

<b>RELAÇÃO COM FORNECEDORES</b>	<b>CO 1-02</b>
	Página: 1 / 6

Edição	Histórico das Publicações	Elaborado	Verificado	Aprovado
Nov/19	1.ª publicação	Dryene Tavares	Jose Orlando Dias	Alta Direção da Codemar

### 1) Objetivo

Este procedimento tem o objetivo de estabelecer requisitos gerais para o relacionamento com fornecedores.

### 2) Definições

Não há.

### 3) Descrição das atividades

#### 3.1) Generalidades

A nossa empresa propõe-se a ser ética e íntegra e, portanto, deve buscar relacionamentos comerciais, na sua cadeia de suprimentos, apenas com outras organizações que também possuam esse mesmo objetivo. Nem sempre é possível identificar comportamentos ou princípios contrários a esses, mas todos os funcionários devem fazer o possível, dentro do razoável e do bom senso, para conhecer os nossos fornecedores.

Além do conhecimento, é necessário fortalecer a cultura do Compliance no mercado, engajando os fornecedores a cumprir certos requisitos de Compliance, como será visto nos próximos itens.

Há um tipo especial de fornecedores que, além de se enquadrarem nesse procedimento, também são tratados no CO 1-03. Esses fornecedores são aqueles considerados “parceiros comerciais”. Assim, todos os requisitos desse procedimento somados aos do CO 1-03 são válidos para as pessoas que tratam dos parceiros comerciais.

#### 3.2) Código de Conduta dos Fornecedores

Todos os fornecedores devem receber pelo setor de Compras esse documento no momento da assinatura do contrato, de forma a terem ciência sobre o que a nossa empresa exige deles. Esses requisitos estão ali expressos e reproduzidos a seguir. Todos os fornecedores devem:

- Cumprir todas as leis aplicáveis.
- Proibir atos de corrupção.
- Engajar-se na implementação de mecanismos de combate à corrupção, fraude, lavagem de dinheiro, cartel e outras ilicitudes à administração pública.
- Respeitar os direitos humanos básicos dos colaboradores.

- Proibir o trabalho escravo e o trabalho infantil.
- Assumir responsabilidade pela saúde e a segurança dos seus colaboradores.
- Agir de acordo com as normas locais e internacionais aplicáveis relativas à proteção ambiental.
- Promover, dentro de sua cadeia de fornecedores, o cumprimento desses requisitos.

Após a publicação desse procedimento, sempre que um novo contrato for celebrado com o fornecedor, esses tópicos devem ser inseridos como Cláusulas Contratuais.

### 3.3) Processos de suprimentos

A relação “compra x venda” embute riscos relacionados a atitudes antiéticas, desvios de conduta em geral, descumprimento de códigos, normas e leis. Por isso, a observância dos processos de Compliance e o cuidado na gestão dos documentos, evidências e registros são fundamentais.

Todos os funcionários devem seguir tais normas internas e, caso vislumbrem dificuldades no cumprimento de procedimentos, por conta de necessidades do negócio, devem comunicar previamente ao Compliance. Isso não os autoriza a infringir seus requisitos, burlar ou descumprir regras. Todavia, essa comunicação pode gerar ações que solucionem seus dilemas, além de dar a devida transparência à situação.

Em caso de dúvida, consulte o Compliance. Se souber de desvios ou infrações cometidas por outras pessoas, é dever de cada funcionário manifestar-se pelo Canal de Ética.

### 3.4) Sinais de alerta

Todas as pessoas que possuem relação com fornecedores devem estar atentas a “sinais de alerta” que possam significar má intenção, conflitos de interesse, busca por vantagens indevidas, transgressão do código de conduta dos fornecedores, infração às leis ou qualquer atitude que contrarie os princípios de Compliance.

Vale ressaltar um sinal de alerta importante: “quando o fornecedor é indicado pelo cliente”. A empresa deve evitar essa situação, mas, existem casos onde isso pode ser de interesse para nossa empresa, por exemplo, quando os argumentos forem técnicos, comerciais, prazo, entre outros. Todavia, os responsáveis da área de suprimentos devem tomar as seguintes precauções:

- Deve solicitar formalmente ao cliente explicações acerca dessa exigência. A falta de resposta formal por parte do cliente implica na proibição da contratação do fornecedor indicado.
- Os argumentos apresentados pelo cliente devem ser avaliados, buscando concluir se são, de fato, plausíveis e convincentes de que a solicitação não embute ilicitudes, nem interesses indevidos. Se a resposta a esse questionamento contrariar os princípios de Compliance, será proibida a contratação de tal terceiro.
- Deve dar transparência ao fato, por ocasião da concorrência.

- Internamente, esse fato deve ser registrado e aprovado pelo gestor da área. Cópia deve ser enviada ao Compliance.

### 3.5) Compromisso com a ética e integridade

#### 3.5.1) Introdução

A nossa empresa busca relação comercial apenas com outras que demonstram possuir o mesmo compromisso que o nosso, em relação à ética e integridade. Essa demonstração, todavia, não se resume apenas numa carta de intenção, num pronunciamento ou auto-declaração, mas sim, deve ser real, genuína e convincente. Se necessário, evidências devem ser solicitadas e, se estas não estiverem de acordo com a expectativa da nossa empresa, o cancelamento dessa relação deve ser providenciado.

Independentemente do tipo de fornecedor, o responsável pela sua contratação deve manter-se alerta, quanto ao comportamento dessa empresa e de seus funcionários, no cotidiano. Havendo dúvidas, suspeitas ou identificação de caso concreto que contrarie os princípios do nosso Código de Conduta, o Compliance deverá ser informado.

Em conformidade com a Lei 12.846/13, o ideal é contar apenas com fornecedores que possuem mecanismo de integridade efetivo em suas organizações. Não se configura função da nossa empresa auditar ou verificar o cumprimento dessas condições, mas sim, parte das obrigações do fornecedor em apresentar tais evidências, como por exemplo, o envio da cópia de certificado atualizado, com base na DSC 10.000 (ver as condições nos próximos itens).

Na prática, entretanto, deve-se atuar com bom senso e respeitar certas particularidades, antes de fazer exigências. Dessa maneira, a abordagem a cada empresa será realizada de acordo com uma classificação. A partir daí, define-se o que será cobrado de cada grupo de empresa. As exceções devem ser tratadas e aprovadas pela Alta Direção.

#### 3.5.2) Classificação dos Fornecedores

De forma geral, a classificação dos fornecedores é:

a) Parceiros Comerciais

Encontram-se, nessa classe, as empresas prestadoras de serviço que podem agir em nome da contratante (ver CO 1-03, para maiores detalhes e requisitos adicionais).

b) Demais Fornecedores, cuja implementação de um mecanismo de integridade faz sentido

Nesse grupo, constam todos os fornecedores que não se enquadram no item a) acima nem no item c) abaixo.



c) Demais Fornecedores, cuja implementação de um mecanismo de integridade não faz sentido. Nesse conjunto, encontram-se, por exemplo, empresas como descritas abaixo:

- Micro-empresas com até 5 empregados, que prestam serviços não sujeitos a altos riscos de Compliance (ex.: um electricista ou encanador que é chamado para resolver emergências; uma senhora que entrega salgadinhos e bolos nos aniversários; etc.).
- Grandes organizações de varejo, onde nossa empresa compra produtos específicos (ex.: supermercado que supre eventuais coffee breaks em nossos treinamentos; postos de gasolina que alimentam os carros da diretoria; etc.).

### 3.5.3) Abordagem

Todos os fornecedores devem receber e/ou ter acesso a informações decorrentes do mecanismo de integridade e Compliance, tais como código de conduta da empresa, código de conduta do fornecedor. Para os parceiros comerciais e fornecedores cuja implementação de um mecanismo de integridade faz sentido (grupos “a” e “b” do item anterior), deve-se exigir a implementação de mecanismos de integridade e o fornecimento de certificado, emitido por organismo independente, segundo DSC 10.000.

Exceções: fornecedores internacionais e empresas pertencentes ao nosso grupo empresarial.

A área de Compras e o Cadastro de Fornecedores devem armazenar todos os certificados válidos enviados pelos fornecedores e deve assegurar que não haja contratação/pagamentos para fornecedores que tenham descumprido essa determinação. A área de Compras deve possuir mecanismo interno para cobrar a renovação do certificado, quando pertinente.

### 3.5.4) Gestão dos fornecedores

Como as exigências descritas no item 3.5.3 não são passíveis de cumprimento imediato, enquanto não estiverem completamente atendidas, as seguintes providências devem ser tomadas:

#### a) Parceiros Comerciais

Execução das due diligences, envio de comunicação regular sobre Compliance, formalização dos contratos e verificação da materialidade. Ver CO 1-03 para mais detalhes.

#### b) Demais Fornecedores, cuja implementação de um mecanismo de integridade faz sentido

Envio de comunicação regular sobre Compliance e formalização dos contratos.

#### c) Demais Fornecedores, cuja implementação de um mecanismo de integridade não faz sentido

Envio de comunicação regular sobre Compliance e, onde aplicável, formalização dos contratos.

A definição do prazo para recebimento dos certificados, bem como se é ou não necessário priorizar a comunicação para os fornecedores deve ser acordada com a Alta Direção e registrada em ata.

#### 4) Controle

##### 4.1) Realização do controle e critério para avaliação do resultado

As seguintes verificações devem ser realizadas:

- a) Controle CC 1-02-1 – Envio do Código de Conduta dos Fornecedores  
Deve controlar se o Código de Conduta dos Fornecedores foi enviado para todos os fornecedores. Para tanto, deve extrair uma amostra da lista de todos os pedidos de compra validados no período (desde o último controle até o atual) e verificar se o Código de Conduta foi enviado aos respectivo fornecedor.

O critério para cada amostra analisada é:

- “se o Código de Conduta do Fornecedor foi enviado” = amostra ok
- “se o Código de Conduta do Fornecedor não foi enviado ou não há evidência do seu envio” = amostra falhou

- b) Controle CC 1-02-2 – Contrato com os fornecedores contém as cláusulas de Compliance  
Deve verificar se as Cláusulas citadas no Código de Conduta dos Fornecedores foram inseridas no Contrato. Para tanto, deve extrair uma amostra de todos os contratos assinados no período (desde o último controle até o atual) e verificar se o referido contrato possui as cláusulas pertinentes.

O critério para cada amostra analisada é:

- “se todas as cláusulas do Código de Conduta do Fornecedor foram inseridas no Contrato” = amostra ok
- “se as cláusulas do Código de Conduta do Fornecedor não foram inseridas no Contrato ou se faltou, pelo menos uma cláusula para ser inserida no Contrato” = amostra falhou

- c) Controle CC 1-02-3 – Fornecedores ativos enviaram certificado válido segundo DSC 10.000  
Deve verificar se os certificados citados estão disponíveis no departamento responsável para todos os fornecedores ativos (grupos “a” e “b” da classificação do item 3.5.2). Para tanto, deve extrair uma listagem, da área de contabilidade, contendo todos os pagamentos realizados nos últimos 3 meses para fornecedores. Extrair uma amostra (das empresas receptoras e não dos pagamentos realizados). A partir daí, deve-se verificar se o respectivo certificado existe e se ele é válido.

O critério para cada amostra analisada é:

- “se o certificado existe e é válido = amostra ok
- “se o certificado não existe ou se ele não é válido (data de validade expirada)” = amostra falhou



#### 4.2) Responsável pelo controle

Uma pessoa da organização de Compliance deve realizar os controles, analisar os resultados e tomar as medidas cabíveis.

#### 4.3) Frequência

Os controles devem ser executados trimestralmente.

#### 4.4) Requisitos específicos

Não há.

#### 4.5) Amostras

Devem ser escolhidas amostras de acordo com o procedimento de Controle e Amostras.

#### 5) Registros

Registro	Armazenam.	Retenção	Resp. Elab.	Resp. Aprov.
R 1-02-1 - Evidência de envio do Código de Conduta dos Fornecedores	Rede ou arquivo físico da área de suprimentos	5 anos	Funcionário da área de Compras	Responsável da área de Compras
R 1-02-2 – Cópia dos Certificados recebidos dos Fornecedores	Rede ou arquivo físico da área de suprimentos	Só os certificados válidos	Funcionário da área de Compras	Responsável da área de Compras