



# **Código de Conduta Ética Setorial do Profissional de Compras**

**Organização Bradesco**

30.10.2008

Caros Colaboradores,

A Organização Bradesco busca constantemente os mais altos padrões de comportamento ético e está comprometida a manter, com os seus diversos públicos de interesse, interno ou externo, um relacionamento baseado em confiança, transparência e boa-fé.

Este **Código de Conduta Ética Setorial do Profissional de Compras** define as responsabilidades e a postura que devem pautar a atuação do Profissional de Compras com o mercado fornecedor de produtos e serviços e desempenha papel fundamental no fortalecimento da cultura organizacional, complementando as diretrizes definidas no Código de Conduta Ética da Organização Bradesco.

Vivenciar e tornar efetivas as disposições deste Código é conduta esperada dos Profissionais de Compras e deve inspirar todos os colaboradores e fornecedores envolvidos em qualquer processo de aquisição de produtos e serviços.

A reflexão sobre esse importante assunto, em suas mais variadas formas, conta com o comprometimento do Conselho de Administração, expresso por meio deste Código.

Todos os colaboradores envolvidos no processo de aquisição receberão cópia impressa deste Código, bem como o Termo de Responsabilidade e Concordância com suas recomendações, o qual deverá ser assinado e arquivado nas respectivas áreas.

Banco Bradesco S.A.

Lázaro de Mello Brandão  
Presidente do Conselho de Administração

Márcio Artur Laurelli Cypriano  
Diretor-Presidente

## Sumário

### Página

1. APRESENTAÇÃO .....	3
1.1. Objetivo .....	3
1.2. Abrangência.....	3
2. VALORES E PRINCÍPIOS ÉTICOS .....	3
2.1. Integridade.....	3
2.1.1. Conflito de Interesses .....	3
a) Brindes e Presentes .....	4
b) Eventos Sociais.....	4
c) Devolução de Amostras.....	4
2.2. Segurança da Informação .....	4
2.3. Responsabilidade Socioambiental .....	4
3. NORMAS DE CONDUTA.....	5
3.1. No Desempenho da Função .....	5
3.2. Na comunicação.....	5
3.3. No Relacionamento entre os Profissionais de Compras.....	6
4. GESTÃO DO CÓDIGO .....	6
4.1. Comitê de Conduta Ética.....	6
4.2. Procedimentos perante dúvidas, situações conflitantes ou ações contrárias aos princípios deste Código de Conduta Ética Setorial.....	6
4.3. Violações a este Código de Conduta Ética Setorial .....	7
5. Termo de Responsabilidade e Compromisso com as Recomendações do Código de Conduta Ética Setorial do Profissional de Compras .....	8

## **1. APRESENTAÇÃO**

### **1.1. Objetivo**

O Código de Conduta Ética Setorial do Profissional de Compras tem por objetivo principal servir como orientação aos colaboradores no exercício de suas atribuições, de forma a garantir a lisura e a integridade nos processos de aquisição e no relacionamento com os fornecedores de produtos e serviços.

### **1.2. Abrangência**

A observância e cumprimento das orientações firmadas neste Código de Conduta é extensiva e aplicável a todos os colaboradores da Organização Bradesco que:

- i) executam qualquer atividade relacionada à aquisição de produtos e serviços, de forma pontual ou como parte da atribuição do seu cargo, tais como: compras diretas, compras de pequeno valor ou emergenciais, envolvendo ou não contatos com fornecedores; e
- ii) têm acesso a qualquer etapa ou documento dos processos conduzidos pelo Departamento de Compras.

É esperada dos fornecedores no relacionamento com a Organização Bradesco, no que couber, conduta que esteja em conformidade com este Código.

## **2. VALORES E PRINCÍPIOS ÉTICOS**

Todos os Colaboradores da Organização Bradesco devem seguir os padrões éticos pelos quais são incentivados e responsabilizados, regidos pelos valores e princípios constantes do Código de Conduta Ética da Organização Bradesco.

No entanto, alguns princípios devem ter suas peculiaridades reforçadas neste Código. São eles:

### **2.1. Integridade**

#### **2.1.1. Conflito de Interesses**

O conflito de interesses, no processo de aquisição, acontece principalmente nas situações em que a atuação do Profissional de Compras, no relacionamento com fornecedores, coloca a busca de benefícios próprios ou de terceiros à frente dos interesses da Organização.

Exemplos de conflitos de interesses:

- i) interesses financeiros que possam influenciar as decisões do Profissional de Compras quanto à condução dos negócios com fornecedores;
- ii) uso de informações confidenciais;
- iii) uso de itens de propriedade da Organização Bradesco para assuntos de interesse pessoal ou de terceiros, salvo quando autorizado; e

- iv) pleitear, com base em seu cargo, descontos em aquisições de bens ou serviços, para uso ou consumo de caráter pessoal.

#### **a) Brindes e Presentes**

A aceitação de presentes oferecidos por fornecedores pode comprometer a capacidade de julgamento e imparcialidade do Profissional de Compras, bem como a isenção, lisura e transparência sobre os procedimentos de compras.

Não deverão ser aceitos presentes oferecidos por empresas fornecedoras, bem como por quaisquer dos seus funcionários, que possam representar relacionamento impróprio ou prejuízo financeiro ou de reputação para a Organização.

Podem ser aceitos brindes institucionais publicitários contendo logomarca, tais como canetas, chaveiros, agendas, porta cartão etc.

#### **b) Eventos Sociais**

Devido aos contatos comerciais entre o Profissional de Compras e os fornecedores, podem surgir convites para eventos sociais. Repetidos convites podem caracterizar conflito de interesses, cabendo ao profissional envolvido avaliar cada situação, recusando-os caso perceba que possam representar relacionamento impróprio.

#### **c) Devolução de Amostras**

As amostras de produtos de propriedade de terceiros devem ser devolvidas imediatamente após a conclusão do processo de aquisição.

### **2.2. Segurança da Informação**

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.

### **2.3. Responsabilidade Socioambiental**

O Profissional de Compras deve sempre observar a Política Corporativa de Responsabilidade Socioambiental nas suas ações e negociações, sendo seu dever:

- i) promover continuamente o questionamento aos fornecedores e requisitantes sobre as características dos produtos ou serviços e a análise do impacto nos aspectos sociais e ambientais, sempre focando e concentrando esforços na aquisição de produtos e serviços sustentáveis e na possibilidade de redução do consumo;

- ii) ser agente de conscientização para o engajamento dos fornecedores na cultura de Responsabilidade Socioambiental da Organização Bradesco; e
- iii) promover a conscientização dos gestores e requisitantes sobre a importância do processo de avaliação e monitoramento contínuo dos aspectos socioambientais dos fornecedores, inclusive por meio de visitas com a finalidade de verificar as instalações, condições de trabalho etc.

### **3. NORMAS DE CONDUTA**

#### **3.1. No Desempenho da Função**

O Profissional de Compras deverá:

- i) contribuir de todas as maneiras para melhorar os resultados da Organização;
- ii) tratar os fornecedores com isenção e profissionalismo, rejeitando qualquer tentativa ou mesmo aparência de favorecimento;
- iii) pautar as negociações por critérios objetivos que levem em conta qualidade, preço, prazo e aspectos socioambientais;
- iv) manter confidencialidade sobre os procedimentos internos ou sobre qualquer informação obtida em razão do exercício da função; e
- v) 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.

#### **3.2. Na comunicação**

Em todos os canais utilizados, a comunicação deve ocorrer de forma clara e objetiva, devendo o Profissional de Compras:

- i) não divulgar, sob qualquer pretexto, informações pessoais aos fornecedores, tais como endereço, telefones residencial e celular e e-mail;
- ii) comunicar-se com o fornecedor preferencialmente nas dependências da Organização, utilizando sempre o seu próprio ramal e e-mail comercial;
- iii) ao atender pedidos de informação sobre atividades de compras, fornecê-las apenas quando o assunto for da sua competência direta; se não for o caso, remeter o interlocutor à fonte de informação mais adequada;
- iv) não fornecer informação restrita ou confidencial, justificando-se perante o interlocutor sobre sua obrigação de confidencialidade;
- v) na dúvida quanto ao interlocutor, sua intenção ou sobre a informação solicitada, exigir que o pedido seja feito por escrito e informar imediatamente ao seu superior hierárquico; e
- vi) nas comunicações escritas, observar os modelos de correspondências definidos pela Organização.

### **3.3. No Relacionamento entre os Profissionais de Compras**

A manutenção de ambiente saudável e de confiança mútua fortalece o comportamento ético e o desenvolvimento do Profissional de Compras. Desta forma, o respeito, a empatia e a solidariedade são comportamentos esperados.

Em situação de conflito entre pessoas, deve-se procurar resolver o problema de maneira conciliatória, não se utilizando de sua posição hierárquica para impor posturas que contrariem as disposições deste Código. Espera-se que os detentores de cargos de liderança façam uso de sua autoridade para promover o sucesso de seus colaboradores.

## **4. GESTÃO DO CÓDIGO**

### **4.1. Comitê de Conduta Ética**

O Comitê de Conduta Ética, composto por membros nomeados pelo Conselho de Administração do Banco Bradesco S.A., é o órgão responsável pela proposição de ações quanto à disseminação e cumprimento dos Códigos de Conduta Ética, corporativo e setoriais da Organização Bradesco, de modo a assegurar sua eficácia e efetividade.

### **4.2. Procedimentos perante dúvidas, situações conflitantes ou ações contrárias aos princípios deste Código de Conduta Ética Setorial**

Este Código de Conduta Ética Setorial legitima as políticas e normas estabelecidas pela Organização.

Ações impróprias de uma ou mais pessoas podem ter efeitos em cadeia sobre todo o grupo ou comunidade, podendo atingir, em casos extremos, a própria imagem da Organização. Assim, recomenda-se que sejam reportadas as situações e negócios com aparência suspeita ou práticas de condutas impróprias, como por exemplo:

- i) suborno ou tentativa de suborno;
- ii) vazamento de informações que possam comprometer a integridade do processo e a escolha imparcial do fornecedor ou do produto; e
- iii) violação das regras de seleção de fornecedores ou de processos de compras.

Considerando que dificilmente um código de conduta ética abrange todas as situações encontradas na prática, acreditamos no senso de julgamento de cada um, incentivando-os a consultar, em caso de dúvidas, outros colaboradores, a Área de *Compliance* da Dependência ou da Organização, o "Alô RH" ou diretamente o Comitê de Conduta Ética.

Situações conflitantes com este Código de Conduta Ética Setorial ou que não estejam nele contidas podem surgir de forma inesperada em nosso cotidiano, cabendo a cada um a responsabilidade de um posicionamento a respeito.

### 4.3. Violações a este Código de Conduta Ética Setorial

Denúncias e manifestações por parte de colaboradores ou de terceiros que tenham conhecimento de violações a este Código de Conduta Ética Setorial, bem como quaisquer informações acerca de eventual descumprimento de dispositivos legais e normativos aplicáveis ao Banco e empresas controladas, podem ser feitas ao superior imediato, à área de *compliance* da sua Dependência ou respectiva Diretoria, ou ainda por meio dos seguintes canais:

- i) Comitê de Conduta Ética;
- ii) Comitê de Auditoria;
- iii) Departamento de Inspeção Geral - IGL;
- iv) Departamento de Gestão de Riscos e *Compliance* - DGRC;
- v) Superintendência de Controles Internos e *Compliance* do Grupo Bradesco de Seguros e Previdência;
- vi) "Alô RH"; ou
- vii) "Alô Bradesco" ou "Fale Conosco" / Ouvidoria do Banco Bradesco S.A.

Quando a situação requerer e caso seja de interesse do denunciante, é garantido o direito de relato anônimo, sempre demonstrando cuidado na apresentação dos fatos, juntando, se possível, documentos que comprovem sua afirmação.

O teor das denúncias deve ser sempre o mais completo possível, a fim de possibilitar o início de eventual processo de investigação.

As informações para contato encontram-se no documento "**Canais para recebimento de denúncias relativas a violações aos Códigos de Conduta Ética, às políticas e normas da Organização Bradesco**", disponível no *site* do Bradesco [www.bradesco.com.br](http://www.bradesco.com.br) – Área de Governança Corporativa – Códigos de Conduta Ética.

**5. Termo de Responsabilidade e Compromisso com as Recomendações do Código de Conduta Ética Setorial do Profissional de Compras**

Eu,....., código funcional nº ....., integrante da Organização Bradesco, declaro:

- a) ter recebido, neste ato, cópia do "Código de Conduta Ética Setorial do Profissional de Compras";
- b) ter conhecimento do inteiro teor do referido Código 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 Código, às políticas e normas da Organização serão analisadas, estando sujeitas às ações disciplinares aplicáveis, independentemente do nível hierárquico, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

Localidade, ..... de ..... de 2.....

.....  
Assinatura do Colaborador

\*\*\*\*\*

Declaramos que a presente é cópia fiel do Código de Conduta Ética Setorial do Profissional de Compras - Organização Bradesco, aprovado na RECA nº 1.366, de 30.10.2008.

Banco Bradesco S.A.

*Milton Almicar Silva Vargas*      *Carlos Alberto Rodrigues Guilherme*