

|  |                   |                                                        |
|--|-------------------|--------------------------------------------------------|
|  | <b>PROCESSO</b>   | Código: PS21<br>Revisão: 6.0<br>Publicação: 15/06/2026 |
|  | GESTÃO DE COMPRAS | Página: 1/4                                            |

## 1. OBJETIVO

Este procedimento tem o objetivo de estabelecer a sistemática de seleção, avaliação e reavaliação de fornecedores crítico da APMP e atividades de aquisições.

## 2. FLUXO DO PROCESSO

Disponível na página de Aquisições, através do link: <https://www.apmp.com.br/aquisicoes/>

## 3. APLICAÇÃO

Este documento aplica-se às solicitações de compra de produtos e serviços conduzidas pelo departamento de Compras, desde a entrada da solicitação até a entrega do produto ou serviço e o encaminhamento da documentação para pagamento.

## 4. RESPONSABILIDADES

**Solicitante / Área solicitante:** Identificar a necessidade de compra, preencher a solicitação de orçamento com dados completos, justificar a aquisição, informar urgências quando houver, apoiar tecnicamente a definição do produto ou serviço e confirmar o recebimento quando for responsável pela entrega ou execução do serviço.

**Departamento de Compras:** Receber e analisar a solicitação, solicitar complementação quando necessário, verificar fornecedor homologado, pesquisar mercado, conduzir cotações, acionar o subprocesso de homologação, consolidar os orçamentos, encaminhar para análise e aprovação, informar o fornecedor aprovado, emitir pedido de compra no Sistema RUMO e organizar os registros do processo.

**Coordenação de Compras:** Avaliar a consistência dos orçamentos, verificar aderência da aquisição à necessidade apresentada, analisar pendências, emitir parecer quando aplicável e encaminhar para aprovação da Diretoria.

**Diretoria:** Analisar os orçamentos e formalizar aprovação ou reprovação da compra, por e-mail ou assinatura em orçamento/documento impresso digitalizado.

**Responsável pelo recebimento / Gestor da área ou sede:** Conferir produto ou serviço recebido conforme critérios de aquisição, registrar aceite ou não conformidade, comunicar problemas ao Setor de Compras e apoiar a avaliação do fornecedor.

**Setor Financeiro:** Receber nota fiscal, requisição de pagamento e documentos de suporte, conferir a documentação financeira e providenciar o pagamento conforme fluxo próprio.

**Fornecedor:** Apresentar orçamento, documentação cadastral e documentos específicos quando exigidos, cumprir as condições aprovadas de preço, prazo, quantidade, qualidade e entrega/prestação do serviço.

## 5. DETALHAMENTO DO PROCESSO

### 5.1 RECEBER E ANALISAR SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO

O processo inicia-se com o recebimento, da PS21-FO02 - Solicitação de Orçamento por e-mail, contendo as informações mínimas necessárias para a abertura da cotação. O comprador responsável deve analisar se a solicitação está legível, completa, tecnicamente compreensível e suficiente para pesquisa de mercado, quando não houver fornecedores suficientes, cadastrados.

|  |                          |                                                        |
|--|--------------------------|--------------------------------------------------------|
|  | <b>PROCESSO</b>          | Código: PS21<br>Revisão: 6.0<br>Publicação: 15/06/2026 |
|  | <b>GESTÃO DE COMPRAS</b> | Página: 2/4                                            |

Quando houver campos incompletos, informações contraditórias ou especificação insuficiente, a solicitação deve retornar ao solicitante para complementação antes da cotação.

## 5.2 VERIFICAR FORNECEDORES CADASTRADOS E HOMOLOGADOS

Após validar a solicitação de orçamento, o comprador deve consultar a lista PS21-FO07 - Fornecedores Homologados, o cadastro no Sistema RUMO e os registros disponíveis para identificar se há fornecedor aprovado para a categoria do produto ou serviço solicitado.

Quando não houver fornecedor homologado, ou não haja número suficiente de fornecedores cadastrados, o comprador deverá realizar pesquisa de mercado e proceder ao cadastramento e homologação de novos fornecedores, conforme PS21-IT01 – Homologação de Fornecedores.

## 5.3 REALIZAR COTAÇÃO

Com fornecedores aptos identificados, o comprador responsável deve realizar a cotação buscando, como regra, três orçamentos válidos para comparação de condições de preço, prazo, qualidade, especificação, forma de pagamento, disponibilidade e aderência ao que foi solicitado.

## 5.4 ENVIO, ANÁLISE E VALIDAÇÃO DE ORÇAMENTO

O comprador responsável deve consolidar e enviar os orçamentos para análise da coordenação de Compras, com indicação das condições relevantes e eventuais pontos de atenção, como prazo incompatível, fornecedor novo, compra urgente, necessidade de contrato ou divergência de especificação.

A coordenação de Compras deve avaliar se a cotação atende à necessidade apresentada, se os fornecedores estão aptos, se a proposta selecionada possui melhor condição global e se há pendências que impeçam a aprovação. Havendo pendência, o processo retorna ao comprador responsável para ajustes.

Após verificar se a cotação atende à necessidade apresentada, a coordenação de Compras, fará uma validação de orçamento junto ao Gerente Executivo Financeiro.

## 5.5 APROVAÇÃO DE COMPRA

Concluída a validação dos orçamentos, estes devem ser submetidos à aprovação do Diretor Tesoureiro. A aprovação deve ser registrada formalmente, por e-mail ou por assinatura no respectivo orçamento, e a evidência dessa aprovação deve ser arquivada e vinculada ao processo de compra, garantindo a rastreabilidade e a conformidade do processo.

Caso a Diretoria não aprove a compra, a coordenação de Compras deve registrar o motivo, comunicar o solicitante e encerrar ou devolver o processo para reavaliação, conforme orientação recebida.

## 5.6 EFETUAR A COMPRA

Após a formalização da aprovação, o comprador responsável deve comunicar o fornecedor selecionado, emitir o Pedido de Compra, via Sistema RUMO e providenciar a formalização contratual, quando aplicável. Nos casos em que a natureza da aquisição exigir a celebração de contrato, deverá ser solicitado ao fornecedor o envio do instrumento contratual para análise ou, na ausência deste, encaminhada à área de Contratos da APMP solicitação para elaboração do contrato entre as partes. Para tanto, o fornecedor deverá disponibilizar, no mínimo, uma proposta comercial contendo as condições negociadas, que servirá de base para a elaboração do contrato pela APMP.

|                                                                                   |                   |                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------|
|  | <b>PROCESSO</b>   | Código: PS21<br>Revisão: 6.0<br>Publicação: 15/06/2026 |
|                                                                                   | GESTÃO DE COMPRAS | Página: 3/4                                            |

## 5.7 RECEBIMENTO

Após a compra, o comprador deve acompanhar, a emissão/recebimento da nota fiscal e a entrega do produto ou prestação do serviço. Quando a nota fiscal chegar antes da entrega, deve permanecer pendente de aceite até a confirmação do recebimento. Quando a entrega ocorrer antes da nota fiscal, o processo deve aguardar a documentação fiscal para encaminhamento ao Financeiro.

Ao receber o produto ou serviço adquirido, o comprador o responsável pelo recebimento deve realizar a inspeção do fornecimento, conforme os critérios estabelecidos no PS21-FO05 – Critérios para Aquisição. Eventuais não conformidades podem resultar na devolução do produto ou na não aceitação da entrega do serviço, além de impactar negativamente a avaliação de fornecedores críticos, conforme previsto no PS21-FO11- Avaliação de Fornecedores. Em casos de recebimento de serviços nas sedes, adquiridos pelo setor de Compras, deve-se confirmar o recebimento através de e-mail para que o setor de Compras, possa seguir com a avaliação do fornecedor.

## 5.8 AVALIAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

A cada fornecimento os fornecedores críticos devem ser avaliados em relação àquela entrega, utilizando o formulário PS21-FO11 – AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES e homologar o fornecedor no PS21-FO07 – FORNECEDORES HOMOLOGADOS. A avaliação e reavaliação de fornecedores deve seguir a sistemática da instrução de trabalho PS21-IT01 – HOMOLOGAÇÃO DE FORNECEDORES.

## 5.9 FORNECEDORES ESPECÍFICOS

Casos onde outros processos firmam parcerias com fornecedores de serviços prestados diretamente aos associados, como Turismo (Agências de viagem, corretoras de câmbio), Seguros (Corretoras de seguros e seguradoras), Médico (Convênios médicos), TI (Serviços de manutenção e backup), Poupe-tempo (Serviços de advocacia/prerrogativas) e Qualidade (Consultorias e Organismo de Certificação do SGQ), são tratados de forma individual pelo processo contratante através de contratos individuais, sem a necessidade de seguir o fluxo de aquisição. O setor de Compras pode apoiar esta atividade caso os processos solicitem.

## 5.10 PAGAMENTO E FINALIZAÇÃO

Após o recebimento do produto ou serviço, o solicitante deve encaminhar ao setor Financeiro a nota fiscal correspondente e o formulário PS22-FO01 - Requisição de Pagamento, acompanhados da documentação pertinente, como orçamento aprovado, pedido de compra e demais documentos que possam ser solicitados.

## 6 INDICADORES

| Nº de Indicadores | Requisito(s) Normativo(s)                  | Requisito(s) Interno(s)           | Nome do Indicador                                          | Fórmula do Indicador                                                                                           | Meta    | Frequência | Técnica de Medição                                                                                     | Responsável pela medição |
|-------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 01                | Requisitos ISO 9001:2015 4.4.1.c / 9.1.1.b | Rapidez na realização das compras | % de compras efetuadas no prazo determinado na solicitação | Quantidade de compras realizadas no prazo definido na solicitação / Quantidade total de compras realizadas*100 | =/> 80% | Mensal     | Contando o tempo entre o recebimento da solicitação de orçamento e o fechamento do processo de compras | Coordenação              |

7. CONTROLE DE INFORMAÇÃO DOCUMENTADA RETIDA

| Identificação/<br>Nome                                | Distribuição | Armazenamento                 |            |               |                                           | Uso     | Controle de<br>alteração | Tempo de Retenção<br>(mínimo) |                  | Destinação<br>Final |
|-------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------|------------|---------------|-------------------------------------------|---------|--------------------------|-------------------------------|------------------|---------------------|
|                                                       |              | Acesso                        | Forma      | Preservação   | Recuperação                               |         |                          | Arquivo<br>Vivo               | Arquivo<br>Morto |                     |
| PS21-FO02                                             | Compras      | Rede Interna<br>Compras       | Eletrônica | Backup diário | Nome/Fornecedor                           | Interno | Conforme<br>PG18-FO01    | 3 meses                       | 1 ano            | Deletar             |
| PS21-FO05                                             | Compras      | Rede Interna<br>Compras       | Eletrônica | Backup diário | Nome/Fornecedor                           | Interno | Conforme<br>PG18-FO01    | 3 meses                       | 1 ano            | Deletar             |
| PS21-FO07                                             | Compras      | Plataforma<br>Senior/ISO 9001 | Eletrônica | Backup diário | Nome/Fornecedor                           | Interno | Conforme<br>PG18-FO01    | Intederminado                 | N/A              | N/A                 |
| PS21-FO11                                             | Compras      | Rede Interna<br>Compras       | Eletrônica | Backup diário | Fornecedor/Data                           | Interno | Conforme<br>PG18-FO01    | 1 ano                         | 2 anos           | Deletar             |
| Orçamento com<br>aprovação da<br>Diretoria            | Compras      | Rede Interna<br>Compras       | Eletrônica | Backup diário | Fornecedor/Data                           | Interno | Conforme<br>PG18-FO01    | 1 ano                         | 2 anos           | Deletar             |
| E-mail<br>(informações aos<br>provedores<br>externos) | Compras      | Rede Interna de<br>Compras    | Eletrônica | Backup diário | Por data/ material<br>nome do<br>provedor | interno | N/A                      | 1 ano                         | 2 anos           | Deletar             |

8. HISTÓRICO DAS REVISÕES

| Revisão | Data       | Itens Atualizados                                                                                      |
|---------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0.0     | 30/04/2014 | Elaboração do documento                                                                                |
| 1.0     | 07/08/2014 | Alterado item 2                                                                                        |
| 2.0     | 12/04/2017 | Revisão geral do documento                                                                             |
| 3.0     | 09/12/2019 | Revisão geral e eliminação das ITs                                                                     |
| 4.0     | 30/10/2023 | Revisão geral do documento                                                                             |
| 5.0     | 24/11/2025 | Revisão geral do documento                                                                             |
| 6.0     | 15/06/2026 | Revisão do fluxo do processo, inclusão do item 4. Responsabilidades e exclusão do PS21-FO08 do item 7. |

9. APROVAÇÕES

|                                                 |                        |
|-------------------------------------------------|------------------------|
| Elaborado / Revisado por:                       | Aprovado por:          |
| Assistente de Compras / Auditor(a) de Processos | Coordenador de Compras |