

	PROCEDIMENTO COMPLIANCE	PC-I-13	1 de 6
	ASSUNTO: RELAÇÃO COM FORNECEDORES	REV.00	Aprovado: 27/04/2021

1. HISTÓRICO DE REVISÕES:

Data da Revisão	Nº da Revisão	Histórico das Alterações
27/04/2021	0	Emissão Inicial Aprovada

1. OBJETIVO:

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

2. CAMPOS DE APLICAÇÃO:

Este procedimento aplica-se ao Departamento Compras e Contratos, é o mesmo que tem relacionamento com fornecedores do **IDEIAS**.

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA:

- DSC 10000:2015 Diretrizes para Sistema de Compliance.

4. DEFINIÇÕES E SIGLAS:

Não há.

5. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

5.1 GENERALIDADES

O **IDEIAS** propõe-se a ser ético e íntegro e, portanto, busca 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 procedimento referente a Parceiros Comerciais. Assim, todos os requisitos desse procedimento somados aos do procedimento referente a Parceiros Comerciais são válidos para as pessoas que tratam dos parceiros comerciais.

5.2 CÓDIGO DE CONDUTA DOS FORNECEDORES

	PROCEDIMENTO COMPLIANCE	PC-I-13	2 de 6
	ASSUNTO: RELAÇÃO COM FORNECEDORES	REV.00	Aprovado: 27/04/2021

Todos os fornecedores recebem o Código de Conduta e Ética esse documento, 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 funcionários. 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.

5.3 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 suprimentos 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 Officer. Se souber de desvios ou infrações cometidas por outras pessoas, é dever de cada funcionário manifestar-se pelos Canais de Denúncia.

5.4 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 a 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.

	PROCEDIMENTO COMPLIANCE	PC-I-13	3 de 6
	ASSUNTO: RELAÇÃO COM FORNECEDORES	REV.00	Aprovado: 27/04/2021

5.5 COMPROMISSO COM A ÉTICA E INTEGRIDADE

5.5.1 INTRODUÇÃO

O IDEIAS 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 e Ética, 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 de adequação Há alguma norma de Compliance (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.

5.5.2 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;
- 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 eletricista 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.).

 INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E AÇÃO SOCIAL	PROCEDIMENTO COMPLIANCE	PC-I-13	4 de 6
	ASSUNTO: RELAÇÃO COM FORNECEDORES	REV.00	Aprovado: 27/04/2021

5.5.3 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.

A área de suprimentos deve 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 suprimentos deve possuir mecanismo interno para cobrar a renovação do certificado, quando pertinente.

5.5.4 GESTÃO DOS FORNECEDORES

Como as exigências descritas neste procedimento no procedimento 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.
- 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.

6. CONTROLE

7.1 REALIZAÇÃO DO CONTROLE E CRITÉRIO PARA AVALIAÇÃO DO RESULTADO

As seguintes verificações devem ser realizadas:

- a) Controle – 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 respectivos fornecedores.

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 – 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– 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). 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.

8.2 RESPONSÁVEL PELO CONTROLE

O Gestor da área de Compras ou Contratos deve realizar os controles, analisar os resultados e tomar as medidas cabíveis.

8.3 FREQUÊNCIA

Os controles devem ser executados trimestralmente.

8.4 REQUISITOS ESPECÍFICOS

Não há.

9.5 AMOSTRAS

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

7. REGISTROS

Registro Armazenam. Retenção Resp. Elab. Resp. Aprov. FC-I-29 - Evidência de envio do Rede ou arquivo Funcionário da Responsável do Código de Conduta dos físicos da área de 5 anos área de área de Fornecedores suprimentos FC-I-30 – Cópia dos Rede ou arquivo só os Funcionário da Responsável dos Certificados recebidos dos físico da área de certificados área de área de Fornecedores suprimentos válidos suprimentos.

Registro	Armazenam.	Retenção	Resp. Elab.	Resp. Aprov.
FC-I-29 – Evidência de envio do Código de Conduta dos Fornecedores	Rede ou arquivo físico da área de suprimentos	5 anos	Funcionário da área de suprimentos	Responsável da área de suprimentos
FC-I-30 – Cópia dos Certificados recebidos dos Fornecedores	Rede ou arquivo físico da área de suprimentos	Só os certificados validos	Funcionário da área de suprimentos	Responsável da área de suprimentos

	PROCEDIMENTO COMPLIANCE	PC-I-13	6 de 6
	ASSUNTO: RELAÇÃO COM FORNECEDORES	REV.00	Aprovado: 27/04/2021

8. APROVAÇÃO DE PROCEDIMENTO

ELABORADO POR:	APROVADO POR:
NOME: SANDRO DOS SANTOS VAZ	NOME: CARLOS ALBERTO BOHRER DE ANDRADE
FUNÇÃO: COMPLIANCE OFFICER	FUNÇÃO: DIRETOR GERAL
	