

CÓDIGO DE ÉTICA DE SUPRIMENTOS

 **LouisDreyfus**
Commodities

 **LouisDreyfus**
Commodities

“
Suprir as demandas

da empresa com

Qualidade

em processos

geradores de

Lucros

de maneira justa e

legítima para nossos

Parceiros

comerciais e

colaboradores.”

Estar alinhado com os Valores da companhia é condição fundamental para o sucesso dos nossos negócios. Por isso, desenvolvemos um Código de Ética complementar para Suprimentos, que formaliza as responsabilidades dos colaboradores do departamento quanto ao relacionamento com os fornecedores.

Esta regra complementar, em conjunto com o Código de Conduta da LDC, asseguram que as relações entre a companhia e os fornecedores sejam baseadas em ética e integridade.

É de responsabilidade de cada comprador o cumprimento do Código de Ética de Suprimentos. Assim sendo, a aplicação das normas deste Código garante a transparência necessária para que a nossa credibilidade no mercado gere boas negociações para a LDC.

ÍNDICE

▣ PROPÓSITO

Gerar valor de forma eficiente e sustentável, criando oportunidades no universo das *commodities*.

▣ MISSÃO

Em cada setor onde atuamos, seremos a empresa mais eficiente e rentável, ocupando uma posição de destaque entre as maiores.

▣ VALORES

- **Comprometimento**
- **Humildade**
- **Empreendedorismo**
- **Diversidade**

1. OBJETIVO	06
2. RESPONSABILIDADE	06
3. RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES	07
4. BRINDES	08
5. FEIRAS, VIAGENS, VISITAS	09
6. REFEIÇÕES	09
7. CONFLITOS DE INTERESSES	09
8. ÁREAS AUTORIZADAS A DESEMPENHAR FUNÇÕES DE COMPRAS	10
9. ORIENTAÇÃO GERAL	11
10. CONTROLE	11
11. DISPOSIÇÕES FINAIS	12
12. ANEXO I (AUTORIZAÇÃO PARA VISITA FORNECEDOR)	13

1. OBJETIVO

Na medida em que as práticas do dia a dia não podem ser pautadas pelo bom senso individual, este Código foi elaborado para unificar os procedimentos de toda a equipe de Suprimentos, estabelecendo regras de conduta e princípios éticos que devem guiar as relações comerciais que envolvem os processos de compras da companhia. Cabe aos profissionais de compras atuarem conforme as diretrizes definidas neste Código. Este documento é um aditivo ao Código de Conduta da LDC.

2. RESPONSABILIDADE

Este Código de Ética segue as seguintes responsabilidades e controles:

Pelo documento: Diretoria de Suprimentos

Pelo controle: Gerência de Suprimentos

3. RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES

O processo de compra deverá ser realizado de forma objetiva, imparcial e isenta,

apresentando a máxima transparência do ponto de vista das relações comerciais, gestão e execução das atividades. Para tanto, são necessários:

- Permitir o acesso ao processo de qualificação a todos os candidatos a fornecedor;
- Qualificar os candidatos de acordo com critérios pré-estabelecidos e transparentes, conforme as exigências técnicas de fornecimento, mantendo sempre a imparcialidade nas negociações;
- Assegurar a avaliação objetiva e global da proposta, utilizando metodologias claras;
- Reservar aos responsáveis pelas atividades de compras as relações comerciais com os fornecedores e candidatos a fornecedores;
- Informar o resultado do processo de concorrência ou cotação a todas as empresas participantes, não mencionando valores monetários.

As negociações com fornecedores deverão, preferencialmente, ocorrer sem a intermediação de representantes comissionados, e, quando houver, deverão possuir autorização prévia e formal da Diretoria de Suprimentos.

- Não serão permitidas negociações e contratações de fornecedores que possuam qualquer espécie de pendência judicial, exceto quando previamente autorizado pela Diretoria de Suprimentos. É proibido qualquer tipo de relações comerciais com fornecedores que utilizam mão de obra infantil, escrava ou agridem o meio ambiente.
- Informações de fornecedores ou candidatos a fornecedores deverão ser mantidas em sigilo e não poderão ser repassadas a outros.

4. BRINDES

Para fins deste Código, consideram-se como cortesias os presentes, brindes, hospitalidades e quaisquer outros benefícios recebidos de fornecedores ou candidatos a fornecedores.

Para tanto, deverão seguir as diretrizes abaixo:

- Como regra geral, os compradores deverão desestimular os fornecedores a oferecerem cortesias, como também será vetada a solicitação de cortesias aos fornecedores ou candidatos, exceto quando expressamente aprovado pela Diretoria de Suprimentos.
- As cortesias recebidas não poderão ser consideradas de caráter pessoal, mas sim da companhia. Caberá a Diretoria/Gerência de Suprimentos definirem qual será a destinação das cortesias recebidas e comunicar a companhia da decisão tomada.

5. FEIRAS, VIAGENS E VISITAS

Participação em feiras, seminários ou visitações nas instalações do fornecedor ou candidato deverão possuir autorização prévia e formal da Gerência/Diretoria de Suprimentos (vide pág. 12).

6. REFEIÇÕES

Os compradores poderão realizar almoços e

jantares de negócio junto com fornecedores ou candidatos a fornecedores nos refeitórios da companhia ou em estabelecimentos fora da companhia, preferencialmente, acompanhados de gerentes da área de Suprimentos.

7. CONFLITOS DE INTERESSES

Todos deverão agir com transparência, de modo a evitar situações de conflitos de interesses, tais como:

- Utilizar-se de seu cargo para obter vantagens para si e/ou para pessoas de seu relacionamento;
- Contratar terceiros, inclusive na condição de prestadores de serviços, que sejam parentes, amigos íntimos ou próprios, sem prévia aprovação da Diretoria Executiva;
- Utilizar-se de informações privilegiadas para obter vantagem pessoal ou exercer qualquer tipo de ato ilícito;
- Omitir informações, bem como forjá-las com o intuito de obtenção de cumprimento

de metas.

Em caso de dúvida, a primeira ação deverá ser a comunicação do fato ao gestor imediato e, em casos relevantes, ao Diretor da área, que deverão avaliar se há um conflito, efetivo ou potencial, ou não.

8. ÁREAS AUTORIZADAS A DESEMPENHAR FUNÇÕES DE COMPRAS

Outras áreas com características técnicas formalmente autorizadas pela Diretoria de Suprimentos para desempenhar as funções de compras, deverão adotar o presente Código de Ética de Suprimentos.

9. ORIENTAÇÃO GERAL

Em caso de dúvida sobre a aplicação deste Código, deve-se consultar o superior.

10. CONTROLE

Este documento trata-se de uma cópia não-controlada, podendo sofrer alterações ou modificações em seu conteúdo. Última atualização feita em 16/06/2009.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

As ocorrências de transgressão a este Código e suas consequências serão avaliadas e definidas pela Diretoria de Suprimentos.

O desrespeito aos preceitos normativos deste Código de Ética de Suprimentos, bem como atos ou palavras contra a companhia, estão sujeitos às sanções previstas na legislação.

12. ANEXO I (AUTORIZAÇÃO PARA VISITA À FORNECEDOR)

1 - INFORMAÇÕES DO SOLICITANTE										
Nome do Colaborador (completo)	Empresa									
<input type="text"/>	<input type="text"/>									
2 - INFORMAÇÕES PARA AUTORIZAÇÃO										
Nome do Evento / Fornecedor	Período (data)									
<input type="text"/>	de <input type="text"/> até <input type="text"/>									
Justificativa / Motivo										
<input type="text"/>										
3 - ESTIMATIVAS DE GASTOS										
<table border="1"><thead><tr><th>Descrição</th><th>Valores</th></tr></thead><tbody><tr><td>Alimentação</td><td rowspan="4"><input type="text"/></td></tr><tr><td>Transporte</td></tr><tr><td>Hospedagem</td></tr><tr><td>Outros**</td></tr><tr><td>TOTAL</td><td><input type="text"/></td></tr></tbody></table>	Descrição	Valores	Alimentação	<input type="text"/>	Transporte	Hospedagem	Outros**	TOTAL	<input type="text"/>	
Descrição	Valores									
Alimentação	<input type="text"/>									
Transporte										
Hospedagem										
Outros**										
TOTAL	<input type="text"/>									
**Outros (Especificar)										
<input type="text"/>										
Solicitados por:	Aprovado por:									
<input type="text"/>	<input type="text"/>									
//	Diretor de Suprimentos									
	//									

 **LouisDreyfus**
Commodities

www.ldcom.com.br