	<b>Procedimento de Gestão Integrado</b>	Número PGI-005	Revisão 30
	Título: <b>Procedimento de Compras</b>	Data 30/09/25	Página 01/24

**Objetivo:**

Estabelecer diretrizes e procedimentos para a realização de compras, garantindo eficiência, transparência e conformidade com as normas internas e externas aplicáveis.

**Aplicação:**

Aplicável a todos os departamentos das empresas Chem-Trend e SurTec.

**Referência:**

Manual de Diretrizes do Sistema de Gestão Integrado

NBR ISO 9001:2015

NBR ISO 14001:2015

NBR ISO 45001:2018

Elaborado por:	Cargo:	Área:	Assinatura:
Daiany Ferreira	Supervisora de Compras e Comex	Compras	

Aprovado por:	Cargo:	Área:	Assinatura:
Samanta Gibin	Gerente Supply Chain	Compras	

**Descrição da Alteração:**

- Revisão e unificação dos procedimento PGI-005 e inclusão da FGQ-198 .
  - PGI-005 tivemos a inclusão da responsabilidade de Compras nas postagens de Notas Fiscais, Gestão de Contratos, Pedido de Regularização e como será feita avaliação de desempenho de fornecedores Indiretos;
  - Inclusão do FGQ-198, o qual destaca os fornecedores que entram nas exceções e serão aceitos e caracterizados como Pedido de Regularização .



**Distribuição:**

Gestão do Sistema Integrado, Laboratório, PCP, Manutenção, Produção, Compras, Vendas, Sistemas, Gerência Geral e Financeiro.

**Direitos de reprodução:**

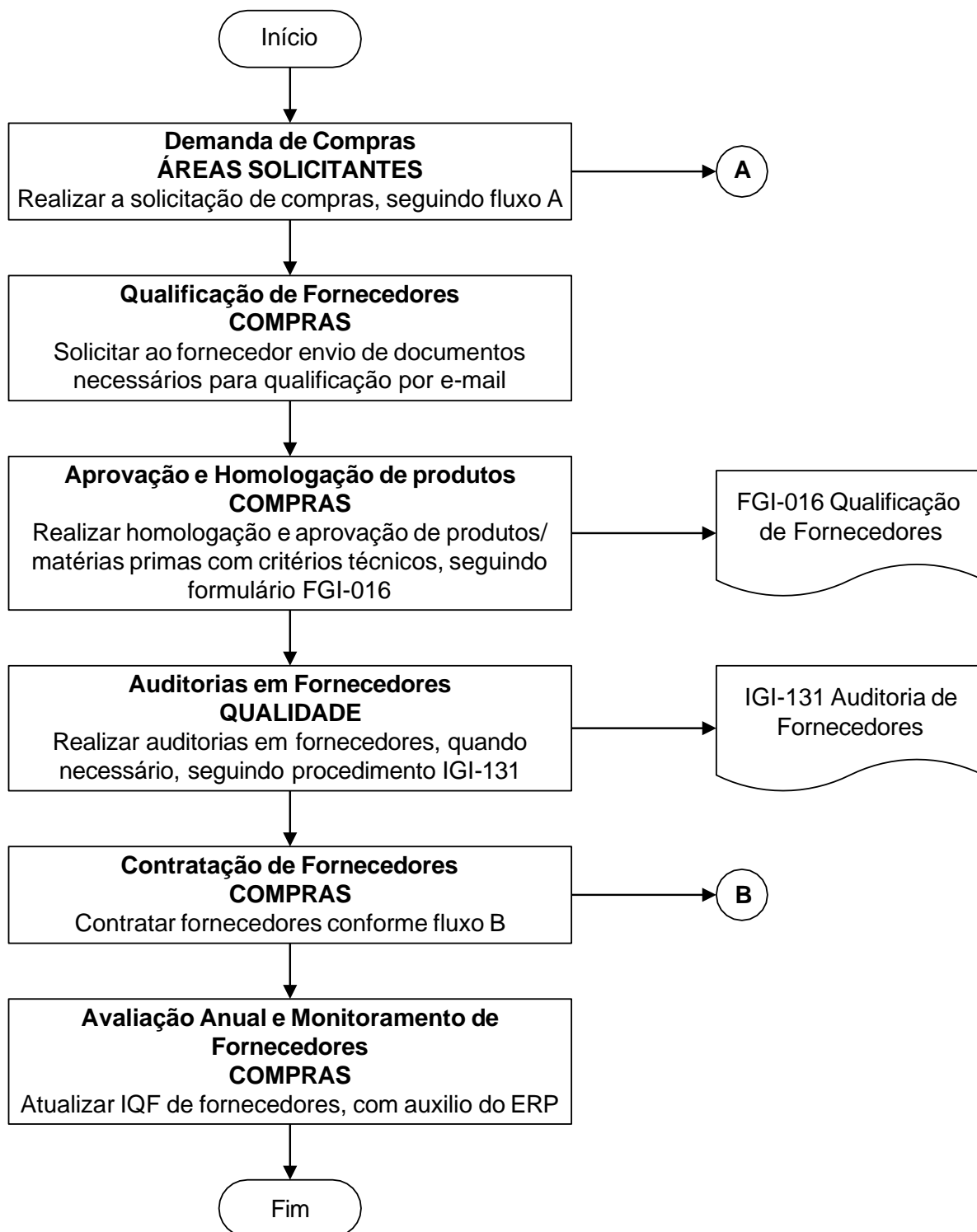
Os direitos de reprodução deste documento pertencem à CHEM-TREND / SURTEC.

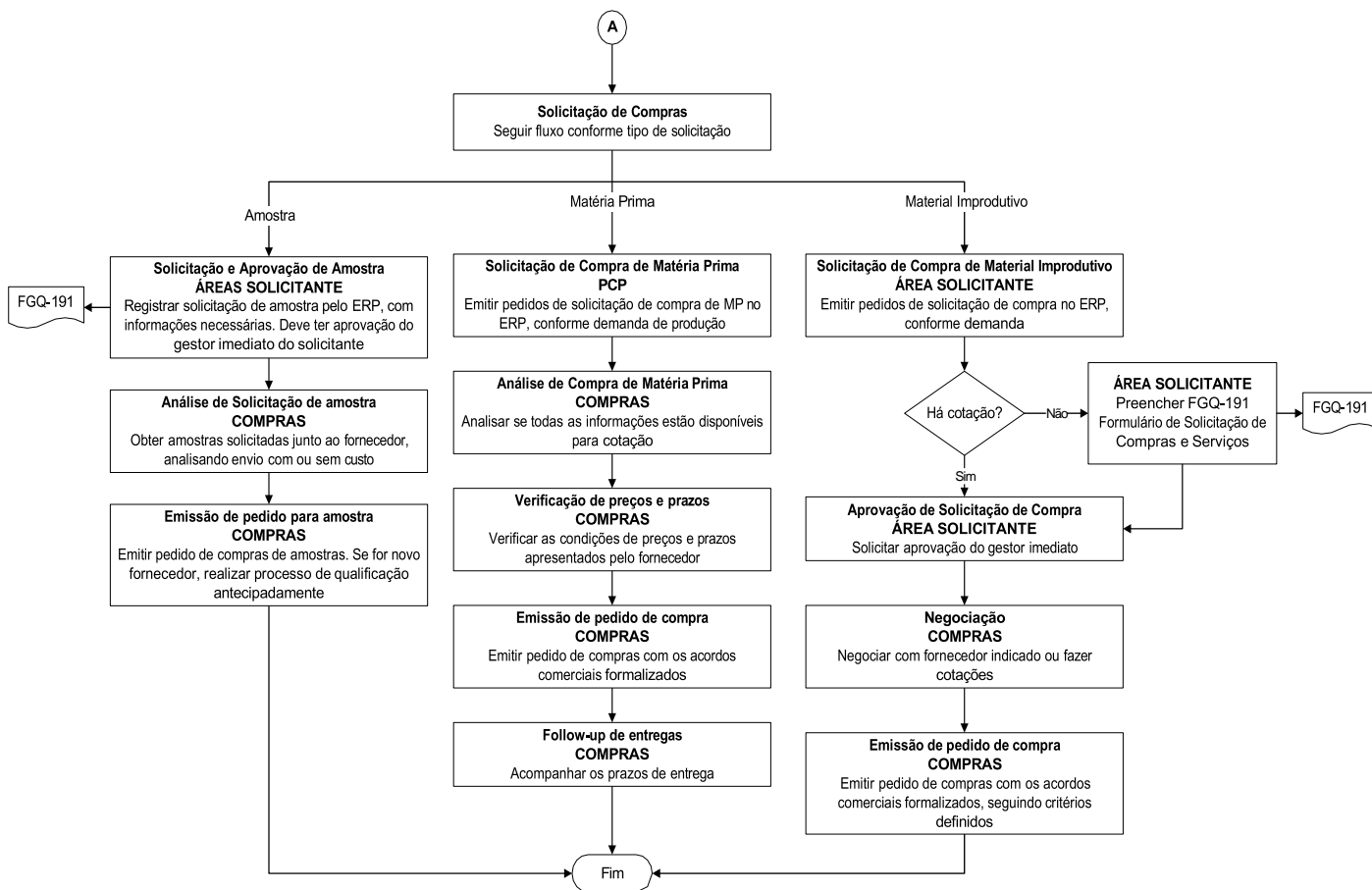
É proibida a reprodução no todo ou em parte, sob qualquer motivo, sem autorização prévia, por



 	<b>Procedimento de Gestão Integrado</b>	Número PGI-005	Revisão 30
	Título: <b>Procedimento de Compras</b>	Data 30/09/25	Página 01/24

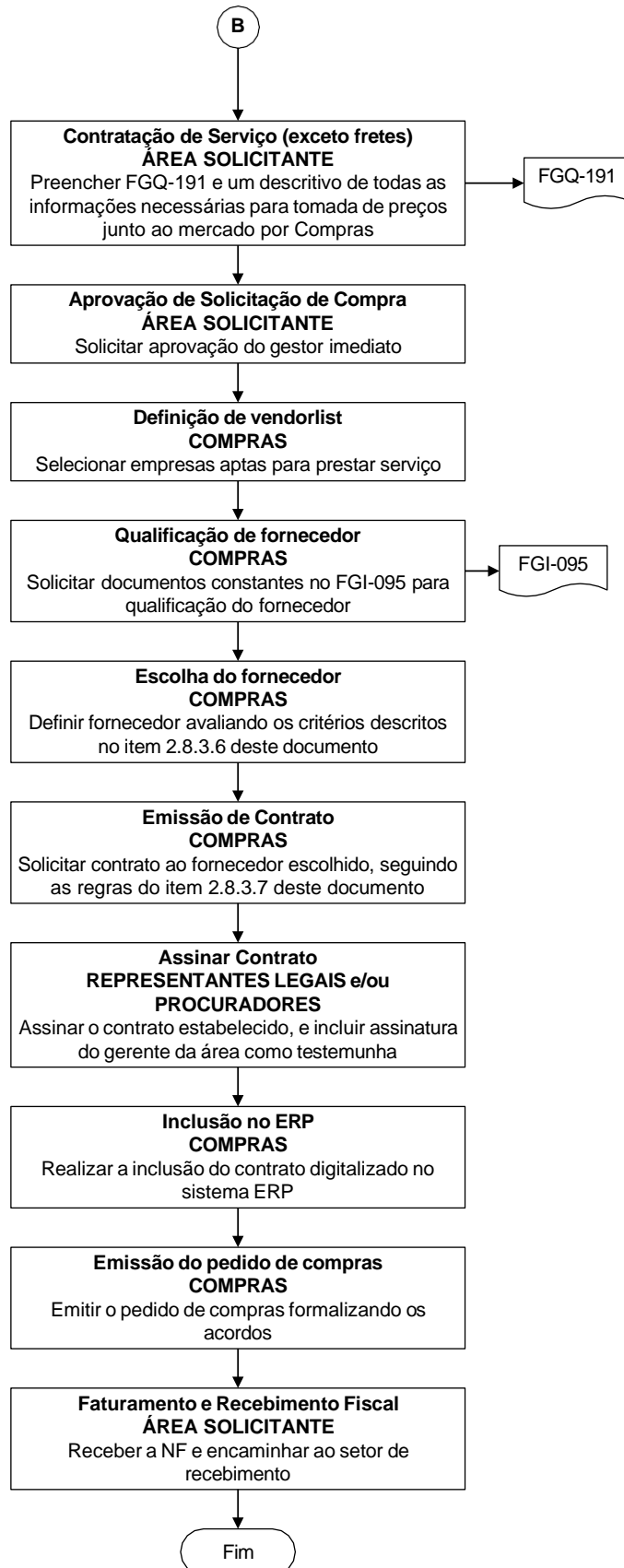
escrito.



## 1. FLUXOGRAMA





 	<b>Procedimento de Gestão Integrado</b>	Número PGI-005	Revisão 30
	Título: <b>Procedimento de Compras</b>	Data 30/09/25	Página 01/24



 	<b>Procedimento de Gestão Integrado</b>	Número PGI-005	Revisão 30
	Título: <b>Procedimento de Compras</b>	Data 30/09/25	Página 01/24

## 2. METODOLOGIA

### 2.1. Qualificação de fornecedores

A Qualificação e Homologação de Fornecedores é realizada através do envio das informações elegíveis ao endereço de e-mail:

#### 2.1.1. Documentos obrigatórios para cadastro de fornecedores

- ✓ Ficha cadastral atualizada;
- ✓ Cartão CNPJ;
- ✓ Dados bancários;

#### 2.1.2. Documentos obrigatórios para fornecedores de matérias-primas

Além dos documentos listados no capítulo 2.1.1, os fornecedores de itens considerados matérias-primas, embalagens e/ou serviços de industrialização deverão apresentar:

- ✓ Licença de Operação (LO);
- ✓ Alvará de Funcionamento da Prefeitura;
- ✓ Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB).

Caso existam, também serão listados e controlados certificados de qualidade ISO.

### 2.2. Aprovação e homologação de produtos

O fluxo de aprovação de homologação de produtos será realizado conforme FGI-16, sob responsabilidade do setor de compras.



### 2.3. Avaliação Anual e Monitoramento de fornecedores

#### 2.3.1. Fornecedores de matérias primas, revendas e embalagens

O fornecedor será avaliado através do resultado do IQF (Índice de Qualidade do Fornecedor).

A cada nova entrega do fornecedor, o ERP realiza o cálculo automaticamente, utilizando os parâmetros previamente estabelecidos, ponderação e avaliação de critérios descritos abaixo.

Composição da pontuação/score do fornecedor: (IQF):

 	<b>Procedimento de Gestão Integrado</b>	Número PGI-005	Revisão 30
	Título: <b>Procedimento de Compras</b>	Data 30/09/25	Página 01/24

Índice	Descr. Índice	Fator IQF	Tipo Índice	Fator Substitutivo
ALV	ALVARÁ DA PREFEITURA EM ANÁLIS	20%	PRINCIPAL	0%
AVC	AVCB	20%	PRINCIPAL	0%
C14	CERTIFICADO ISO 14000	10%	PRINCIPAL	5%
CCA	CERTIFICADO DE ANÁLISE	5%	PRINCIPAL	0%
CCM	CONDIÇÃO COMERCIAL	5%	PRINCIPAL	0%
ICT	Índice de Capacitação Técnica	0%	PRINCIPAL	0%
IES	TOLERÂNCIA DE ATRASO	5%	PRINCIPAL	0%
IPR	Índice de Preços	0%	PRINCIPAL	0%
IQI	Índice de Qualidade do Item	5%	PRINCIPAL	0%
IS9	CERTIFICADO ISO 9000	10%	PRINCIPAL	5%
LOA	LICENÇA DE OPERAÇÃO EM ANÁLISE	20%	PRINCIPAL	0%
QQA	QUESTIONÁRIO DA QUALIDADE ISO	5%	SUBSTITUTO	0%
QQM	QUESTIONÁRIO DE MEIO AMBIENTE	5%	SUBSTITUTO	0%

### 2.3.1.1. Certificados substituíveis



Os Índices Substitutivos, podem ser considerados em caso do fornecedor não possuir, por exemplo, algum requisito que não seja exigido legalmente, como uma certificação ISO.

- ✓ C14 Certificado ISO 14000 pode ser substituído pelo QQM questionário de meio ambiente
- ✓ IS9 Certificado ISO 9000 pode ser substituído pelo QQA questionário da qualidade ISO.

No caso mencionado acima os índices substitutivos possuem um percentual menor (5%) quando comparado com o índice principal (10%).

### 2.3.1.2. Resultados IQF

- ✓ Nota final maior ou igual a 80% - Fornecedor aprovado;
- ✓ Nota final entre 60 à 79,99%. - Fornecedor aprovado com restrição\*;

 	<b>Procedimento de Gestão Integrado</b>	Número PGI-005	Revisão 30
	Título: <b>Procedimento de Compras</b>	Data 30/09/25	Página 01/24

✓ Nota final inferior a 59,99%. - Fornecedor reprovado\*\*.

\*O departamento de Compras e do Laboratório Desenvolvimento devem avaliar a necessidade de elaborar um Plano de Ação, de acordo com o critério:

a) Se o resultado mensal do IQF permanecer na faixa de 60 à 79,99% por três meses consecutivos, obrigatoriamente deve ser elaborado um relatório de investigação de causas, com finalidade de apurar e identificar desvios.

\*\*O fornecedor está automaticamente desqualificado para realizar fornecimento. A manutenção do fornecedor se dará somente com autorização por escrito da gerência do departamento de Compras e do Laboratório Desenvolvimento, além da necessidade da elaboração de plano de ação para mitigação de riscos.

Caso o fornecedor não seja certificado ISO 9001 e/ou ISO 14001 (ou compatível), o mesmo será avaliado através do questionário (Anexo 4 FGI-159), o qual terá pontuação máxima de 0,30 (Sendo 0,15 para ISO 9001 e 0,15 para ISO 14001 (ou compatível)).

Vale ressaltar que é feito um cadastro no sistema SAPPER de cada fornecedor para verificação de situação cadastral e financeira e há uma verificação recorrente de listas de sanções:

*Semanalmente a consulta ao SAPPER deverá ser atualizada para todos os fornecedores, clientes e bancos cadastrados no ERP da Chem-Trend (SurTec) Brasil.*

#### Extração da Base de Dados

- A área de TI deve extrair a base de dados atualizada do ERP da Chem-Trend (SurTec) Brasil.
- A base deve conter todos os fornecedores, clientes e bancos cadastrados.

#### Consulta no SAPPER



- A base extraída deve ser carregada na FileZila para verificação contra as listas de sanções.

#### Análise de Notificações

- Caso haja notificações de potenciais correspondências com listas de sanções, ECO (Export Control Officer) receberá um e-mail para que seja feita uma análise detalhada para confirmar a procedência.

#### Ações Corretivas

- Se confirmado que a empresa consta na lista de sanções:
  - O cadastro deve ser imediatamente bloqueado no ERP.

 	<b>Procedimento de Gestão Integrado</b>	Número PGI-005	Revisão 30
	Título: <b>Procedimento de Compras</b>	Data 30/09/25	Página 01/24

A diretoria e/ou gerência da Chem-Trend/SurTec possuem autonomia para aprovar a manutenção e/ou qualificação de um fornecedor que não apresente qualquer um dos documentos mencionados acima, caso entendam que o fornecedor seja estratégico ou indispensável para a operação produtiva.

### **2.3.2. Fornecedores Compras Indiretas**

Os fornecedores elegíveis serão avaliados anualmente pelos solicitantes das áreas e/ou usuários através de um questionário, considerando os seguintes critérios:

Nota para a qualidade do serviço prestado – Pontuação de 0 a 100;

Nota para o atendimento prestado – Pontuação de 0 a 100;

Nota para o prazo de entrega do escopo - Pontuação de 0 a 100.

#### **2.3.2.1. Resultados IQF**

Através da média obtida das avaliações dos três critérios, o resultado do desempenho do fornecedor será considerado:

- ✓ Nota final maior ou igual a 80% - Fornecedor aprovado;
- ✓ Nota final entre 60 à 79,99%. - Fornecedor aprovado com restrição\*;
- ✓ Nota final inferior a 59,99%. - Fornecedor reprovado\*\*.

\*Caso o resultado do IQF seja de 60 à 79,99%, obrigatoriamente deve ser aberto um plano de ação para melhoria de performance ou substituição do prestador.

\*\*O fornecedor está automaticamente desqualificado para realizar fornecimento. A manutenção do fornecedor só se dará somente com autorização por escrito da gerência do departamento de Compras, além da necessidade da elaboração de plano de ação para mitigação de riscos.



\*\* Verificação e sanções SAPPER também acontecem para Fornecedores Indiretos

### **2.3.3. Fornecedores Internacionais**

Fornecedores do grupo Freudenberg e fornecedores internacionais não são avaliados pelo mesmo critério descrito acima. Estes fornecedores são avaliados anualmente através do FGQ-192.

### **2.3.4. Fornecedores de serviços**

Os fornecedores a serem qualificados e monitorados segundo requisitos ambientais e de segurança e saúde ocupacional são aqueles que estão relacionados à aspectos e impactos ambientais

 	<b>Procedimento de Gestão Integrado</b>	Número PGI-005	Revisão 30
	Título: <b>Procedimento de Compras</b>	Data 30/09/25	Página 01/24

significativos e perigos e riscos específicos, conforme **PGA-24** e **PGS-029**, respectivamente, e/ou à legislações e outros requisitos pertinentes. Caso sejam necessários requisitos de competência (treinamento, habilidades e/ou experiência) para selecionar terceiros que realizam atividades dentro da Chem-Trend/ SurTec, estes devem ser explicitados no **FGI-095**.



Os prestadores de serviços serão considerados elegíveis ao monitoramento quando o escopo estiver, segundo critério previamente acordado, ligado diretamente ao processo de produção de produtos acabados e ainda, caso possuam qualquer risco de saúde, segurança ou relacionado ao meio ambiente. A lista dos fornecedores monitorados esta disponível no **FGI-95**, cuja responsabilidade da elaboração, inserção ou exclusão de fornecedores é exclusiva do setor de HSE.

Os fornecedores elegíveis serão avaliados anualmente pelos solicitantes das áreas e/ou usuários através de um questionário, considerando os seguintes critérios:

Nota para a qualidade do serviço prestado – Pontuação de 0 a 100;

Nota para o atendimento prestado – Pontuação de 0 a 100;

Nota para o prazo de entrega do escopo - Pontuação de 0 a 100.

 	<b>Procedimento de Gestão Integrado</b>	Número PGI-005	Revisão 30
	Título: <b>Procedimento de Compras</b>	Data 30/09/25	Página 01/24

#### **2.3.4.1. Resultados IQF**

Através da média obtida das avaliações dos três critérios, o resultado do desempenho do fornecedor será considerado:

- ✓ Nota final maior ou igual a 80% - Fornecedor aprovado;
- ✓ Nota final entre 60 à 79,99%. - Fornecedor aprovado com restrição\*;
- ✓ Nota final inferior a 59,99%. - Fornecedor reprovado\*\*.

\*Caso o resultado do IQF seja de 60 à 79,99%, obrigatoriamente deve ser aberto um plano de ação para melhoria de performance ou substituição do prestador.

\*\*O fornecedor está automaticamente desqualificado para realizar fornecimento. A manutenção do fornecedor só se dará somente com autorização por escrito da gerencia do departamento de Compras e do Laboratório Desenvolvimento, além da necessidade da elaboração de plano de ação para mitigação de riscos.

#### **2.4. Auditorias em fornecedores**



Os fornecedores a serem auditados e/ou monitorados através de visitas periódicas são definidos pelo setor de qualidade, segundo critério descrito em IGI-131.

#### **2.5. Solicitação de amostras**

Amostras de materiais deverão ser requisitadas através do ERP Protheus. O solicitante deverá emitir uma solicitação de compras conforme instruções:

##### **2.5.1. Emissão da solicitação de compras:**

Qualquer área que desejar receber uma amostra de material, deverá utilizar o ERP Protheus para registrar sua solicitação. Uma vez emitida, é responsabilidade dos solicitantes incluir no campo “conhecimento” da solicitação de compras, informações pertinentes ao produto, como características, descrição e eventuais fornecedores que possam comercializar o material. O solicitante poderá consolidar as informações utilizando o FGQ-191.

 	<b>Procedimento de Gestão Integrado</b>	Número PGI-005	Revisão 30
	Título: <b>Procedimento de Compras</b>	Data 30/09/25	Página 01/24

### 2.5.2. Aprovação da solicitação de compras

O Solicitante deverá solicitar ao seu gestor imediato a aprovação da busca de amostras.

### 2.5.3. Análise da solicitação de compras

Caberá ao setor de compras, contactar fornecedores e realizar todo o trâmite de obtenção de amostras, seguindo os seguintes critérios:

**a) envio de amostra sem custo:** Seguir para etapa de emissão de pedido de compras de amostra.

**b) envio de amostra com custo:** Solicitar formalmente a aprovação da área solicitante, através de e-mail. Caso a compra seja aprovada, seguir para a etapa de emissão de pedido de compras.

### 2.5.4. Emissão do pedido de compras de amostras

**a) para fornecedores anteriormente qualificados/ homologados:** Realizar a emissão do pedido de compras conforme procedimento padrão.



**b) para novos fornecedores:** Observar as etapas do capítulo 2.1, e realizar a qualificação do fornecedor. Caso não possa qualificado, informar o solicitante por e-mail e encerrar a solicitação de amostra no Protheus.

## 2.6. Compra de Matérias-Primas

As compras de matérias-primas são realizadas diante da necessidade produtiva. Os itens a serem comprados são informados através de emissão, por parte do PCP, de Solicitações de Compras de materiais produtivos.

### 2.6.1. Análise da solicitação de compras

O comprador avalia se a solicitação de compras possui todas as informações necessárias para que a cotação possa ser realizada;

 	<b>Procedimento de Gestão Integrado</b>	Número PGI-005	Revisão 30
	Título: <b>Procedimento de Compras</b>	Data 30/09/25	Página 01/24

### 2.6.2. Verificação de preços e prazos

Os itens a serem comprados estão previamente cadastrados, como as especificações, fabricantes e fornecedores possíveis. O setor de compras deverá, dentro da amplitude possível, realizar a cotação dos itens e considerar:

- a) **Melhor condição financeira:** Menor preço;
- b) **Melhor condição de atendimento:** Menor prazo de entrega;
- c) **Melhor condição comercial:** Avaliação quantidade ofertada x valor de aquisição.

### 2.6.3. Emissão de pedido de compras

O setor de compras emitirá o pedido de compras formalizando os acordos comerciais realizados durante a negociação;

### 2.6.4. Follow-up de entrega

O setor de fará o acompanhamento dos prazos de entrega junto aos fornecedores para garantia do cumprimento dos acordos.

## 2.7. Compra de Material Improdutivo

### 2.7.1. Identificação de necessidade de compra



O solicitante deverá, após identificar a necessidade de compra de um item ou contratação de serviço, emitir uma Solicitação de Compras no ERP Protheus. Também caberá ao solicitante, anexar, se houver, a cotação ou descrição do item a ser adquirido junto ao campo “conhecimento” da Solicitação de compras.

### 2.7.2. Aprovação da solicitação de compras no ERP Protheus

Uma vez criada a solicitação de compras, o solicitante deverá submetê-la á aprovação de seu gestor.

### 2.7.3. Negociação

O setor de compras, uma vez que notificado da necessidade de compra deverá iniciar negociação com o fornecedor indicado ou fazer cotações junto ao mercado.

 	<b>Procedimento de Gestão Integrado</b>	Número PGI-005	Revisão 30
	Título: <b>Procedimento de Compras</b>	Data 30/09/25	Página 01/24

#### 2.7.4. Cotações

Para garantir melhores condições comerciais e transparência, as compras seguirão a seguinte regra de cotações:

<b>Valor da Compra (R\$)</b>	<b>Quantidade Mínima de Cotações</b>
Até R\$ 5.000	1 cotação
De R\$ 5.001 a R\$ 50.000	2 cotações
Acima de R\$ 50.000	3 cotações

Exceções devem ser justificadas por meio de e-mail formal justificando ou indicação de fornecedor único.

#### 2.7.5. Emissão de pedido de compras

O setor de compras emitirá o pedido de compras formalizando os acordos comerciais realizados durante a negociação, segundo os critérios:

- a) **Melhor condição financeira:** Menor preço;
- b) **Melhor condição de atendimento:** Menor prazo de entrega;
- c) **Melhor condição comercial:** Avaliação quantidade ofertada x valor de aquisição.

##### 2.7.5.1. Emissão de pedidos de regularização

Não serão aceitos pedidos de regularização retroativa. Portanto, é obrigatório que as Solicitações e os Pedidos de Compras sejam emitidos antes da data de execução do serviço ou da emissão da Nota Fiscal correspondente.



Solicitações ou pedidos com data posterior à prestação do serviço ou à emissão da nota fiscal serão considerados não conformes e estarão sujeitos à recusa ou à tratativa formal de exceção.

Ressalta-se que determinados fornecedores poderão ser incluídos em uma lista de exceção, conforme definido no documento FGQ-198, o qual deve ser consultado previamente para validação de casos específicos.

#### 2.7.6. Responsabilidade pela Postagem de Notas Fiscais

O setor de Compras é responsável pela postagem de todas as Notas Fiscais referentes à aquisição de materiais indiretos e à prestação de serviços, desde que estejam vinculadas a um Pedido de Compras previamente aprovado e registrado no sistema.

Essa atividade deve ser realizada conforme os prazos estabelecidos e em conformidade com os procedimentos internos de controle fiscal e contábil, garantindo a rastreabilidade e a correta alocação dos documentos fiscais.

 	<b>Procedimento de Gestão Integrado</b>	Número PGI-005	Revisão 30
	Título: <b>Procedimento de Compras</b>	Data 30/09/25	Página 01/24

### 2.7.7. Evidências de Recebimento de Material Improdutivo e Prestação Serviços

Para fins de controle e conformidade, o recebimento de materiais improdutivos ou prestação de serviço deve ser devidamente comprovado por meio de evidências documentais. As evidências que devem ser enviadas pelo solicitante no ato de recebimento e execução e que serão aceitas incluem:

- a) Recebimento de registro fotográfico do material recebido / serviço prestado;
- b) E-mail ou comunicação formal do responsável pelo recebimento;

Essas evidências devem ser arquivadas em Drive corporativo para rastreabilidade e auditoria

## 2.8. Contratação de Serviços (exceto fretes)

### 2.8.1. Serviços em geral



São atividades de trabalho realizadas nas dependências da empresa ou fora dela:

#### a) Serviços e especialidades

- ✓ De consultorias e produção de conteúdo intelectual;
- ✓ De utilização de softwares ou plataformas digitais;
- ✓ Prestação de serviço (terceiros) em clientes/fornecedores/parceiros.
- ✓ Serviços de manutenção de equipamentos ou demais;
- ✓ Prestadores de serviço externos. Ex. Transporte, manufatura ou beneficiamento;
- ✓ Serviços terceirizados com pessoal alocado na planta.

#### b) Aquisições de materiais associadas a prestação de serviços ou vice-versa

Qualquer compra de bem ou produto que, no escopo a ser adquirido, possua prestação de serviço com terceiros prevista (exceto garantias). Exemplo: Instalação, Calibrações, manutenção preventiva de equipamentos e demais

 	<b>Procedimento de Gestão Integrado</b>	Número PGI-005	Revisão 30
	Título: <b>Procedimento de Compras</b>	Data 30/09/25	Página 01/24

## 2.8.2. Tipos de contrato

**Contrato Cativo:** Contrato com vigência acima de 12 meses;

**Contrato Spot:** Contrato com vigência de até 12 meses que não possui previsão de reiniciêndia;

**Contrato guarda-chuva:** Contratos específicos para serviços com prazos, condições e valores pré-estabelecidos firmados pela área de Compras junto a fornecedores de serviços recorrentes, de forma a garantir as condições comerciais pelo período acordado sem a necessidade de novas negociações no período de vigência;

**Contrato de adesão:** Contrato com vigência inferior a 5 dias. Ex. Serviço de chaveiro, vidraçaria e demais (não deverão ser recorrentes – intervalo de 45 dias entre as contratações).

## 2.8.3. Fluxo de contratação

### 2.8.3.1. Definição do escopo de contratação

O solicitante deverá enviar ao setor de compras um descritivo das atividades a serem prestadas, bem como referências, propostas e todas as informações necessárias para que seja realizada a tomada de preços junto ao mercado;

### 2.8.3.2. Aprovação da solicitação de compras no ERP Protheus

Uma vez criada a solicitação de compras, o solicitante deverá submetê-la à aprovação de seu gestor.

### 2.8.3.3. Definição de vendorlist



Após a solicitação de compras ser aprovada, o setor de compras iniciará a seleção de empresas aptas a prestar o serviço conforme escopo estabelecido. Deverão participar da tomada de valores pelo menos três empresas.

### 2.8.3.4. Qualificação de fornecedores

Para que uma empresa proponente seja considerada qualificada, ela precisará apresentar ainda durante o processo de cotação os documentos elegíveis constantes no formulário de qualificação de fornecedores **FGI-095**;

### 2.8.3.5. Escolha do fornecedor

A escolha será realizada através da avaliação de melhor preço, melhor capacidade técnica e

 	<b>Procedimento de Gestão Integrado</b>	Número PGI-005	Revisão 30
	Título: <b>Procedimento de Compras</b>	Data 30/09/25	Página 01/24

apresentação de documentos elegíveis;

#### **2.8.3.6. Emissão de contrato**

O setor de compras deverá solicitar emissão de contrato de fornecimento utilizando boas práticas e regras de compliance e governança estabelecida pelas empresas.

Os contratos serão tramitados através da ferramenta eletrônica SimplesmenteUse.

Critérios para necessidade de emissão de contratos de serviços:

- ✓ Presença de mão de obra na planta por prazo superior a 07 dias corridos;
- ✓ Qualquer tipo de consultoria e/ou desenvolvimento intelectual;
- ✓ Cessão de informações e/ou materiais de propriedade das empresas;
- ✓ Locação, empréstimos ou comodatos de bens;
- ✓ Prestação de serviço recorrente (reincidencia em prazo menor que 45 dias);
- ✓ Excepcionalidade – Requisito interno, de clientes ou fornecedores.

#### **2.8.3.7. Assinatura de contrato**

Os representantes legais e/ou procuradores das empresas deverão assinar as minutas conforme tenham envolvimento entre as partes. Fica também estabelecido que o gerente da área solicitante assinará como testemunha dos contratos de sua área.

#### **2.8.3.8. Inclusão na Plataforma SUSE**

O setor de compras deverá realizar a inclusão do contrato digitalizado no sistema de gestão;

#### **2.8.3.9. Emissão de pedido de compras**



O setor de comprar emitirá o pedido de compras formalizando os acordos comerciais realizados durante a negociação;

#### **2.8.3.10. Faturamento e recebimento fiscal**

É responsabilidade do solicitante realizar o recebimento da Nota Fiscal e encaminhá-la ao setor de recebimento, bem como mencionar nos protocolos o número de pedido de compras.

### **2.9. Compra Emergencial De Material Improdutivo**

Realizadas em ocasiões extraordinárias fora do expediente administrativo (sábados, domingos e feriados) contratados diretamente pela área solicitante sem o envolvimento da área de compras em caso de:

 	<b>Procedimento de Gestão Integrado</b>	Número PGI-005	Revisão 30
	Título: <b>Procedimento de Compras</b>	Data 30/09/25	Página 01/24

- ✓ Risco relacionado á segurança de pessoas e/ou patrimonial;
- ✓ Risco relacionado á saúde de pessoas ou meio-ambiente;
- ✓ Risco de parada/ruptura do processo produtivo.

No caso de aquisição de produtos ou contratação de serviços sem seguir o procedimento padrão de compras – incluindo a emissão prévia da solicitação via ERP e a geração do pedido de compra –, a responsabilidade integral pela prestação de contas recai sobre o gestor da área solicitante.

## 2.10. Contratação Emergencial De Serviços

Realizadas em ocasiões extraordinárias fora do expediente administrativo (sábados, domingos e feriados) contratados diretamente pela área solicitante sem o envolvimento da área de compras em caso de:

- ✓ Risco relacionado á segurança de pessoas e/ou patrimonial;
- ✓ Risco relacionado á saúde de pessoas ou meio-ambiente;
- ✓ Risco de parada/ruptura do processo produtivo.

A definição de Compra ou Contratação Exclusiva será baseada em critérios e/ou limitações:

- ✓ Aquisição de peças e serviços do fabricante da máquina e equipamento
- ✓ Único fornecedor licenciado/representante
- ✓ Não há outra fonte de fornecimento
- ✓ Compra com órgãos públicos/reguladores

## 2.11. Compra Ou Contratação Preferencial



A definição de Compra ou Contratação Preferencial será baseada em critérios e/ou limitações:

- ✓ Opção do solicitante, desde que justificada e aprovada por gestor
- ✓ Falta de opção no mercado ou indisponibilidade de fornecedores ofertantes
- ✓ Fornecedores habituais já homologados

## 2.12. Compra Ou Contratação De Investimento (Capex)

### 2.12.1. Identificação de necessidade de compra

O solicitante deverá, após identificar a necessidade de compra de um item ou contratação de serviço, emitir uma Solicitação de Compras no ERP Protheus. Também caberá ao solicitante, anexar, se houver, a cotação ou descrição do item a ser adquirido junto ao campo “conhecimento” da Solicitação de compras.

 	<b>Procedimento de Gestão Integrado</b>	Número PGI-005	Revisão 30
	Título: <b>Procedimento de Compras</b>	Data 30/09/25	Página 01/24

### 2.12.2. Aprovação da solicitação de compras no ERP Protheus

Uma vez criada a solicitação de compras, o solicitante deverá submetê-la á aprovação de seu gestor.

### 2.12.3. Negociação

O setor de compras, uma vez que notificado da necessidade de compra deverá iniciar negociação com o fornecedor indicado ou fazer cotações junto ao mercado.

### 2.12.4. Emissão de pedido de compras

O setor de compras emitirá o pedido de compras formalizando os acordos comerciais realizados durante a negociação, segundo os critérios:

- a) **Melhor condição financeira:** Menor preço;
- b) **Melhor condição de atendimento:** Menor prazo de entrega;
- c) **Melhor condição comercial:** Avaliação quantidade ofertada x valor de aquisição.



### 2.13. Níveis de Aprovação Processos de Compra

Os valores de compra e aprovação deverão seguir as diretrizes do procedimento do Departamento Financeiro, denominado **FIN02**.

As solicitações e pedidos de compras de materiais produtivos – aqueles utilizados na formulação e produção dos produtos acabados – não necessitam de aprovação formal da solicitação nem do pedido de compra. Isso ocorre porque esses materiais seguem o fluxo do forecast de vendas, no qual as demandas são geradas automaticamente pelo ERP, com base em planejamentos previamente alinhados nas reuniões de S&OP junto à equipe de vendas.

## 3. DEFINIÇÕES

CÓDIGO DO DOCUMENTO	NOME	DESCRIÇÃO / DETALHAMENTO
Não aplicável	Qualificação de Fornecedores	Processo que visa avaliar e selecionar os parceiros de negócios mais adequados para atender às necessidades da empresa.
Não Aplicável	Aprovação do Produto	Validação técnica do produto a ser adquirido.
Não aplicável	Cadastro	Inclusão do cadastro no item no ERP, utilizando as informações técnicas, especificações aprovadas.
Não aplicável	Amarração de produto	Processo da homologação de produtos que visa garantir que somente itens de fabricantes aprovados possam ser adquiridos.

 	<b>Procedimento de Gestão Integrado</b>	Número PGI-005	Revisão 30
	Título: <b>Procedimento de Compras</b>	Data 30/09/25	Página 01/24

<b>CÓDIGO DO DOCUMENTO</b>	<b>NOME</b>	<b>DESCRIÇÃO / DETALHAMENTO</b>
Não aplicável	MOQ	Quantidade mínima a ser adquirida, seja por conveniência interna ou imposição do fornecedor.
Não aplicável	Avaliação Anual e Monitoramento de fornecedores.	Processo sistemático e regular para avaliar o desempenho e a conformidade de fornecedores em relação a determinados critérios estabelecidos.
Não aplicável	Auditorias periódicas	As auditorias periódicas a fornecedores são avaliações formais e sistemáticas conduzidas pelo departamento HSE e correlacionadas nas dependências dos fornecedores em intervalos regulares, com o objetivo de verificar e garantir o cumprimento dos requisitos estabelecidos.
Não aplicável	Fornecedores Pontuais (insumos ind. e serviços)	Fornecedores de itens e/ou serviços de baixa complexidade, cujo escopo não esteja diretamente ligado ou interfira na qualidade dos produtos das empresas Chem-Trend e Surtec.
Não aplicável	FISPQ + Rótulos	FISPQ é uma sigla que se refere a "Ficha de Informação de Segurança de Produto Químico". Essa ficha é um documento padronizado que contém informações detalhadas sobre os perigos, riscos e precauções associados a um produto químico específico. Só serão considerados para análise as FISPQ'S e rótulos em GHS.
Detalhe 19	Diário de Bordo	Para os documentos diário de bordo, favor considerar para Chem-Trend a FGI- 184 e para a SurTec FGQ-63.
FGI-16	Formulário FGI-16: Qualificação de Fornecedor	Formulário utilizado para qualificação de novos fornecedores de: Matéria-prima, Embalagens e Revenda. A área de HSE é responsável pela análise de MA e SSO nas matérias primas, utilizando a FISPQ para verificar a existência de novos requisitos legais, aspectos e impactos ambientais e perigos e riscos.
FGI-91/ PGI-005	Formulário 91: Solicitação de Compra	Formulário para analisar as cotações de preços e fornecedores qualificados.
FGI-95	Fornecedores Qualificados conforme requisitos ambientais e SSO	Formulário utilizado para qualificar fornecedores que estão relacionados à aspectos e impactos ambientais significativos e perigos e riscos na Chem-Trend/ SurTec.
FGA-96	Avaliação de Fornecedores - SGA"	Questionário utilizado para avaliar fornecedores que estão relacionados a aspectos e impactos ambientais significativos na Chem-Trend/ SurTec.
FGI-159	Avaliação Anual de Fornecedores"	Questionário utilizado para avaliar fornecedores de MP, RE e EM que não apresentem as certificações ISO 9001 e/ou ISO 14001 (ou compatível). O critério mínimo de aprovação para o FGI-159 será de 60%, individualmente por certificação.
FGI-184	Diário de Bordo Chem-Trend	Formulário utilizado para envio de reprovação de qualificação de fornecedores da Chem-Trend.
FGQ-63	Diário de Bordo SurTec	Formulário utilizado para envio de reprovação de qualificação de fornecedores da SurTec.
FGI-185	Relação de Produtos a Homologar	Planilha em excel onde se registra e se monitora o andamento das qualificações dos fornecedores. A mesma é de acesso comum aos usuários, através da pasta de Compras.
FGQ-198	Exceção Pedidos Regularização	Planilha em Excel onde se registra e monitora Fornecedores que estão autorizados a ter emissão de Pedido de Regularização