

	MANUAL DE CONDUTA DO PROFISSIONAL DE COMPRAS		Código: MQ-CO-003
Emitido por: Processos/Qualidade	Revisão 01	Data: 17/09/2020	Aprovado por: Diretoria

1. Objetivo

O Manual de Conduta do Profissional de Compras destaca as principais diretrizes que norteiam a relação da empresa com seus fornecedores e tem por objetivo orientar os compradores e pessoas envolvidas no processo de compras de maneira que todos possam agir de acordo com a conduta ética e padrões estabelecidos para uma boa relação comercial.

O descumprimento de qualquer regra do Manual de Conduta dará à **TRANSUL** o direito de rescindir, imediatamente, por justo motivo, a parceria comercial estabelecida e/ou desligamento do colaborador.

2. Norma de Conduta do Profissional de Compras

- 2.1. Contribuir de todas as maneiras para melhorar os resultados da empresa.
- 2.2. Tratar os fornecedores com imparcialidade, rejeitando qualquer tentativa de favorecimento.
- 2.3. Adotar critérios que tenham por objetivos a qualidade, preço, prazo, aspectos ambientais e de segurança.
- 2.4. Assegurar que exista oportunidade de competição entre os fornecedores potenciais qualificados, sem prévias preferências.
- 2.5. Manter sob sigilo as informações confidenciais de fornecedores ou candidatos a fornecedores.
- 2.6. Manter confidencialidade sobre os procedimentos internos ou sobre qualquer informação obtida em razão do exercício da função.
- 2.7. Zelar para que os fornecedores participantes das concorrências ou contratados resguardem a confidencialidade das informações, mantendo absoluto sigilo sobre quaisquer dados, materiais, documentos, especificações técnicas e comerciais do objetivo da aquisição de que venham a ter conhecimento ou acesso.

3. Conflitos de Interesse

- 3.1. O conflito de interesses no relacionamento com fornecedores, coloca a busca de benefícios próprios ou de terceiros à frente dos interesses da empresa.
- 3.2. Contratar fornecedores que sejam parentes, amigos, sem prévia autorização da diretoria.
- 3.3. Usar informações confidenciais para obter vantagens pessoais ou para terceiros.
- 3.4. Pleitear, com base em seu cargo, algum tipo de vantagem pessoal ou de terceiros.
- 3.5. É proibido qualquer tipo de pagamento ou benefício a qualquer autoridade governamental nacional ou estrangeira, para obter ou manter negócios ou qualquer vantagem comercial.

4. Comunicação com Fornecedores

- 4.1. Participar de reuniões com fornecedores, sempre que possível na presença de pessoal da área técnica.
- 4.2. Reunir com fornecedores preferencialmente nas dependências da empresa.
- 4.3. Buscar formalizar a comunicação de informações por meio informatizado ou email-s ou outros tipos de documentos, de forma organizada e controlada. Comunicar de maneira clara e por escrito a decisão ao final do processo a todos os fornecedores participantes, tanto ao(s) que vencer(em) quanto ao(s) que perder(em).

5. Brindes e Presentes

- 5.1. É vetada a solicitação de cortesia ou brinde aos fornecedores. Exceto, quando solicitado pela Direção para promover alguma ação social ou corporativa, sendo que a solicitação deverá ser feita por outra área da empresa.

	MANUAL DE CONDUTA DO PROFISSIONAL DE COMPRAS		Código: MQ-CO-003
Emitido por: Processos/Qualidade	Revisão 01	Data: 17/09/2020	Aprovado por: Diretoria

- 5.2. Não deverão ser aceitos entretenimento, gratificação ou qualquer outro tipo de presente, que possam representar relacionamento impróprio, prejuízo financeiro ou de reputação para a empresa. Podem ser aceitos brindes promocionais contendo logomarca, sem valor significativo.
- 5.3. As cortesias ou brindes recebidos não poderão ser considerados de caráter pessoal, cabendo a gerência decidir o destino.
- 5.4. A TRANSUL irá prover todo o material necessário ao trabalho dos profissionais da área de Compras, os quais não deverão usar, portar ou expor quaisquer materiais ou brindes de fornecedores.
- 5.5. Como regra geral os empregados da TRANSUL devem desestimular fornecedores a oferecer qualquer tipo de brinde; e devem comunicar previamente a novos fornecedores sobre esta política.
- 5.6. É proibido o oferecimento de presentes, brindes e hospitalidade a agentes públicos, clientes e parceiros comerciais.

6 Segurança da Informação

- 6.1. Todos os documentos do processo de aquisição, tais como propostas técnicas e/ou comerciais, mapas de cotações, cadastros de fornecedores e contratos, devem ser tratados de forma confidencial. Preços, especificações, condições de fornecimento, nome das empresas participantes etc. não devem ser divulgadas aos concorrentes ou a terceiros.

7 Considerações Gerais

- 7.1. Ações impróprias de uma ou mais pessoas podem ter efeitos em cadeia sobre todo o grupo ou comunidade, podendo atingir, a própria imagem da empresa. Assim, recomenda-se que sejam reportadas as situações e negócios com aparência suspeita ou práticas de condutas impróprias, como por exemplo: suborno ou tentativa de suborno; vazamento de informações que possam comprometer a integridade do processo e a escolha imparcial do fornecedor ou do produto;
- 7.6. Cumprir plenamente todas as leis, regulamentos, normas externas, procedimentos internos e manual de conduta.

	MANUAL DE CONDUTA DO PROFISSIONAL DE COMPRAS		Código: MQ-CO-003
Emitido por: Processos/Qualidade	Revisão 01	Data: 17/09/2020	Aprovado por: Diretoria

Termo de Responsabilidade e Compromisso com as Recomendações do Manual de Conduta do Profissional de Compras

Eu, _____, código funcional nº _____, integrante da empresa TRANSUL SERVIÇOS, LOCAÇÃO E TRANSPORTE LTDA, declaro:

- a) ter recebido, neste ato, cópia do “Manual de Conduta do Profissional de Compras”;
- b) ter conhecimento do inteiro teor do referido Manual e estar de pleno acordo com o seu conteúdo, que li e entendi, comprometendo-me a cumpri-lo fielmente durante toda a vigência de meu contrato e, após, no que for cabível; e
- c) ter conhecimento que as infrações a este Manual, às políticas e normas da empresa serão analisadas, estando sujeitas às ações disciplinares aplicáveis.

São Luís, data e ano.

Assinatura do Colaborador