CAPAL COMPLIANCE

MANUAL DE CONDUTA DO PROFISSIONAL DE COMPRAS

capal
COOPERATIVA AGROINDUSTRIAL

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO 5

BOAS PRÁTICAS DE NEGOCIAÇÃO 6

ÉTICA E CONFORMIDADE LEGAL 7

COMBATE AO SUBORNO E A CORRUPÇÃO 7

BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES 7

REFEIÇÕES E ENTRETENIMENTO 8

FEIRAS, VIAGENS E VISITAS 8

INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS 9

CONFLITO DE INTERESSE 9

CONTATO COM A ÁREA DE COMPLIANCE 9

CANAL DE DENÚNCIAS 10

TERMO DE RESPONSABILIDADE 11

Carta ao Profissional de Compras

A Capal está comprometida em manter a ética e estabelecer relações de confiança e transparência com seus públicos de interesse. O Manual de Conduta do Profissional de Compras delimita as responsabilidades e posturas que devem ser adotadas pelos profissionais em suas relações com o mercado fornecedor de produtos e serviços. Esse documento é um importante complemento às diretrizes estabelecidas no CÓDIGO DE CONDUTA da Cooperativa, além de desempenhar um papel fundamental no fortalecimento da cultura organizacional.
É esperado que os Profissionais de Compras cumpram todas as disposições deste Código. O compromisso com a ética deve ser um valor norteador para todos os colaboradores e fornecedores envolvidos em processos de aquisição de produtos e serviços. A reflexão sobre esse assunto deve contar com o comprometimento de todos.

Eliel Magalhães Leandro
Diretor Comercial

Apresentação

A estrutura de Compras, bem como todas as demais áreas e pessoas que realizam compras ou contratações de bens e serviços, estão expostas a situações comerciais e de relacionamentos com fornecedores que requerem um conjunto de regras de condutas profissionais que protejam os interesses da Capal e que sirvam de guia para que os seus colaboradores estejam preparados para lidar com potenciais situações de conflitos de interesses ou dilemas éticos.

Aplicação

O Manual de Conduta do Profissional de Compras se aplica a todos os profissionais que desempenham função de compras servindo de guia em suas relações comerciais com fornecedores.

Responsabilidade do manual

Os responsáveis pelos cumprimentos deste Manual são a Gerência e a Diretoria da área de Compras, sendo que as mudanças e/ou melhorias devem ser aprovadas por eles.

Alterações no Manual somente poderão ser realizadas por escrito com posterior divulgação. Também, eventual exceção aqui prevista somente poderá ser aprovada por escrito pelos responsáveis aqui citados.

Relacionamento com fornecedor deve:

- ser objetivo, imparcial e isento de favorecimento, permitindo igualdade de condições e acesso às empresas que desejam se relacionar comercialmente com a Capal;
- ser conduzido com a máxima transparência do ponto de vista comercial;
- assegurar que exista oportunidade igual entre os fornecedores potenciais qualificados, sem prévia preferência;
- permitir a qualificação dos candidatos de forma transparente, mantendo sempre a imparcialidade;
- assegurar avaliação integral e consistente de todas as propostas recebidas;
- informar igualmente a todos os fornecedores participantes de processos de contratação;
- proibir qualquer relação comercial com empresas que pratiquem mão-de-obra infantil, trabalho escravo ou que possuam histórico de agressão ao meio am-

biente comprovado e não resolvido;

• manter sob sigilo todas as informações confidenciais de fornecedores ou candidatos a fornecedores.

O profissional de compras tem como responsabilidade:

• Registrar pelo menos três cotações de fornecedores para aquisição de bens ou contratação de serviços;

• registrar novos fornecedores visando criar novas fontes de consultas e cotações, quando necessário;

• manter atualizada a base de fornecedores aptos e inaptos à contratação;

• promover a concorrência com oportunidades iguais entre fornecedores de bens e serviços por meio de processos de qualificação, requisitos organizacionais, econômico-financeiros e socioambientais relevantes;

• negociar com os fornecedores para obter os melhores preços, qualidade e prazo de entrega;

• emitir as ordens de compra e encaminhá-las aos fornecedores, acompanhando-os para garantir que sejam entregues no prazo e conforme todas as condições acordadas;

• monitorar o desempenho do fornecedor;

• garantir a integridade do processo de compra de bens e contratação de serviços.

Boas Práticas de Negociação

Evitar a realização de reuniões "um a um" com fornecedores, sendo recomendada a presença de pelo menos mais uma pessoa da área de compras.
Priorizar o uso do sistema ERP para a consolidação de propostas e pedidos de informação a fornecedores, mantendo sempre a justificativa e as autorizações necessárias para seguir com o fluxo de compras.
Comunicar formalmente ao final do processo de cotação a todos os fornecedores participantes, mesmo quando a resposta for à opção por outro concorrente.
A equalização das propostas deve sempre ser feita com o acompanhamento dos responsáveis da Capal.

Ética e Conformidade Legal

A área de Compras deve atuar de maneira alinhada à cultura, estrutura e diretrizes da Cooperativa para defender seus valores e visão de mercado. Espera-se a mesma postura do profissional de compras no relacionamento com fornecedor.
O Colaborador deve agir sempre de maneira ética e honesta, buscando evitar ações e declarações que possam ser consideradas impróprias ou antiéticas.
A Capal conduz seus negócios tomando decisões éticas e tendo uma postura de tolerância zero a suborno e a corrupção, sendo que todos os profissionais de compra devem agir da mesma forma.
Os profissionais da área de Compras devem estar cientes e obedecer todas as leis e regulamentos pertinentes à compra, incluindo leis de ética comercial, leis tributárias e leis de concorrência.

Combate ao Suborno e a Corrupção

O colaborador não deve tolerar, permitir ou vincular-se à prática de suborno e corrupção em qualquer aspecto de seus negócios, tanto com pessoas relacionadas a empresas públicas, mista ou privadas.
Não é tolerado nenhum tipo de fraude e a Cooperativa age sempre para identificar e mitigar os riscos de fraude em suas operações.
Toda operação realizada com os recursos da Capal deve estar relacionada com o fim social ou com uma atividade enquadrada dentro de sua área de atuação, com documentação e autorização formalizada e conformidade entre a transação realizada e a sua finalidade.

Brindes, Presentes e Hospitalidade

A Capal não permite, o recebimento de quaisquer presentes ou hospitalidades em dinheiro, ou equivalentes em dinheiro, tais como vales-presente, ações, empréstimos, pagamento de diárias ou na forma de itens luxuosos, férias, etc.

Com relação aos fornecedores, o Comprador não deve aceitar comissões, presentes, benefícios, doações para confraternização, vantagens pessoais ou qualquer privilégio que possa causar conflito de interesses durante as negociações.
Brindes devem ser tratados com cautela e somente poderão ser recebidos:

- se o item não tiver valor comercial ou com valor de mercado de até R$100,00;
- não influencie ou não pareça influenciar na tomada de decisão;
- não gere favorecimento ou aparência de favorecimento indevido;
- seja recebido sem qualquer expectativa de reciprocidade, obrigação ou favor em troca;
- em ocorrência de forma habitual para o mesmo colaborador.

A área de Compras deve formalizar a recusa do presente e/ou hospitalidade através do Termo de Recusa de Presentes e Hospitalidades.
Caso o presente e/ou hospitalidade não possa ser recusado por algum motivo, o setor de Comunicação e Marketing deverá analisar a destinação correta do item e proceder com a doação ou sorteio do item entre os colaboradores da Cooperativa.
No caso de hospitalidade, que não for possível aplicar a regra acima deverá ser submetido para análise e decisão da Diretoria Executiva.

Refeições e Entretenimento

Almoços e jantares com fornecedores deverão ocorrer preferencialmente nos restaurantes conveniados da Cooperativa.
Em caso de almoço ou jantar externo, deverão ter prévia aprovação da Gerência ou Diretoria responsável.

Feiras, Viagens e Visitas

A participação em feiras, seminários e treinamentos deverão ter autorização prévia e formal da Gerência ou Diretoria responsável.
A Capal se compromete em prover todo o treinamento e material necessário para o bom desempenho dos profissionais que realizam compras e contratações de bens e serviços.

Informações Confidenciais

Todos devem proteger e zelar pelo sigilo de informações relevantes e confidenciais a que tenham acesso, inclusive, de propriedade industrial e intelectual.
A Cooperativa pode coletar dados de cooperados, colaboradores, terceiros, clientes, fornecedores e parceiros como parte da atuação de seu negócio, os quais serão resguardados nos termos da legislação aplicável.
Os colaboradores devem proteger as informações contra vazamento e nunca as divulgar, exceto quando forem legalmente permitidas, ou solicitadas por autoridades competentes.
As informações de negociações são confidenciais e devem ser utilizadas somente nos processos internos.

Conflito de Interesse

Os colaboradores devem evitar quaisquer transações, atividades ou circunstâncias que possam causar ou indicar conflito de interesse com a Capal.
O conflito de interesse refere-se a qualquer situação em que os interesses pessoais de qualquer funcionário da Capal interferem inadequadamente em sua opinião sobre o negócio ou estejam em conflito com suas obrigações para com a Capal.
No entanto, os profissionais de compra não podem aceitar quaisquer benefícios em troca de tratamento preferencial de fornecedores ou terceiros.
O colaborador deve informar à Capal qualquer circunstância que possa levar a um conflito de interesse.
Além disso, deve informar se tem alguma relação ou contato com o fornecedor que possa estar despertando interesse.

Contato com a Área de Compliance

Através do canal, é possível esclarecer o atendimento de dúvidas relacionadas à aplicação do Manual de Conduta do Profissional de Compras, das políticas de Compliance no dia a dia e sobre comportamentos e dilemas éticos e de conduta.

O canal está disponibilizado através dos seguintes meios:

- *E-mail: compliance@capal.coop.br*
- *Telefone: (43) 3512-1107*

O colaborador que identificar qualquer conduta indevida tem o dever de reportar imediatamente a ocorrência para o Canal de Denúncias ou para a área de Compliance.

Canal de Denúncias

Colaboradores, cooperados, fornecedores ou outras partes interessadas que observarem quaisquer desvios às diretrizes deste Manual, possuem o dever de reportar imediatamente o fato ao Canal de Denúncias, podendo ou não se identificar.

Website: www.ouvidordigital.com.br/capal
Telefone: 0800 591 2213 | código 444
Whatsapp: +55 (31) 8947-7889 | código 444

A Capal não permite ou tolera qualquer forma de retaliação ao denunciante que tenha registrado uma denúncia com boa-fé e responsabilidade.

Termo de Responsabilidade

Pelo presente Termo de Responsabilidade, eu,

_____,
neste ato declaro que recebi, li e compreendi o Manual de Conduta do Profissional de Compras, referente à Capal e concordo com os princípios e orientações nele contidos, assumindo o compromisso de cumpri-los nas minhas atividades profissionais.

_____, _____de _____de 20_____ .

_____
Assinatura:

ANOTAÇÕES

CAPAL COMPLIANCE

capal
COOPERATIVA AGROINDUSTRIAL