



ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DOS PRODUTORES DE ALGODÃO

POLÍTICA DE COMPRAS, CONTRATAÇÕES E RELACIONAMENTO COM TERCEIROS

Programa de Compliance e Integridade Institucional

ABRAPA

Associação Brasileira dos Produtores de Algodão

Versão 1.0 | 2026

SUMÁRIO

CAPÍTULO I — Propósito e Objetivos

CAPÍTULO II — Abrangência

CAPÍTULO III — Princípios Orientadores

CAPÍTULO IV — Modalidades e Fluxos de Contratação

CAPÍTULO V — Formalização Contratual e Hipóteses de Dispensa

CAPÍTULO VI — Alçadas de Aprovação

CAPÍTULO VII — Processo de Cotação

CAPÍTULO VIII — Critérios de Seleção de Fornecedores

CAPÍTULO IX — Due Diligence de Terceiros nas Contratações

CAPÍTULO X — Conflito de Interesses nas Contratações

CAPÍTULO XI — Documentação e Rastreabilidade

CAPÍTULO XII — Descumprimento

CAPÍTULO XIII — Integração com o Programa de Compliance e Vigência

ANEXO I — Fluxograma do Processo de Compras

CAPÍTULO I — PROPÓSITO E OBJETIVOS

A presente Política de Compras, Contratações e Relacionamento com Terceiros tem por finalidade estabelecer as diretrizes, fluxos e critérios objetivos que orientam a forma como a ABRAPA adquire bens, contrata serviços e seleciona seus fornecedores e prestadores de serviço.

São objetivos específicos desta Política:

- ▶ Assegurar que todas as aquisições e contratações da ABRAPA sejam realizadas com base em critérios objetivos, transparentes e rastreáveis.
- ▶ Garantir a segregação de funções entre as etapas de solicitação, aprovação, execução e pagamento.
- ▶ Prevenir conflitos de interesses e situações que possam comprometer a isonomia no relacionamento com fornecedores.
- ▶ Assegurar a formalização adequada de todas as contratações por meio de instrumento contratual ou documento equivalente, conforme critérios definidos nesta Política.
- ▶ Assegurar a documentação adequada de todo o ciclo de compras.

CAPÍTULO II — ABRANGÊNCIA

Esta Política aplica-se a todas as pessoas que, em nome da ABRAPA, participem de qualquer etapa do ciclo de compras e contratações.

Abrangem-se todas as modalidades de aquisição de bens materiais e permanentes, contratação de serviços continuados ou pontuais, locações, assinaturas, licenças de software, contratos de consultoria, assessoria e quaisquer outras relações das quais resulte despesa para a entidade.

CAPÍTULO III — PRINCÍPIOS ORIENTADORES

Todas as decisões de compra e contratação da ABRAPA devem observar os seguintes princípios:

Princípio	Descrição
Economicidade	Buscar sempre a melhor relação custo-benefício, considerando não apenas o preço, mas qualidade, prazo, reputação e condições de entrega.
Transparência	Todos os processos devem ser documentados e rastreáveis, permitindo verificação por auditores internos, externos e pelo Responsável de Compliance.
Isonomia	Fornecedores que atendam aos mesmos requisitos devem ter iguais condições de participação nos processos de seleção.
Segregação de Funções	Quem solicita não aprova. As etapas do ciclo de compras devem ser exercidas por pessoas distintas.
Integridade	É vedada qualquer forma de favorecimento, conluio, pagamento de propina ou obtenção de vantagem indevida em processos de compra.
Rastreabilidade	Todo o ciclo deve ser registrado e arquivado, desde a requisição até a comprovação de recebimento e o pagamento.
Sustentabilidade	Sempre que possível, devem ser considerados critérios socioambientais na seleção de fornecedores, em linha com os valores da ABRAPA.
Diligência Prévia	Antes da contratação de qualquer terceiro, devem ser aplicados os procedimentos de due diligence previstos na política específica.

CAPÍTULO IV — MODALIDADES E FLUXOS DE CONTRATAÇÃO

As contratações da ABRAPA são classificadas em três modalidades, de acordo com o valor estimado e a natureza do objeto contratado. Cada modalidade possui fluxo próprio, com exigências proporcionais ao risco e ao valor envolvido.

Independentemente da modalidade aplicável, todo processo de compra ou contratação da ABRAPA deve ter início, obrigatoriamente, com:

- (i) emissão do Pedido de Compras/Serviços;
- (ii) abertura da Ordem de Serviço (OES) correspondente; e
- (iii) aprovação do Gerente Administrativo ou do Gerente Financeiro, conforme a área responsável pela demanda.

Somente após o cumprimento dessa sequência inicial o processo pode avançar para a etapa de cotação.

4.1 Quadro Geral de Modalidades

Modalidade	Faixa de Valor	Cotações Mínimas	Instrumento
Compra Direta	até R\$ 2.000	1 cotação	Pedido de Compra/Serviços + Nota fiscal
Processo Seletivo	Acima de R\$ 2.000,00	3 cotações	Pedido de Compra/Serviços + Nota fiscal + Quadro Comparativo de Propostas + contrato formal quando se tratar de despesas acima de R\$ 13.098,41* e processo de Due Diligence, quando aplicável.
Inexigibilidade	Qualquer valor (inviabilidade de competição)	1 cotação	Pedido de Compra/Serviços com Justificativa formal + Proposta + contrato e processo de Due Diligence, quando aplicável.

	*NOTA EXPLICATIVA
	O valor de R\$ 13.098,41 que aparece nesta Política define o patamar a partir do qual o contrato formal torna-se obrigatório, conforme o Capítulo V. Esse valor foi extraído da Política de Due Diligence de Terceiros da ABRAPA (item 6.1), que o utiliza como teto da faixa de risco baixo, na qual a due diligence formal é dispensada. Manter o mesmo valor nas duas políticas garante coerência entre os documentos: toda contratação dispensada de due diligence formal coincide com a faixa em que o contrato também pode ser substituído por instrumento simplificado. Eventual alteração desse valor nesta Política precisará ser revisada em conjunto com a Política de Due Diligence de Terceiros, para manter a consistência entre os dois documentos.

4.2 Compra Direta

Destinada a aquisições de valor até R\$ 2.000,00. O processo deve ser iniciado com a emissão do Pedido de Compras/Serviços, seguido da obtenção de 1 (uma) cotação e do comprovante fiscal correspondente, com aprovação do Gerente Administrativo ou Financeiro. O instrumento de formalização é a Ordem de Serviço (OES), conforme definido no Capítulo V.

4.3 Processo Seletivo

Aplicável a todas as contratações de valor superior a R\$ 2.000,00. O processo deve ser iniciado com a emissão do Pedido de Compras/Serviços, seguido da obtenção de no

mínimo 3 (três) cotações de fornecedores distintos, registradas no sistema operacional da ABRAPA, com aprovação do Gerente Administrativo ou Financeiro. A formalização por contrato torna-se obrigatória quando o valor da contratação superar o limite estabelecido no Capítulo V. A escolha do fornecedor deve ser sempre fundamentada em critério objetivo.

4.4 Inexigibilidade

Aplica-se quando há inviabilidade de competição em razão da exclusividade do objeto, notória especialização técnica ou situações em que a cotação comparativa seja inviável. São exemplos reconhecidos:

- ▶ Serviços prestados por profissionais de notória especialização (advogados, auditores, consultores técnicos), desde que comprovada a especialidade e a pertinência ao objeto.
- ▶ Serviços de concessionárias públicas (energia elétrica, telecomunicações, água e saneamento).
- ▶ Softwares, sistemas e plataformas com licenciamento exclusivo do fabricante.
- ▶ Assinaturas de publicações, bases de dados e plataformas com fornecedor único no mercado.
- ▶ Renovação contratual em que a troca de fornecedor implicaria custos de adaptação ou riscos operacionais relevantes, devidamente justificados.
- ▶ Quando não for possível a obtenção de três propostas válidas, com a devida justificativa e aprovação da área competente.

Toda inexigibilidade deve ser processada por meio de Pedido de Compras/Serviços, instruído com justificativa formal e proposta única do fornecedor, e aprovado pelo Gerente Administrativo ou Financeiro.

CAPÍTULO V — FORMALIZAÇÃO CONTRATUAL E HIPÓTESES DE DISPENSA

5.1 Formalização contratual

A ABRAPA adota como regra geral a obrigatoriedade de instrumento contratual formal para toda contratação de bens ou serviços. A dispensa do contrato é tratada como exceção

condicionada a critérios objetivos, devendo ser substituída por instrumento simplificado que assegure a rastreabilidade e a proteção mínima da entidade.

5.2 Hipóteses de Dispensa do Contrato Formal

O contrato formal pode ser dispensado na seguinte hipótese, desde que preenchidos os critérios de cada caso:

Hipótese	Critérios	Instrumento Substitutivo
Compras de pronta entrega ou serviço pontual de execução imediata	Valor até R\$ 13.098,41, entrega imediata no ato do pagamento, objeto padronizado e verificável no recebimento	Ordem de Serviço (OES)

A Ordem de Serviço (OES) é o instrumento que substitui o contrato formal nas hipóteses de dispensa previstas nesta Política. Trata-se de documento simplificado, emitido internamente pela ABRAPA, que formaliza a contratação sem a necessidade de elaboração de instrumento contratual completo, desde que respeitadas as informações mínimas obrigatórias definidas no item 5.3 a seguir.

5.3 Informações Mínimas Obrigatórias em Qualquer Instrumento

Independentemente do instrumento utilizado, toda contratação deve registrar as seguintes informações mínimas:

- Identificação completa das partes (razão social, CNPJ ou CPF, email).
- Objeto da contratação (descrição clara do bem ou serviço).
- Valor total e forma e dados de pagamento
- Prazo de execução ou entrega.
- Identificação do responsável pela aprovação.
- Declaração de ciência e adesão às políticas de integridade da ABRAPA (nos contratos formais e Ordens de Serviço).

5.4 Análise Jurídica dos Contratos

Todo contrato formal deve ser elaborado ou revisado pela Assessoria Jurídica da ABRAPA antes da assinatura. Contratos enviados por fornecedores devem ser obrigatoriamente submetidos à análise jurídica, que verificará a conformidade com os padrões da entidade e emitirá parecer. Em caso de apontamentos, o contrato deve ser devolvido ao fornecedor para correção antes de qualquer liberação de faturamento.

CAPÍTULO VI — ALÇADAS DE APROVAÇÃO

A aprovação de despesas na ABRAPA observa um sistema de alçadas proporcional ao valor e à modalidade de contratação, com base nas competências previstas no Regimento Interno da entidade. Nenhuma despesa pode ser executada sem a aprovação do nível competente.

6.1 Tabela de Alçadas por Modalidade

Modalidade / Faixa de Valor	Aprovador Competente
Compras ou serviços até R\$ 50.000,00	Gerentes Administrativo ou Financeiro
Compras ou serviços acima de R\$ 50.000,00	Gerentes Administrativo ou Financeiro e Diretor Executivo

6.2 Segregação de Funções nas Etapas do Processo

A segregação de funções impede que uma única pessoa concentre o poder de solicitar, aprovar e executar uma despesa, reduzindo significativamente o risco de fraude, favorecimento e erro não detectado. As etapas abaixo devem ser sempre exercidas por pessoas distintas:

#	Etapas	Responsável
1	Solicitação	Colaborador que identificou a necessidade
2	Aprovação	Aprovador competente conforme tabela do Capítulo VI, observada a regra de escalonamento automático
3	Pagamento	Setor Administrativo-Financeiro

6.3 Sequência Obrigatória para Aprovação Final

A aprovação final de qualquer despesa, em qualquer modalidade ou alçada, somente pode ser concedida após a verificação cumulativa das seguintes condições:

- **COTAÇÕES:** Conclusão das cotações exigidas para a modalidade aplicável, com o número mínimo de propostas obtido ou a respectiva justificativa de impossibilidade registrada;
- **APROVAÇÃO:** Aprovação do contrato pela Assessoria Jurídica, quando exigível conforme o Capítulo V;
- **DUE DILIGENCE:** Conclusão da due diligence aplicável ao nível de risco do terceiro, quando exigível conforme o Capítulo IX.

Nenhuma das etapas acima pode ser dispensada ou antecipada em relação às demais. A aprovação concedida sem a observância integral dessa sequência é nula e deve ser refeita, sem prejuízo das medidas disciplinares aplicáveis.

CAPÍTULO VII — PROCESSO DE COTAÇÃO

7.1 Requisitos da Cotação Válida

Para que uma cotação seja aceita no processo, a proposta do fornecedor deve conter, no mínimo, as informações abaixo:

Para aquisição de bens e materiais:

- Razão social e CNPJ do fornecedor.
- Data de emissão e prazo de validade da proposta.
- Descrição detalhada do item, com especificações técnicas.
- Quantidade e unidade de medida.
- Valor unitário e valor total, incluindo impostos e frete quando aplicável.
- Condições e prazo de pagamento.
- Prazo de entrega.

Para contratação de serviços:

- Razão social e CNPJ do prestador.
- Data de emissão e prazo de validade da proposta.
- Descrição do escopo do serviço a ser prestado.
- Prazo estimado de execução.
- Valor total do serviço, com indicação de eventuais custos adicionais.

- ▶ Condições e prazo de pagamento.

Cotações recebidas verbalmente não são aceitas.

7.2 Uniformidade dos Parâmetros

Todos os fornecedores consultados em um mesmo processo devem receber exatamente as mesmas especificações técnicas e condições de fornecimento. A solicitação de cotação deve ser elaborada com clareza suficiente para permitir a comparação objetiva entre as propostas recebidas.

7.3 Quadro Comparativo de Propostas

Ao receber as cotações, o responsável pelo processo deve registrar as informações de forma objetiva no Sistema Informatizado que deve conter :

- ▶ Identificação do objeto da contratação.
- ▶ Nome e CNPJ de cada fornecedor consultado.
- ▶ Valores ofertados por cada um.
- ▶ Critério utilizado para a escolha (menor preço, melhor técnica, melhor relação custo-benefício).
- ▶ Justificativa da decisão, especialmente quando a proposta escolhida não for a de menor valor.
- ▶ Data e assinatura do responsável pelo processo.

7.4 Impossibilidade de Obter o Número Mínimo de Cotações

Quando não for possível obter três cotações, o solicitante deve registrar justificativa formal indicando as razões (mercado restrito, prazo insuficiente, objeto especializado, etc.). A justificativa deve ser aprovada conforme a alçada correspondente ao valor da contratação e arquivada no processo.

7.5 Validade das Propostas

Propostas com prazo de validade expirado não podem ser utilizadas automaticamente. Sua utilização somente é admitida mediante reconfirmação do fornecedor, atestando que as condições originalmente ofertadas permanecem válidas.

CAPÍTULO VIII — CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DE FORNECEDORES

A seleção do fornecedor deve ser baseada em critérios objetivos, definidos previamente ao início do processo de cotação. O critério primário é a melhor relação entre valor e qualidade, considerando os fatores abaixo:

Critério	Descrição	Observação
Preço	Valor total da proposta, incluindo frete e encargos aplicáveis.	Critério principal para objetos padronizados.
Qualidade técnica	Adequação do bem ou serviço às especificações definidas na requisição.	Pode ser avaliada por parecer técnico do setor demandante.
Prazo	Compatibilidade com a necessidade operacional da ABRAPA.	Propostas com prazo inadequado podem ser desclassificadas.
Reputação e idoneidade	Histórico do fornecedor e ausência de restrições cadastrais.	Verificado via due diligence conforme Capítulo IX.
Condições de pagamento	Alinhamento com a política financeira da entidade.	Prazos muito curtos podem impactar a avaliação.
Sustentabilidade	Adoção de práticas socioambientais pelo fornecedor.	Fator diferenciador em contratos de maior valor.
Capacidade técnica	Comprovação de experiência prévia no objeto contratado.	Exigível em contratações de serviços especializados.

CAPÍTULO IX — DUE DILIGENCE DE TERCEIROS NAS CONTRATAÇÕES

A contratação de terceiros pela ABRAPA está sujeita à aplicação de procedimentos de due diligence proporcionais ao nível de risco de cada relação, conforme estabelecido na Política de Due Diligence de Terceiros. Esta Política de Compras deve ser lida em conjunto com aquela, sendo ambas instrumentos complementares do Programa de Compliance e Integridade da ABRAPA.

9.1 Momento de Aplicação no Fluxo de Compras

A due diligence deve ser realizada após a seleção do fornecedor e antes da formalização da contratação, seja por contrato formal, seja por Ordem de Serviço (OES) nas hipóteses de dispensa previstas no Capítulo V.. Nenhum instrumento pode ser assinado nem faturamento liberado antes da conclusão da due diligence aplicável ao nível de risco do terceiro.

FLUXO

Identificação da necessidade → cotação → seleção do fornecedor → due diligence → formalização contratual → aprovação → execução → pagamento.

9.2 Níveis de Due Diligence Aplicáveis por Faixa de Valor

Modalidade de Compra	Faixa de Valor	Nível de Risco (DD)	Nível de DD Aplicável
Compra Direta	Até R\$ 2.000,00	● Baixo	Dispensa de DD formal
Processo Seletivo	R\$ 2.000,01 até R\$ 13.098,41	● Baixo	Dispensa de DD formal
Processo Seletivo	R\$ 13.098,42 até R\$ 100.000,00	● Médio	DD Intermediária (Questionário)
Processo Seletivo	Acima de R\$ 100.000,00	● Alto	DD Completa (Questionário + Plataforma)
Inexigibilidade	Qualquer valor	Conforme valor	Conforme faixa correspondente acima

Para os procedimentos detalhados de cada nível de due diligence (documentos exigidos, questionário, plataforma especializada e alçadas de aprovação), consultar a Política de Due Diligence de Terceiros, especialmente os itens 7.4.1, 7.4.2 e 7.4.3.

Excepcionalmente, a Due Diligence poderá ser dispensada nas aquisições de bens de consumo, equipamentos, materiais permanentes ou outros produtos comercializados por grandes redes varejistas, marketplaces, fabricantes ou distribuidores amplamente estabelecidos no mercado, cuja realização da Due Diligence se revele operacionalmente inviável ou desproporcional ao risco da contratação, bem como em outras situações devidamente justificadas que, em razão das características da contratação ou da natureza do fornecedor, tornem inviável ou desnecessária a realização desse procedimento.

A dispensa deverá ser formalmente justificada pelo gestor responsável pela contratação e aprovada pela Gerência Administrativa/Financeira, permanecendo obrigatórios os demais controles previstos nesta Política, tais como a realização das cotações exigidas, a

verificação da regularidade documental do fornecedor, quando aplicável, e a observância das alçadas de aprovação.

9.3 Responsabilidade pela Due Diligence no Processo de Compras

A condução operacional da due diligence é responsabilidade da área Administrativa/Financeira, conforme definido na Política de Due Diligence de Terceiros (item 5.1). O Responsável pela Função de Compliance atua como instância de orientação e apoio técnico, especialmente em casos de risco médio ou alto.

CAPÍTULO X — CONFLITO DE INTERESSES NAS CONTRATAÇÕES

10.1 Conceito

Considera-se conflito de interesses toda situação em que interesses pessoais, familiares, societários, profissionais ou financeiros possam influenciar, ou aparentem influenciar, a imparcialidade das decisões relacionadas aos processos de compras e contratações da ABRAPA.

A existência de vínculo entre fornecedores e membros da Diretoria, do Conselho, associados ou seus familiares, por si só, **não impede a contratação**, desde que sejam observados os princípios da transparência, isonomia, impessoalidade e que sejam adotados os mecanismos de controle previstos nesta Política.

10.2 Situações que Podem Caracterizar Conflito de Interesses

Podem caracterizar conflito de interesses, entre outras, as seguintes situações:

- participação direta ou indireta, como sócio, administrador, representante legal ou empregado, em empresa participante do processo de contratação;
- existência de vínculo familiar ou relacionamento pessoal relevante entre o responsável pela decisão e representante do fornecedor;
- recebimento ou solicitação de presentes, benefícios, hospitalidades ou qualquer vantagem indevida de fornecedores ou potenciais fornecedores, em desacordo com o Código de Conduta da ABRAPA;
- atuação no processo de contratação quando houver interesse econômico, financeiro ou profissional próprio ou de pessoa com a qual mantenha vínculo relevante;

- qualquer situação que possa comprometer a independência, a imparcialidade ou a credibilidade da decisão.

10.3 Procedimento de Declaração e Mitigação

Sempre que houver situação real, potencial ou aparente de conflito de interesses, o envolvido deverá:

- comunicar formalmente a situação ao seu superior imediato e ao Responsável pela Função de Compliance;
- declarar o conflito antes de participar de qualquer decisão relacionada à contratação;
- abster-se de atuar na análise, negociação, aprovação ou decisão do processo correspondente;
- permitir que a condução e a aprovação do processo sejam realizadas por agentes independentes, observadas as alçadas de aprovação previstas nesta Política.

A declaração de conflito de interesses deverá ser registrada e arquivada junto ao processo de contratação.

10.4 Contratação de Empresas Ligadas a Membros da Governança ou Associados

A contratação de empresas pertencentes ou vinculadas a membros da Diretoria, do Conselho, associados ou seus familiares poderá ocorrer quando houver interesse institucional da ABRAPA e forem observados, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- declaração prévia do vínculo existente;
- afastamento do membro interessado de qualquer etapa de análise, negociação, escolha ou aprovação da contratação;
- observância integral dos procedimentos de cotação ou justificativa de inexigibilidade previstos nesta Política;
- cumprimento das regras de due diligence, quando aplicáveis;
- aprovação pelas instâncias competentes, sem participação do interessado.

A existência do vínculo não constitui impedimento automático à contratação, desde que sejam asseguradas a transparência, a impessoalidade e a igualdade de tratamento entre os fornecedores.

10.5 Descumprimento

A omissão na declaração de conflito de interesses, a tentativa de influenciar indevidamente o processo de contratação ou qualquer conduta destinada a favorecer fornecedor em desacordo com esta Política constituem infrações sujeitas às medidas disciplinares previstas no Código de Conduta da ABRAPA, sem prejuízo das responsabilidades civis, administrativas e legais cabíveis.

CAPÍTULO XI — DOCUMENTAÇÃO E RASTREABILIDADE

Todo processo de compra ou contratação da ABRAPA deve ser integralmente documentado, desde a abertura da requisição até o encerramento contratual e o arquivamento do comprovante de pagamento.

12.1 Prazo de Guarda

Os documentos de compras e contratações devem ser mantidos pelo prazo mínimo de cinco anos, contados da data de encerramento do contrato ou da data do último pagamento, o que ocorrer por último.

Fundamento legal: o prazo de cinco anos corresponde ao prazo prescricional para responsabilização de pessoas jurídicas previsto na Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013, art. 25), bem como ao prazo de prescrição tributária estabelecido no Código Tributário Nacional (art. 174).

ATENÇÃO

Contratos firmados com parceiros públicos, organismos internacionais ou financiadores externos devem observar o prazo de guarda exigido pelo instrumento específico, que pode ser superior a cinco anos. Nesses casos, prevalece o prazo mais longo.

CAPÍTULO XII — DESCUMPRIMENTO

O descumprimento das disposições desta Política, seja por ação ou omissão, pode ensejar a adoção de medidas disciplinares proporcionais à gravidade da conduta, independentemente das consequências civis, contratuais ou legais aplicáveis.

Irregularidades em processos de compras podem ser reportadas pelo Canal de Ética da ABRAPA, disponível em <https://abrapa.becompliance.com/canal-etica/canal-denuncias>, com garantia de confidencialidade e proteção ao denunciante de boa-fé.

CAPÍTULO XIII — INTEGRAÇÃO COM O PROGRAMA DE COMPLIANCE E VIGÊNCIA

Esta Política integra o Programa de Compliance e Integridade Institucional da ABRAPA e deve ser interpretada e aplicada em conjunto com os demais documentos do Programa.

Sua entrada em vigor ocorrerá na data de aprovação pelo Diretor Executivo da ABRAPA e tem validade por prazo indeterminado, devendo ser formalmente revisada sempre que ocorrer:

- ▶ Alteração relevante na estrutura organizacional ou de governança da ABRAPA.
- ▶ Identificação de lacunas, falhas ou situações não previstas que demandem ajustes.
- ▶ Recomendação do Responsável pela Função de Compliance ou de auditores internos ou externos.

Marcio Antonio Portocarrero
Diretor Executivo

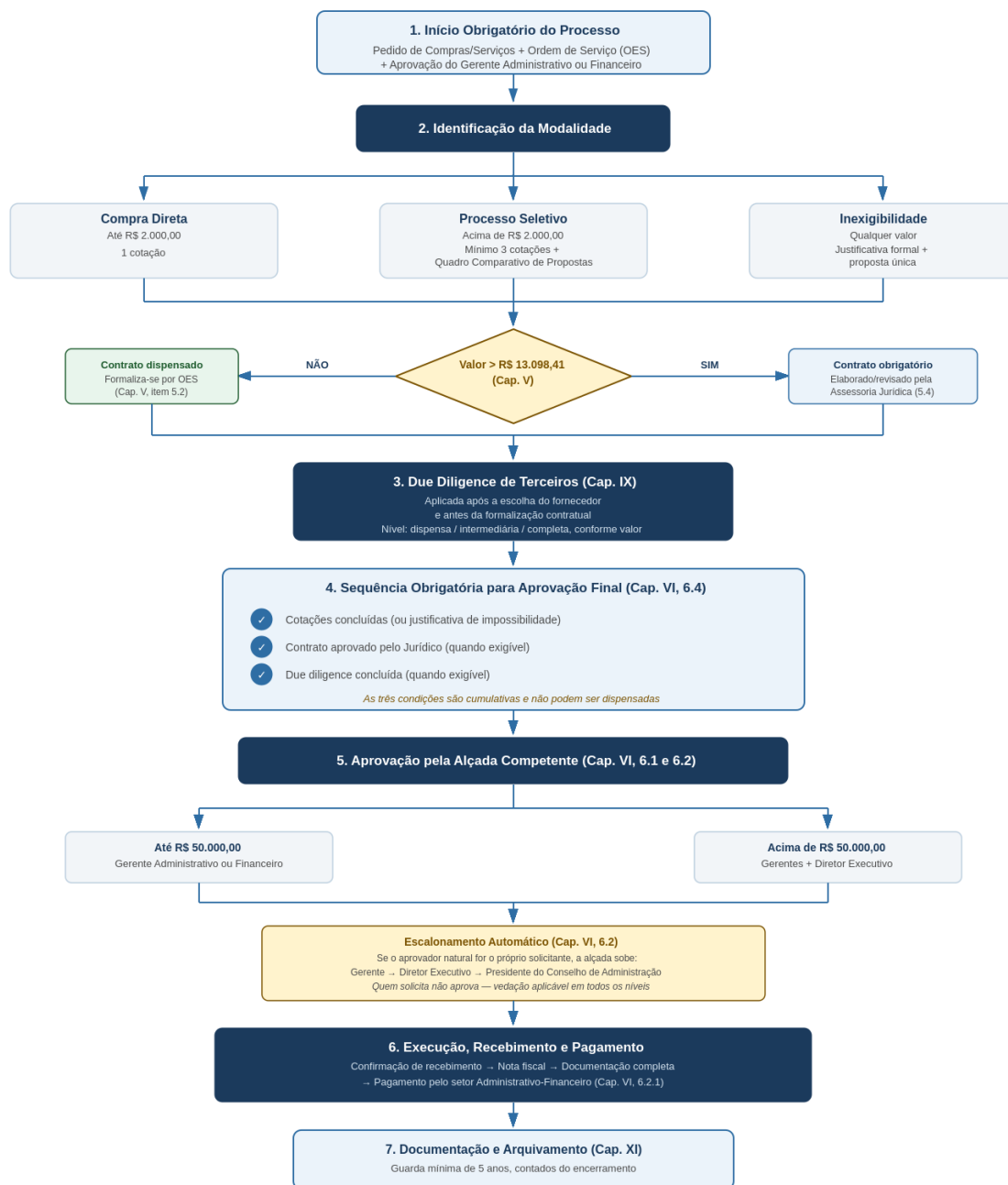
ABRAPA — Associação Brasileira dos Produtores de Algodão

ANEXO I — FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE COMPRAS

O fluxograma anexo ilustra, de forma resumida, a sequência das etapas estabelecidas nesta Política. A leitura do fluxograma não substitui a leitura integral dos capítulos desta Política, que permanecem a fonte normativa aplicável em caso de qualquer dúvida ou conflito de interpretação.

Fluxo Geral da Política de Compras

ABRAPA — Programa de Compliance e Integridade Institucional



Este fluxograma é meramente ilustrativo e não substitui a leitura integral dos capítulos referenciados.
Política de Compras, Contratações e Relacionamento com Terceiros — ABRAPA