

1. OBJETIVO

Abranger todos os fornecedores e empregados do IDAB – Instituto Diva Alves do Brasil.

O descumprimento de qualquer regra definida nesse código de conduta dará o direito de rescindir, imediatamente, por justo motivo, a parceria comercial estabelecida. Nesta hipótese, não caberá à sua empresa o direito a qualquer indenização, seja a que título for.

2. DESCRIÇÃO

2.1 PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE PRODUTOS E SERVIÇOS

Fornecedores e compradores devem orientar-se pelos seguintes parâmetros:

2.1.1. Todas as aquisições de bens e serviços devem ser restritas exclusivamente ao setor competente e responsável por tal atividade.

2.1.2. As autorizações de compras ou contratações devem ser formalizadas e evidenciadas por meio de OC – Ordem de compras, OS – ordem de serviço ou contrato.

2.1.3. As compras de materiais ou serviços não poderão envolver empresas as quais participem parentes, até segundo grau, de colaboradores do IDAB, envolvidos no processo de licitações.

2.1.4. O setor de compras deve cotar pelo menos 03 (três) orçamentos com empresas regularizadas, qualificadas e cadastradas no sistema de fornecedores do IDAB.

2.1.5. Todos os produtos devem ser entregues, junto com as notas fiscais, no local indicado na OC – Ordem de compra, OS – Ordem de serviço ou contrato.

2.1.6. Tanto os fornecedores quanto o IDAB devem manter registros precisos de todos os assuntos pertinentes à relação comercial entre ambas as partes.

2.2 REGRAS DE ATENDIMENTO À LEGISLAÇÃO, NORMAS E CONTRATOS

2.2.1. Todos os fornecedores devem cumprir plenamente todas as leis e regulamentos aplicáveis dos países onde atuam como também as regras definidas neste procedimento.

2.2.3. Todos os fornecedores devem cumprir e respeitadas as cláusulas contratuais estabelecidas entre as partes o mesmo compromisso se aplica aos gestores de contratos do IDAB. Qualquer sugestão ou alteração mesmo que proposto por um colaborador do IDAB, só será considerada se a mesma for feita dentro dos meios legais, representada e documentada dentro do contrato válido.

2.2.4. Todos os fornecedores devem reconhecer, respeitar e cumprir as leis trabalhistas, convenções e acordos coletivos legais dos trabalhadores.

2.3 COMPROMETIMENTO COM A VERDADE E TRANSPARÊNCIA

Todos os fornecedores devem:

2.3.1. Comprometer-se quanto à veracidade das informações prestadas ao IDAB, tais como: jurídico-fiscais, econômico-financeiras, saúde, segurança, meio ambiente, qualidade técnica, capacitação profissional dos empregados e/ou prestadores de serviços e outras informações quando solicitadas.

2.3.2. Manifestar claramente sua opinião e compromisso no processo de contratação dos serviços como também sobre as práticas de trabalho durante o período de prestação desses serviços, evitando indução a erros e desentendimentos.

2.3.3. Ter clareza e transparência nas informações necessárias para o processo de cotação, contratação, compra e administração de produtos e serviços.

2.3.4. Formalizar a comunicação das informações através de e-mails, memorandos e/ou outros tipos de documentos legais de forma organizada e controlada.

2.3.5. Implementar mecanismos para identificar, determinar e gerenciar riscos em todas as áreas mencionadas neste código e em todas as exigências legais aplicáveis.

2.3.6. Utilizar documentação adequada para demonstrar que compartilha de princípios e valores expressos neste código. O IDAB poderá solicitar essa documentação para análise interna de auditorias.

2.5 CONCORRÊNCIA

Todos os fornecedores devem conduzir seus negócios de maneira coerente com os princípios de concorrência leal e de acordo com as leis aplicáveis. Não serão aceitos atos de espionagem empresarial, bem como qualquer outra prática que não seja a concorrência leal.

2.6 CORRUPÇÃO E FRAUDES

É inaceitável e passível de medidas legais cabíveis, quaisquer condutas ilícitas, tais como:

2.6.1. Fornecimento de produtos e serviços de origem ilegal;

2.6.2. Falsificação de documentos, assinaturas, marcas ou produtos;

2.6.3. Ocultação de acidentes e incidentes de trabalho;

2.6.4. Envolvimento em práticas ou condutas ilegais com evasão fiscal, sonegação, contrabando, tráfico e entre outros.

2.6.5. O oferecimento ou aceitação de suborno, propinas e outros tipos ilegais de pagamento.

2.7 ABUSO DE PODER E ASSÉDIO

O instituto não admite fornecedores e colaboradores associados às práticas comerciais coercivas para obter vantagem. Os fornecedores devem tratar todos os colaboradores com respeito e dignidade, nenhum colaborador deve ser submetido à punição corporal, abuso ou assédio físico, psicológico, sexual ou verbal.

2.8 BRINDES, PRESENTES, VIAGENS E OUTRAS GRATIFICAÇÕES

2.8.1. É proibido oferecer gratificação em dinheiro, entretenimento e qualquer tipo de presente para os colaboradores do instituto, salvo para as cortesias comumente aceitas nas práticas comerciais, como brindes promocionais sem valor significativo.

2.8.2. O pagamento de despesas, custos de viagens, festas entre outros é proibido para os colaboradores do instituto, exceto em casos em que o convite seja relacionado a visitas técnicas, reunião de trabalho, participações em eventos corporativos e/ou educacionais, desde que o mesmo seja formalizado devidamente junto ao setor responsável pelo colaborador e ao RH do instituto.

2.8.3. Qualquer violação, seja por parte do fornecedor ou do colaborador do instituto, estão sujeitos às medidas disciplinares e/ou perda de todos os negócios existente ou futuro com o IDAB.

2.9 CONFLITO DE INTERESSES

A expressão conflito de interesses é conceituada como um cenário no qual o julgamento profissional é ou pode ser indevidamente influenciado por interesses não primários. Podem ocorrer quando interesses pessoais interferem, ou parecem interferir, em sua capacidade de exercer tarefas inerentes ao cargo, que deveriam ser realizados de forma imparcial, em perda aos interesses da organização. Pode se apresentar de várias maneiras e de forma intencional ou não intencional.

Os fornecedores a quem esta política se aplica devem estar livres de conflitos de interesses que possam influenciar negativamente seu julgamento, objetivando lealdade ao instituto ao realizar as atividades de negócios e atribuições. Os colaboradores do IDAB devem evitar situações em que os seus

interesses pessoais possam influenciar de forma inadequada, ou aparentar influenciar.

Em casos de conflito de interesses em que tenham conhecimento os fornecedores devem notificar imediatamente ao IDAB.

2.10 CONFIDENCIALIDADE E SIGILO

2.10.1. Fornecedores, colaboradores e prestadores de serviço do instituto deverão se comprometer a manter sigilo em relação aos respectivos contratos, atividades, informações e/ou documentos que por eventualidade tenham acesso em virtude de suas atividades, sem a prévia autorização. Caso sejam solicitadas informações confidenciais do IDAB por parte de autoridade a um fornecedor e/ou prestador, este deve notificar ao instituto no prazo de 24 horas.

2.10.2. Os fornecedores e colaboradores do instituto devem proteger as informações confidenciais e só as utilizar de maneira apropriada, além de assegurar a proteção da privacidade de todos os direitos de propriedade intelectual de todos os colaboradores e parceiros de negócios.

2.10.3. Os fornecedores não devem divulgar a ninguém do IDAB informações relativas a qualquer outra empresa caso tenha obrigação contratual ou jurídica de não divulgar estas informações.

2.10.4. Informações do IDAB não podem ser utilizadas para atender a interesse pessoal, em benefício próprio de colaboradores ou de terceiros, e mais ainda, de concorrentes diretos ou indiretos.

2.10.5. Pede-se sigilo nas relações comerciais.

2.11. PRESTADORES DE SERVIÇOS

2.11.1. Prestadores de serviços que exercerem atividades no IDAB devem respeitar e seguir os princípios, valores, políticas e códigos determinados pelo instituto.

2.11.2. Respeitar as normas e procedimentos definidos pelo instituto para entrada e saídas das unidades do instituto para que a segurança de todos seja preservada.

2.11.3. Zelar pelos bens, instalações, produtos e equipamentos do IDAB cedidos para realização do trabalho.

2.11.4. Os prestadores de serviço do instituto deverão se comprometer a manter sigilo em relação aos respectivos contratos, atividades, informações e/ou documentos que por eventualidade tenham acesso em virtude de suas atividades, sem a prévia autorização. Caso sejam solicitadas informações confidenciais do IDAB por parte de autoridade a um fornecedor e/ou prestador, este deve notificar ao instituto no prazo de 24 horas.

2.12. DIREITOS HUMANOS

2.12.1. Todos os fornecedores devem proporcionar condições dignas de trabalho aos seus colaboradores, como: jornada de trabalho dentro das leis, remuneração em dia, benefícios, saúde, segurança, respeitando a legislação aplicável.

2.12.2. O IDAB não estabelece relação comercial com fornecedores que utilizem direta ou indiretamente mão de obra infantil em desacordo com as leis aplicáveis e/ou mão de obra que estejam em condições de trabalho análogas à escravidão ou trabalho forçado.

2.12.3. Todos os fornecedores também deverão zelar pela seleção de seus parceiros comerciais, no sentido de observância à legislação trabalhista e dos padrões éticos compatíveis com as premissas aqui definidas.

2.12.4. Todos devem respeitar as diferenças de gênero, origem, etnia e crença.

2.13. CONTROLE DE OBSERVÂNCIA

O fornecedor permitirá ao IDAB e/ou a quaisquer de seus representantes o acesso as instalações e a todos os registros que se façam relevantes e que estejam associados aos produtos e serviços fornecidos.

3. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os fornecedores do IDAB devem executar as medidas corretivas necessárias para sanar prontamente qualquer descumprimento identificado. O IDAB reserva-se ao direito de encerrar seu relacionamento comercial com qualquer fornecedor que não estiver disposto, ou for incapaz de cumprir este código

4. ANEXOS