

CÓDIGO DE CONDUTA - COMPLIANCE EM COMPRAS

O objetivo do código de conduta em compras é garantir que os colaboradores e terceirizados adotem práticas comerciais justas, honestas, transparentes, evitem conflitos de interesse e respeitem todas as regras do mecanismo de integridade - Compliance.



Introdução

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

Comunicação

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 lembradas 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 compras?

- 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?

1

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.

2

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.



3



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.

Curiosidade

O que é truste?











Designa as empresas (ou grupos de empresas) que, sem perder a autonomia, se reúnem com o objetivo de dominar o mercado e prejudicar a livre concorrência

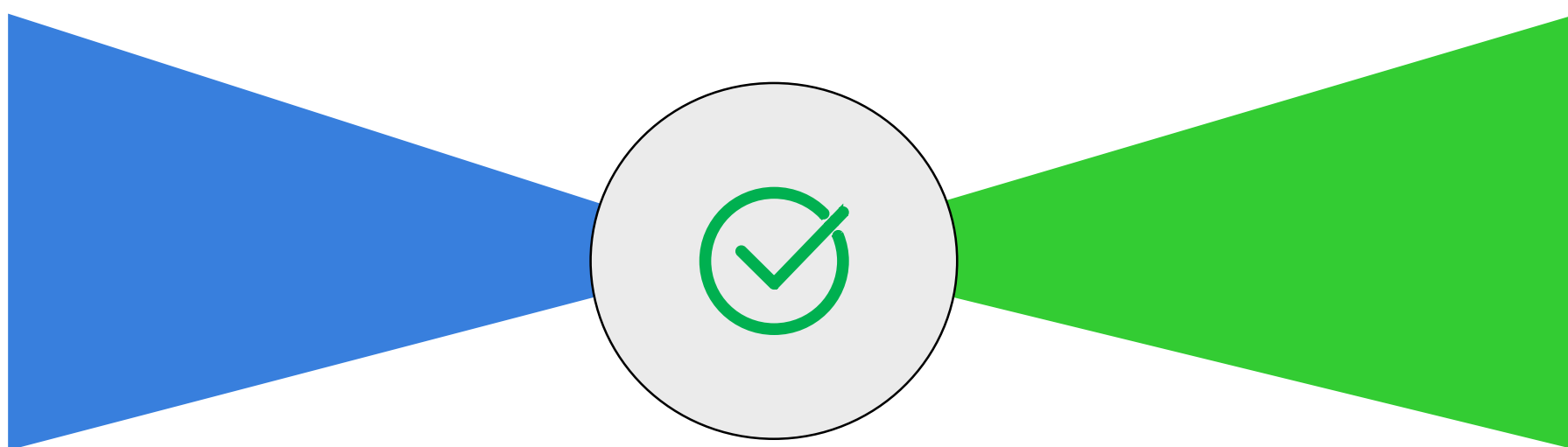


JO

Relacionamento em Compras

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

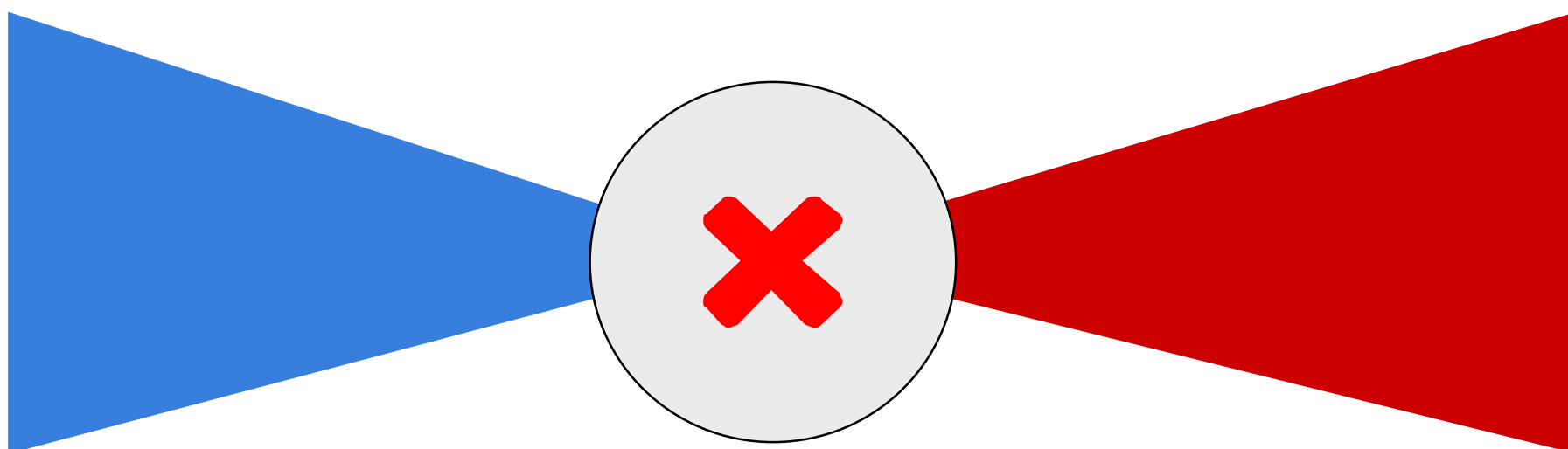
- 1 - Você deve respeitar o Código de Conduta, bem como os regulamentos de compra e contratação, além das leis aplicáveis. 
-  2 - Você deve evitar qualquer conflito de interesse e agir sempre de forma transparente.
- 3 - Você deve respeitar as regras relativas à segregação de funções e os limites de poderes concedidos para o exercício de sua tarefa. 
-  4 - 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.
- 5 - 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. 
-  6 - Você deve cumprir ou fazer cumprir integralmente as obrigações contratuais assumidas com os fornecedores e exigir que eles também as cumpram.
- 7 - 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. 
-  8 - Você deve manter relações honestas e íntegras, preservando-se os direitos de ambas as partes.
- 9 - 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. 
-  10 - 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.



O que fazer?

Obrigações diárias no desenvolvimento das atividades de compras e relacionamento com fornecedores.

- ✓ 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:**
 - 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).



O que não fazer?

Ações “PROIBIDAS” no desenvolvimento das atividades de compras e relacionamento com fornecedores.

- ✓ 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.



Comunicação Interna

Atendimento: Horário comercial (Segunda a Sexta-feira de 08:00 às 17:00 horas).

Comunicação: Esclarecimento de dúvidas, sugestões de melhoria, reclamações e/ou elogios.

Telefone: (27) 3348-6913 / Cel. (27) 9 9790-0583.

E-mail: compliance@tracomal.com.br

JO

CC-05-003 - Código de Conduta - Compliance em Compras.pdf

Documento número #cf619629-b3d3-4e25-ae25-86fc500ca3ec

Hash do documento original (SHA256): 3162220eb5826f3968df34bbd2b81bf0a05f6229aefca435c9034513c0cbaaf3

Assinaturas

 **JULIANO OLIVEIRA DA SILVA**

CPF: 142.640.287-28

Assinou para aprovar em 19 jan 2024 às 17:11:06

Log

- 19 jan 2024, 17:07:54 Operador com email compliance@tracomal.com.br na Conta 802d3501-daf4-40cb-bb78-027cafda42f2 criou este documento número cf619629-b3d3-4e25-ae25-86fc500ca3ec. Data limite para assinatura do documento: 18 de fevereiro de 2024 (17:07). Finalização automática após a última assinatura: habilitada. Idioma: Português brasileiro.
- 19 jan 2024, 17:09:37 Operador com email compliance@tracomal.com.br na Conta 802d3501-daf4-40cb-bb78-027cafda42f2 adicionou à Lista de Assinatura: juliano@tracomal.com.br para assinar para aprovar, via E-mail, com os pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo JULIANO OLIVEIRA DA SILVA e CPF 142.640.287-28.
- 19 jan 2024, 17:09:37 Operador com email compliance@tracomal.com.br na Conta 802d3501-daf4-40cb-bb78-027cafda42f2 adicionou o signatário juliano@tracomal.com.br para rubricar as páginas 1,2,3,4,5.
- 19 jan 2024, 17:11:06 JULIANO OLIVEIRA DA SILVA assinou para aprovar. Pontos de autenticação: Token via E-mail juliano@tracomal.com.br. CPF informado: 142.640.287-28. Rubricou as páginas 1,2,3,4,5. IP: 179.184.229.190. Localização compartilhada pelo dispositivo eletrônico: latitude -20.2228243 e longitude -40.2671957. URL para abrir a localização no mapa: <https://app.clicksign.com/location>. Componente de assinatura versão 1.724.0 disponibilizado em <https://app.clicksign.com>.
- 19 jan 2024, 17:11:06 Processo de assinatura finalizado automaticamente. Motivo: finalização automática após a última assinatura habilitada. Processo de assinatura concluído para o documento número cf619629-b3d3-4e25-ae25-86fc500ca3ec.



Documento assinado com validade jurídica.

Para conferir a validade, acesse <https://validador.clicksign.com> e utilize a senha gerada pelos signatários ou envie este arquivo em PDF.

As assinaturas digitais e eletrônicas têm validade jurídica prevista na Medida Provisória nº. 2200-2 / 2001

Este Log é exclusivo e deve ser considerado parte do documento nº cf619629-b3d3-4e25-ae25-86fc500ca3ec, com os efeitos prescritos nos Termos de Uso da Clicksign, disponível em www.clicksign.com.