

Introdução

Este documento é destinado a todos os funcionários que possuem algum envolvimento com o processo de compra e/ou relacionamento com fornecedores nas suas atividades do dia a dia.

Essas atividades representam consideráveis riscos de Compliance, por isso, os princípios da nossa empresa, o Código de Conduta e as regras de Compliance devem ser relembradas regularmente e seguidas sempre. Aqui, estão listados os aspectos mais comuns do cotidiano.

Se você tiver alguma dúvida, entre em contato com o seu chefe ou acione o Compliance.

Por que razão é importante cumprir as leis anticorrupção e antitruste nos processos de compra?

- Você pode ser pessoalmente responsabilizado em caso de violações (direito penal e direito do trabalho quanto às sanções e danos decorrentes da prática).
- A nossa empresa pode sofrer danos financeiros (multas ou perdas) ou de imagem (reputação).
- Violações da lei podem levar a nossa empresa a ser excluída de concorrências públicas.
- Uma empresa que se propõe em ser ética deve, em primeiro lugar, cumprir toda legislação vigente.

Como as leis afetam os processos de compras?

- Obter vantagens indevidas, engajar-se em conflitos de interesse ou obter ganhos pessoais, de forma ilícita, em detrimento dos interesses da empresa, são passíveis de punição, inclusive pelas leis trabalhistas.
- Os processos de compras são bastante visados por pessoas mal-intencionadas e, por isso, estão sempre sob foco. Dessa forma, você, mesmo tendo boa-fé nas suas atitudes, precisa estar atento no cumprimento de todas as regras vigentes.
- Adicionalmente, as Leis Antitrustes observam a formação de grupos de compra e alianças suspeitas. Cartel é crime. Portanto, os compradores devem tomar cuidado para que a nossa empresa não seja vítima de cartéis formados pelos fornecedores, porque além das perdas financeiras que essa prática pode resultar, podemos ser envolvidos em processos judiciais, ter o nosso nome citado pela mídia, ter a imagem da nossa empresa afetada negativamente, etc.

O que a empresa espera de seus colaboradores em relação a processos de compras e Compliance?

- Você deve respeitar o Código de Conduta, bem como os regulamentos de compra e contratação, além das leis aplicáveis.
- Você deve evitar qualquer conflito de interesse e agir sempre de forma transparente.
- Você deve respeitar as regras relativas à segregação de funções e os limites de poderes concedidos para o exercício de sua tarefa.
- Se você tiver ciência de um caso de desvio de conduta de algum funcionário ou de um fornecedor, envolvendo a nossa empresa, você deve denunciar, mesmo que você tenha apenas suspeitas. A confidencialidade é garantida e a nossa empresa proíbe retaliações.
- Você deve tratar seus parceiros e fornecedores de produtos e serviços de maneira respeitosa e cordial, buscando fortalecer as relações e aperfeiçoar os processos de comunicação.
- Você deve cumprir ou fazer cumprir integralmente as obrigações contratuais assumidas com os fornecedores e exigir que eles também as cumpram.
- Você deve assegurar a entrega do produto ou serviço conforme contratado, ou seja, deve verificar se tudo foi cumprido (ver a materialidade), antes de autorizar qualquer tipo de pagamento.
- Você deve manter relações honestas e íntegras, preservando-se os direitos de ambas as partes.
- Você deve oferecer tratamento cortês, respeitoso e equânime aos fornecedores, vedando qualquer privilégio ou espécie de discriminação ou a adoção de comportamentos incompatíveis com os princípios da ética, integridade e do nosso Código de Conduta.
- Você não deve usar de cargo, função, facilidades, amizades, tempo de empresa, posição, influências ou informações de que tenha acesso em virtude de cargo ou função, para obter favorecimento para si ou para outrem no processo de contratação e gestão de fornecedores.

“DO”: “O QUE FAZER”

- ✓ Envolver o responsável de compras em qualquer aquisição (produto ou serviço) tão cedo quanto possível.
- ✓ Garantir a adequada autorização de assinatura e o uso do princípio de duplo controle.
- ✓ Considerar um mínimo de três fornecedores para todas as cotações acima do valor estipulado nos procedimentos de compras.
- ✓ Garantir que os critérios de seleção das ofertas sejam transparentes para todos os fornecedores, sem privilegiar ninguém.
- ✓ Comparar as ofertas de fornecedores não apenas com base no preço de compra, mas também considerando os custos potenciais e eventuais retrabalhos.
- ✓ Sempre consultar o departamento Jurídico para a formalização de contratos com fornecedores.
- ✓ Especificar no pedido/contrato os bens ou serviços a serem entregues pelo fornecedor (objeto, quantidade) bem como remuneração, condições de entrega e pagamento.
- ✓ Exigir do fornecedor a aceitação do Código de Conduta de Fornecedores.
- ✓ Verificar e documentar o endereço de entrega, bem como os dados bancários do fornecedor.
- ✓ Contatar as áreas de Compliance e/ou Jurídica em caso de evidências indicando potenciais formações de cartéis entre fornecedores.
- ✓ Usar imediatamente o Canal de Denúncias, caso tenha conhecimento ou suspeita de irregularidades.
- ✓ Ficar atento para os sinais de alerta. Ex.:
 - Parentes nessa relação (empresa e fornecedor).
 - Fornecedor único (será que não há outro fornecedor à altura desse?).
 - Fornecedor muito antigo com alto grau de amizade na empresa (cuidado com a troca de informações privilegiadas).
 - Fornecedor indicado por um consorciado, pelo cliente ou por um agente público.
 - Fornecedor que se recusa a assinar o Código de Conduta ou contrato com as cláusulas de Compliance.
 - Recebimento de brindes, presentes ou hospitalidades que possam sugerir intenção de se obter vantagem indevida.
 - Fornecedor que deseja receber o pagamento em conta no exterior, em conta em nome de outras pessoas, em conta que não consta no contrato, etc.
 - Fornecedor que solicita fracionamento do pagamento ou da prestação de serviço, quando estes poderiam ser feitos em uma única vez (isso pode ocultar a transgressão de limites de poderes).

COMPLIANCE EM COMPRAS - CARTILHA PARA PESSOAS QUE ATUAM COM
COMPRAS OU POSSUEM RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES

7.01

Página: 4 / 4

→ Outros... de acordo com a natureza de cada empresa.

"DON'T": "O QUE NÃO FAZER"

- ❖ Não prometer, conceder ou aceitar qualquer benefício pessoal decorrente da relação com funcionários ou donos de empresas fornecedoras.
- ❖ Não oferecer ou aceitar troca de favores comerciais com fornecedores.
- ❖ Não assinar contrato com fornecedor ou aprovar qualquer autorização de fornecimento que esteja contra as regras da nossa empresa ou que possa representar eventual problema relativo à ética, integridade ou Compliance.
- ❖ Não fracionar volumes de compras e/ou pedidos de fornecimento com o intuito de não ultrapassar os limites permitidos para o seu nível de autorização/assinatura.
- ❖ Não aceitar faturas de fornecedores sem uma descrição exata dos produtos e/ou serviços prestados ou que não correspondam ao contrato/pedido.
- ❖ Não autorizar nenhum pagamento a fornecedor se não houver a devida comprovação da prestação do serviço ou da entrega do produto, conforme contratado.
- ❖ Não confrontar diretamente o fornecedor, caso você suspeite da existência de cartel. Nesse caso, envolva o Compliance.
- ❖ Não efetuar pagamentos em conta no exterior, em conta que não seja do próprio fornecedor ou qualquer outra forma de transação que não seja absolutamente transparente, de acordo com as leis vigentes e com o respectivo contrato.