
- **Período de Competência:** Mês de emissão da Nota Fiscal de Serviço (NFS-e), independentemente da data de pagamento.

5. Processo de Compras

O processo de compras da B&Q Energia abrange as etapas de solicitação, cotação e análise de propostas, seleção e homologação de fornecedores, formalização por meio de Pedido de Compra ou contrato, execução com recebimento e aceite técnico, bem como faturamento e pagamento. É vedada a realização de qualquer aquisição ou contratação sem a prévia e adequada formalização, salvo as exceções expressamente previstas nesta Política.

5.1. Solicitação de Compra (SC)

Toda compra deve ser iniciada por uma solicitação de Compra (SC) formal, devidamente aprovada pelo gestor da área solicitante e diretoria. A SC deve especificar claramente o bem ou serviço, a quantidade, a data de necessidade e a justificativa da compra.

	Documento: POL-COM-01	Página: 3 de 15
	POLÍTICA DE COMPRAS	

5.2. Cotação e Análise de Propostas

O setor de Compras é responsável por conduzir o processo de cotação. O número mínimo de propostas válidas a serem solicitadas deve seguir a tabela de alçadas (ver Seção 6). A análise deve considerar não apenas o preço, mas também a qualidade técnica, o prazo de entrega, as condições de pagamento e o histórico do fornecedor.

5.3. Seleção e Homologação de Fornecedores

A seleção deve ser baseada em critérios objetivos e pré-definidos (qualidade, preço, prazo, condições comerciais, capacidade técnica, saúde financeira e conformidade legal). Fornecedores críticos ou estratégicos devem passar por um processo formal de homologação, conforme procedimento POA- COM- 08 Gestão de Suprimentos.

5.4. Emissão do Pedido de Compra (PC)

Após a aprovação da proposta, o setor de Compras emitirá o Pedido de Compra (PC) formal. **Nenhuma compra ou serviço deve ser iniciado sem a emissão e aceitação do PC.**

5.5. Recebimento

O recebimento de bens e serviços deverá ser formalizado pela área solicitante, mediante ateste de conformidade com o Pedido de Compra (PC) e a respectiva Nota Fiscal.

5.6. Pagamento

Para pagamentos que envolvam adiantamentos antes da entrega do produto ou da execução do serviço, deverá ser observada a Política de Adiantamentos vigente. Já para entregas realizadas posteriormente, o pagamento da nota fiscal deverá ocorrer conforme as condições estabelecidas no pedido de compra e em consonância com a respectiva nota fiscal.

5.7. Compras Urgentes ou Emergenciais

Compras classificadas como urgentes ou emergenciais são aquelas cuja não realização imediata possa causar paralisação da operação, risco à segurança, à saúde ou ao meio ambiente.

- **Justificativa:** Toda compra urgente ou emergencial deve ser formalmente justificada pelo gestor da área solicitante, por meio do Formulário de Compra Emergencial, assinado pela Diretoria.
- **Procedimento Simplificado:** Nestes casos, o processo de cotação pode ser simplificado, permitindo a aquisição com um número reduzido de cotações (mínimo de 1), desde que o “Formulário de Compra Emergencial” tenha sido aprovado pela diretoria.

	Documento: POL-COM-01	Página: 4 de 15
	POLÍTICA DE COMPRAS	

- **Formalização Posterior:** O Pedido de Compra (PC) e a documentação completa deverão ser formalizados no sistema em até 48 (quarenta e oito) horas após a aquisição, quando houver Solicitação de Compra (SC). Para pedidos realizados sem SC, é obrigatória a aprovação prévia da Diretoria.

Nota 1: é vedado a compra emergencial para estoque de matérias de consumo e de material de expediente.

5.8. Critérios de Elegibilidade

A Solicitação de compra urgente deverá atender ao menos um dos critérios abaixo

- **Risco de parada operacional;**
- **Risco à saúde, segurança ou meio ambiente;**
- **Atendimento a exigência legal ou regulatória;**
- **Compromisso contratual com o cliente.**

Nota 1: Falta de planejamento, atraso interno ou solicitação fora do prazo padrão não serão classificados como urgentes.

Nota 2: A reincidência de solicitações indevidamente classificadas como urgentes será reportada mensalmente as operações.

Nota 3: A solicitação de compra urgente deverá ser formalizada no sistema, por meio da SC, com a devida justificativa da urgência.

Nota 4: Caso uma solicitação de compra urgente seja realizada devido à falta de planejamento, mesmo que se enquadre em um dos critérios de elegibilidade, a autorização da diretoria será obrigatória.

6. Alçadas de Aprovação e Níveis de Cotação

6.1. Área de compras

As alçadas de aprovação e o número mínimo de cotações variam de acordo com o valor total da compra ou contrato, visando equilibrar agilidade e controle:

Valor da Compra (R\$)	Mínimo de Cotações	Nível de Aprovação
Até R\$ 5.000,00	1 (Pesquisa de Preço)	Gestão de Supply Chain/ Gestor da Área solicitante/ Diretoria B&Q
R\$ 5.000,01 a R\$ 20.000,00	2	Gestão de Supply Chain/ Gestor da Área solicitante/ Diretoria B&Q

	Documento: POL-COM-01	Página: 5 de 15
	POLÍTICA DE COMPRAS	

Valor da Compra (R\$)	Mínimo de Cotações	Nível de Aprovação
Acima de R\$ 20.000,00	3	Gestão de Supply Chain/ Gestor da Área solicitante/ Diretoria B&Q

Exceções: Compras de itens exclusivos ou de fornecedor único devem ser formalmente justificadas e aprovadas pelo Nível de Aprovação imediatamente superior ao valor da transação. Para Compras Emergenciais, seguir o procedimento detalhado na Seção 5.6.

Nota1: Quando a compra for realizada pelo mesmo valor da última aquisição do mesmo item ou serviço, fica dispensado o atendimento à tabela de cotação.

6.2. SLA de atendimento (SC Aprovada até o PC concluído)

SERVIÇOS			
Faixas	Prazo	Urgentes	Cotações
Até R\$ 5.000,00	D+8	D+4	1
R\$ 5.001,00 a R\$ 20.000,00	D+10	D+5	2
R\$ 20.001,00 a R\$ 100.000,00	D+15	D+7	3
R\$ 100.001,00 a R\$ 500.000,00	D+20	D+10	3
Acima de R\$ 500.001,00	D+25	D+12	3

MATERIAL OPERACIONAIS			
Faixas	Prazo	Urgentes	Cotações
Até R\$ 2.000,00	D+5	D+2	1
R\$ 2.001,00 a R\$5.000,00	D+8	D+4	2
R\$ 5.001,00 a R\$ 10.000,00	D+10	D+5	3
R\$ 10.001,00 a R\$ 50.000,00	D+12	D+6	3
Acima de R\$ 100.001,00	D+15	D+7	3

SEGURANÇA E PROTEÇÃO			
Faixas	Prazo	Urgentes	Cotações
Até R\$ 2.000,00	D+5	D+2	1
R\$ 2.001,00 a R\$5.000,00	D+8	D+4	2
R\$ 5.001,00 a R\$ 10.000,00	D+10	D+5	3
R\$ 10.001,00 a R\$ 50.000,00	D+12	D+6	3
Acima de R\$ 100.001,00	D+15	D+7	3

	Documento: POL-COM-01	Página: 6 de 15
	POLÍTICA DE COMPRAS	

6.2.1. Recebimento da SC aprovada até o recebimento

- O SLA de atendimento deve seguir o procedimento operacional de compras POA-COM-08

6.3. Alçada do solicitante para formalização posterior

Este processo é aplicado para alçada de compra para regularização posterior conforme Seção 5.7.

- Deve restringir se a solicitação de baixo valor, baixo risco e caráter não estratégico
- Não deve ser aplicado o fracionamento de despesa, contratação recorrente ou compromisso de longo prazo
- Está condicionado a regularização posterior.
- Deverá seguir o processo de regularização da nota fiscal.

Valor da Compra (R\$)	Autorização
Até R\$ 1.000,00	Solicitante + Diretoria
R\$ 1.000,00 a R\$ 2.000,00	Solicitante + Diretoria
Acima de R\$ 2.000,00	Obrigatório processo via compras

Nota 1: Os valores devem ser definidos conforme política do financeiro da empresa.

7. Diretrizes Específicas por Categoria

7.1. Materiais Operacionais (Ferramentas, Elétricos, Peças Automotivas)

Priorizar a **padronização** de marcas e modelos para otimizar estoques e manutenção. É recomendado o estabelecimento de contratos de fornecimento de longo prazo (contratos guarda-chuva) para itens de alto consumo, garantindo preços fixos e volume.

7.2. EPIs e EPCs (Segurança)

A aquisição é obrigatória e deve ser realizada em estrita conformidade com as **Normas Regulamentadoras (NRs)** e as especificações do SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho).

	Documento: POL-COM-01	Página: 7 de 15
	POLÍTICA DE COMPRAS	

É mandatório exigir **Certificado de Aprovação (CA)** válido para todos os EPIs ou conforme critérios de homologação estabelecidos pelo cliente, quando aplicável.

7.3. Contratos de Manutenção, Peças e Serviços

Para contratos de alto valor ou complexidade, a **avaliação técnica** deve ter peso igual ou superior ao preço na decisão final. Exigir garantias de serviço e cláusulas de penalidade por não cumprimento de **SLA (Service Level Agreement)**.

7.4. Locação de Máquinas e Veículos

Realizar análise de *make or buy* (comprar ou alugar) para justificar a locação. Os contratos devem especificar claramente as responsabilidades por manutenção, seguro e custos operacionais.

7.5. Aquisições de Capex e Mobilização de Equipamentos

As aquisições classificadas como Capex, bem como a mobilização de equipamentos, além da emissão do Pedido de Compra (PC), devem ser formalizadas por meio de contrato sempre que houver a necessidade de estabelecer direitos e obrigações entre as partes, definir condições comerciais, técnicas ou legais, ou quando solicitado pela área requisitante.

As aquisições de Capex deverão, obrigatoriamente, ser formalizadas por meio de contrato, o qual deverá conter cláusulas que assegurem a mitigação de riscos para a Companhia, incluindo a retenção mínima de 10% (dez por cento) sobre o valor total da compra, como garantia do cumprimento das obrigações contratuais.

8. Gestão de Fornecedores

- **Avaliação de Desempenho:** Fornecedores de bens e serviços críticos serão avaliados periodicamente com base em critérios como qualidade, prazo de entrega, suporte técnico e conformidade.
- **Desenvolvimento:** A B&Q Energia buscará desenvolver fornecedores estratégicos para garantir a qualidade e a inovação na cadeia de suprimentos.

9. Indicadores de Performance (KPIs)

- Lead time de atendimento (SC aprovada até PC finalizado)
- Lead time médio de compras (SC aprovada até o recebimento)
- Taxa de compras urgentes (%)
- Prazo médio de pagamento (%)

	Documento: POL-COM-01	Página: 8 de 15
	POLÍTICA DE COMPRAS	

10. Responsabilidades

10.1 Área de Compras

- Iniciar o processo de cotação conforme especificação do material ou serviço
- Elaborar mapa comparativo
- Emitir o pedido de compras
- Manter proposta salvas eletronicamente (Protheus)
- Negociar com os fornecedores;
- Homologar fornecedor,
- Desenvolver novos fornecedores;
- Revisar política de compras periodicamente
- Acompanhar o envio do pedido de compra e follow up
- Elaborar estratégia de compras.
- Passar para a área de contratos quando o PC for um CAPEX com alto valor

10.2 Área de Contratos

- Elaborar a minuta contratual, quando solicitado, em conformidade com as políticas da empresa e com as cláusulas contratuais aplicáveis, assegurando aderência às diretrizes internas e aos requisitos legais.
- Realizar periodicamente as medições contratuais, conforme critérios estabelecidos em contrato e mediante validação técnica, assegurando a conformidade dos serviços executados com o escopo contratado.
- Assegurar a correta contabilização dos serviços, com a adequada alocação na conta contábil e no respectivo centro de custo, em conformidade com o orçamento aprovado e as normas contábeis vigentes.
- Analisar e validar as NFS-e emitidas pelos fornecedores, garantindo conformidade com os serviços efetivamente prestados
- Interagir com os prestadores quando ocorrer inconsistências nos faturamentos dos serviços prestados na busca de solução.
- Acompanhar as vigências dos contratos.
- Demandar à área de compras a renovação, revisão ou encerramento dos contratos de prestação de serviços sob sua gestão, observando os prazos e o planejamento operacional.

10.3 Área do Almoxarifado

- Monitorar e acompanhar o recebimento do fornecedor de acordo com PC e a Nota fiscal.
- Criar solicitação de compras

	Documento: POL-COM-01	Página: 9 de 15
	POLÍTICA DE COMPRAS	

- Cadastrar o item
- Criar SC com a indicação obrigatória da conta contábil e do centro de custo correspondentes à despesa, devidamente validados em conjunto com a área Fiscal/Contábil, assegurando o correto enquadramento contábil e orçamentário.
- Acompanhar os níveis de estoque a fim de gerar as Solicitações de Compra (SC) de ressuprimento de forma tempestiva, respeitando os SLAs definidos e comunicados pela área de Suprimentos, de modo a garantir a continuidade das operações e evitar compras emergenciais.
- Enviar notas fiscais para área fiscal.

10.4 Área Solicitante

- Enviar especificação técnica completa
- Garantir aprovação orçamentária prévia
- Formalizar a solicitação com justificativa clara da Urgência
- Enviar nota fiscal e validar o serviço prestado
- Acompanhar e solicitar aprovação da SC (Solicitação de compras) pela diretoria.
- Caso a Solicitação de Compra (SC) não seja acompanhada pelo solicitante e, por esse motivo, seja caracterizada como urgente, o solicitante deverá registrar em observações que a urgência decorre de falha de acompanhamento, apresentar a devida justificativa e submeter a solicitação à aprovação da Diretoria.

10.5 Área de Finanças e Controladoria

- Efetuar o pagamento aos fornecedores por meio de Pedido de Compra (PC) ou Nota Fiscal, conforme aplicável, em conformidade com as condições comerciais negociadas no Pedido de Compra e com a Nota Fiscal emitida, observando os prazos e controles internos estabelecidos.
- Escriturar as notas fiscais de serviços e materiais.
- Aplicar recusa na nota fiscal quando for solicitado
- Verificar as Nf's pendentes de manifesto: Operação realizada e não realizada
- Informar à área de Suprimentos e Contratos o orçamento anual, detalhado por grupo de itens e centros de custo, de forma a servir como referência para o planejamento, controle orçamentário e acompanhamento das metas da área de Suprimentos e Contrato
- Caso a Controladoria não siga a negociação previamente realizada, a responsabilidade pela renegociação com o fornecedor será da própria Controladoria.

	Documento: POL-COM-01	Página: 10 de 15
	POLÍTICA DE COMPRAS	

10.6 Diretoria.

- Aprovar alterações na política de compras
- Aprovar pedidos emergências ou que fogem do fluxo de compras

11. Disposições Finais

- Esta política entra em vigor na data de sua publicação.
- O setor de Compras é responsável pela divulgação, treinamento e fiscalização do cumprimento desta política.
- Qualquer violação desta política estará sujeita a medidas disciplinares, conforme o Código de Conduta e Ética da B&Q Energia.
- O conhecimento de qualquer infração ou indício de infração das regras contidas nesta política deve ser relatada no Canal de Conduta, disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana, no nosso site.
- Todos os relatos são direcionados ao Comitê de Conduta e tratados de forma confidencial. Não é admitida, sob qualquer circunstância, retaliação ou represália ao colaborador ou outra pessoa que utilizar apropriadamente o Canal de Conduta.
- Para todas as situações excepcionais não contempladas nesta política, caberá à Diretoria de Supply Chain recomendar a medida a ser adotada e submetê-la ao Conselho de Acionistas da B&Q Energia para deliberação e, caso necessário, solicitar a sua posterior inclusão nesta política

12. Anexos

ANEXO I – Contratação de Serviços

ANEXO II– Contratação e Gestão de Serviços

B&Q Energia

	Documento: POL-COM-01	Página: 11 de 15
	POLÍTICA DE COMPRAS	

1. Objetivo

Estabelecer diretrizes específicas para a contratação, execução, gestão, fiscalização, aceite e faturamento de serviços contratados pela B&Q Energia, complementando a Política de Compras e assegurando:

- segurança jurídica e trabalhista;
- conformidade fiscal;
- clareza de responsabilidades;
- rastreabilidade das contratações;
- mitigação de riscos operacionais e financeiros.

2. Abrangência

Este Anexo aplica-se a todas as contratações de serviços, incluindo, mas não se limitando a:

- serviços técnicos especializados;
- contratos de manutenção;
- contratos de obras e empreitadas;
- locações com operação;
- cessão ou alocação de mão de obra;
- serviços recorrentes ou continuados.

3. Princípios aplicáveis

Além dos princípios da Política de Compras, a contratação de serviços observará:

- clareza de escopo e obrigação de resultado;
- segregação entre contratação, fiscalização e aceite;
- vedação à informalidade operacional;
- aderência estrita ao contrato e ao Pedido de Compra;
- responsabilidade compartilhada, com papéis definidos.

	Documento: POL-COM-01	Página: 12 de 15
	POLÍTICA DE COMPRAS	

4. Tipo de contratação de Serviços

4.1 Empreitada

Contratação com obrigação de resultado, com ou sem fornecimento de materiais, devendo:

- possuir escopo técnico detalhado;
- conter critérios objetivos de aceite;
- prever penalidades por descumprimento de prazo, qualidade ou desempenho.

4.2 Cessão de Mão de Obra

Contratação de empresa para disponibilização de trabalhadores, devendo:

- ser previamente analisada quanto aos riscos trabalhistas;
- conter cláusulas de responsabilidade, fiscalização e compliance;
- prever acompanhamento periódico pelo Gestor do Contrato.

4.3 Serviços Técnicos Especializados

Serviços que demandam conhecimento específico, devendo:

- ter escopo validado pela Área Técnica;
- prever entregáveis claros;
- possuir aceite técnico formal.

5. Formalização de Contratação

5.1 Toda contratação de serviços deverá ser formalizada por contrato escrito, devidamente assinado, e por Pedido de Compra (PC).

5.2 É vedado o início da execução de qualquer serviço sem:

- contrato assinado;
- PC aprovado;
- definição formal do Gestor do Contrato.

5.3 Alterações de escopo, valores ou prazos somente poderão ocorrer mediante:

- Aprovação formal;
- Emissão de PC complementar ou aditivo contratual.

	Documento: POL-COM-01	Página: 13 de 15
	POLÍTICA DE COMPRAS	

6. Execução e Fiscalização do serviço

6.1 O Gestor do Contrato é o responsável direto por:

- acompanhar a execução dos serviços;
- fiscalizar o cumprimento do escopo;
- registrar ocorrências relevantes;
- validar entregas e medições.

6.2 A Área Técnica deverá apoiar o Gestor do Contrato sempre que houver necessidade de avaliação especializada.

6.3 O prestador deverá executar os serviços estritamente conforme:

- contrato;
- PC;
- normas técnicas;
- requisitos de segurança, saúde e meio ambiente.

7. Aceite técnico e medições

7.1 O aceite técnico é condição obrigatória para reconhecimento do serviço executado.

7.2 O aceite deverá ser:

- formal;
- documentado;
- realizado pelo Gestor do Contrato ou Área Técnica designada.

7.3 Serviços executados sem aceite formal não poderão ser faturados nem pagos.

8. Faturamento e documentos fiscais

8.1 O prestador deverá encaminhar relatório de detalhamento da cobrança previamente à emissão da Nota Fiscal de Serviço (NFS-e).

8.2 A NFS-e somente poderá ser emitida após:

- conclusão do serviço ou etapa contratual;
- aceite técnico formal;
- conformidade com valores e escopo aprovados.

8.3 A NFS-e deverá observar o período de competência, conforme regras contábeis e fiscais vigentes.

	Documento: POL-COM-01	Página: 14 de 15
	POLÍTICA DE COMPRAS	

8.4 Cobranças extraordinárias, reajustes ou valores fora do escopo:

- exigem aprovação prévia;
- demandam PC específico;
- não podem ser incluídas em faturamentos regulares.

9. Responsabilidades

9.1 Gestor do Contrato

- acompanhar execução;
- validar medições e relatórios;
- realizar aceite técnico;
- apoiar processos de renovação ou encerramento.

9.2 Área Técnica

- validar escopo;
- apoiar avaliações técnicas;
- subsidiar decisões de aceite ou rejeição.

9.3 Área de Compras

- formalizar contratos e PCs;
- assegurar aderência à Política de Compras;
- apoiar renegociações e aditivos.

9.4 Prestador de Serviços

- cumprir escopo e prazos;
- respeitar normas de segurança e conduta;
- apresentar documentação fiscal adequada.

10. Serviços urgentes ou emergenciais

Os serviços classificados como urgentes ou emergenciais deverão:

- atender aos critérios definidos na Política de Compras;
- ser formalizados posteriormente;
- ter documentação regularizada dentro dos prazos estabelecidos;
- ser monitorados quanto à recorrência.

	Documento: POL-COM-01	Página: 15 de 15
	POLÍTICA DE COMPRAS	

11. Encerramento Contratual

Ao término do contrato, deverá ser formalizado:

- aceite final;
- quitação de pendências técnicas e fiscais;
- encerramento sistêmico do contrato.

12. Disposições finais

Este Anexo é parte integrante da Política de Compras da B&Q Energia e deve ser observado obrigatoriamente em todas as contratações de serviços.

O descumprimento de suas disposições sujeitará os responsáveis às medidas previstas nas normas internas da empresa.