

allWert

CARTILHA COMPLIANCE

1

INTRODUÇÃO

Essa Cartilha é destinada a todos os colaboradores que atuam no setor de compras e estabelecem relações comerciais com fornecedores nas suas atividades do dia a dia.

Seu propósito é garantir processos transparentes, éticos e eficazes, promovendo boas práticas na gestão de compras e no relacionamento com os fornecedores, pois as compras visam garantir que a organização tenha acesso aos bens e serviços necessários para operar de maneira eficiente e competitiva.

Entretanto, essas atividades representam consideráveis riscos de Compliance, por isso, os princípios da All Wert o Código de Ética Conduta e as Políticas de Compliance disponibilizadas por ela, devem ser os elementos norteadores das ações de nossos colaboradores.

Nesta Cartilha, estão listados os aspectos mais comuns do cotidiano, sem, no entanto, se limitar a eles. A boa gestão de compras e o relacionamento saudável com fornecedores são essenciais para o sucesso de qualquer organização. Ao seguir as boas práticas desta cartilha, você contribuirá para a eficiência, a transparência, a sustentabilidade e o sucesso da All Wert.

2

BOAS PRÁTICAS DE CONFORMIDADE LEGAL

Agir com integridade e dentro da legalidade é um princípio inegociável. A obtenção de vantagens indevidas, o favorecimento pessoal ou qualquer prática que infrinja as leis pode gerar sérias consequências, como sanções legais, danos financeiros e prejuízos à reputação da All Wert.

Os processos de compras, por sua natureza estratégica, estão sujeitos a tentativas de fraudes e práticas ilícitas, como formação de cartéis. É papel do colaborador manter vigilância, adotar critérios técnicos e éticos nas contratações e acionar as áreas competentes em caso de qualquer suspeita de irregularidade



3

GESTÃO RESPONSÁVEL DO PROCESSO DE COMPRAS

3.1 ELEÇÃO DE FORNECEDORES

Antes de realizar qualquer compra, deve-se pesquisar potenciais fornecedores. A qualificação deve considerar a experiência, a capacidade de fornecimento, os preços praticados e a conformidade com normas e exigências legais.

Alguns critérios a serem seguidos para seleção: qualidade do produto ou serviço; preço competitivo; prazo de entrega; capacidade de fornecimento; atendimento as Normas Técnicas e as Certificações (quando necessário).

3.2 RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES

a) **Negociação:** As negociações devem ser transparentes e baseadas em dados reais. Busque sempre uma relação de ganha-ganha, garantindo que ambas as partes cumpram com os acordos estabelecidos.

b) **Comunicação:** Mantenha canais de comunicação claros e abertos com os fornecedores. Isso facilita a resolução de problemas e a melhoria contínua no fornecimento de bens e serviços.

c) **Contrato Formal:** Sempre formalize as compras e acordos com contratos claros, que estabeleçam prazos, condições de pagamento, responsabilidades e cláusulas de garantia.



3

3.3 GESTÃO DE COMPRAS

- a) **Planejamento de Compras:** Realize o planejamento antecipado das necessidades de compras para evitar aquisições emergenciais e para garantir melhores condições negociais.
- b) **Controle de Estoque:** Mantenha um controle rigoroso de estoque, evitando excessos que possam resultar em desperdícios ou em falta de produtos.
- c) **Avaliação de Performance:** Avalie constantemente o desempenho dos fornecedores, levando em conta o cumprimento de prazos, qualidade do produto e a flexibilidade diante de imprevistos.

3.4 ÉTICA E RESPONSABILIDADE

- a) **Transparência e Integridade:** Sempre agir com honestidade, evitando qualquer tipo de favorecimento ou práticas corruptas.
- b) **Conflito de Interesse:** Se houver qualquer indício de conflito de interesse, deve-se informar imediatamente e tomar as medidas cabíveis.

3.5 ASPECTOS LEGAIS E REGULATÓRIOS

- a) **Conformidade Legal:** As compras devem estar sempre em conformidade com as leis locais e as regulamentações do setor.
- b) **Documentação Fiscal e Tributária:** Certifique-se de que toda a documentação fiscal e tributária das compras esteja correta e completa, evitando problemas futuros com a fiscalização.

4

DIRETRIZES DE CONDUTA NO PROCESSO DE COMPRAS

A All Wert estabelece princípios claros para garantir que os processos de compras sejam conduzidos com integridade, transparência e responsabilidade. A seguir, estão reunidas as principais diretrizes que devem ser observadas por todos os colaboradores envolvidos nas aquisições de produtos e serviços.

4.1 ELEÇÃO E AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES

- a) Realizar processos de due diligence para avaliar idoneidade, capacidade técnica, financeira e conformidade legal.
- b) Estabelecer critérios claros e objetivos para seleção, considerando qualidade, custo, prazo, alinhamento estratégico e práticas sustentáveis.
- c) Priorizar fornecedores que compartilhem dos valores éticos, de sustentabilidade, comércio justo e proteção ambiental.
- d) Considerar ao menos três fornecedores por cotação, conforme os procedimentos da empresa.
- e) Comparar propostas com base não apenas no preço, mas também em custos futuros e riscos de retrabalho.

4

4.2 CONTRATAÇÃO E FORMALIZAÇÃO

a) Envolver o responsável de compras desde o início de qualquer aquisição.

b) Formalizar contratos claros e detalhados, com cláusulas que garantam o cumprimento das leis e do Código de Conduta.

c) Especificar no pedido/contrato os bens ou serviços contratados, quantidades, remuneração, condições de entrega e pagamento.

d) Verificar e documentar o endereço de entrega e os dados bancários do fornecedor.

4.3 CONDUTA ÉTICA E RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES

a) Respeitar o Código de Ética e Conduta, regulamentos internos e legislações aplicáveis.

b) Tratar fornecedores com respeito, cortesia, equidade e transparência, evitando discriminação e favorecimentos.

c) Negociar preços e condições de forma justa, evitando práticas abusivas ou desleais.

d) Garantir que os critérios de seleção sejam transparentes e acessíveis a todos os fornecedores.

e) Manter um canal de comunicação aberto e cordial com fornecedores, fortalecendo a relação e a comunicação.



4.4 GESTÃO E MONITORAMENTO DOS PROCESSOS

- Assegurar a entrega conforme contratado (verificação da materialidade) antes de autorizar pagamentos.
- Avaliar periodicamente o desempenho dos fornecedores, com base em critérios predefinidos como qualidade, pontualidade e ética.
- Realizar auditorias regulares para verificar o cumprimento dos contratos e do Código de Ética.
- Divulgar políticas e procedimentos de compras a todos os stakeholders.
- Garantir que todas as partes envolvidas no processo tenham acesso às informações necessárias para decisões informadas.

4.5 PREVENÇÃO DE RISCOS E CONFLITOS DE INTERESSE

- Evitar situações que configurem conflitos de interesse, como relações pessoais ou vantagens indevidas.
- Garantir que todos os colaboradores envolvidos em compras declarem potenciais conflitos de interesse.
- Garantir a adequada autorização de assinaturas e o uso do princípio do duplo controle.
- Acionar as áreas de Governança, Compliance ou Jurídica em caso de indícios de formação de cartel ou outras irregularidades.
- Utilizar imediatamente o Canal Seguro ao tomar conhecimento ou suspeitar de condutas irregulares.



Adicionalmente, o colaborador envolvido no processo de compras deve:

- Ficar atento para os sinais de alerta e comunicá-los as áreas de Governança, Compliance e/ou Jurídica.
- Ficar atento e comunicar as relações que envolvam parentesco (empresa e fornecedor).
- Avaliar se não há outro fornecedor à altura, para evitar o privilégio nas contratações e garantir a ampla concorrência.
- Fornecedor muito antigo com alto grau de amizade na empresa (cuidado com a troca de informações privilegiadas).
- Avaliar o fornecedor indicado por outro fornecedor, pelo cliente ou por um agente público.
- Evitar a contratação de fornecedor que se recuse a assinar o Código de Conduta ou contrato com as cláusulas de Compliance.
- Recebimento de brindes, presentes ou hospitalidades que possam sugerir intenção de se obter vantagem indevida, observando as disposições do Código de Ética e Conduta sobre este tema
- Evitar a contratação de fornecedores que desejem receber o pagamento em conta no exterior, em conta em nome de outras pessoas, em conta que não consta no contrato etc.
- Evitar a contratação de fornecedor que solicite fracionamento do pagamento ou da prestação de serviço, quando estes poderiam ser feitos em uma única vez (isso pode ocultar a transgressão de limites de poderes).

5

CONDUTAS VEDADAS NO PROCESSO DE COMPRAS

Por violarem os princípios que norteiam a atuação ética e responsável da All Wert, as práticas a seguir são expressamente vedadas.

- a) Obter ou oferecer qualquer benefício pessoal que influencie decisões.
- b) Usar cargo, função ou relacionamentos para favorecimento próprio ou de terceiros.
- c) Trocar favores comerciais.
- d) Manter vínculo com fornecedores que pratiquem violações de direitos humanos, leis ambientais ou trabalhistas.
- e) Assinar contratos ou autorizações contrárias às políticas da empresa.
- f) Fracionar compras para burlar limites de aprovação.
- g) Aceitar faturas sem descrição clara ou que não correspondam ao contratado.
- h) Autorizar pagamentos sem comprovação da entrega ou prestação do serviço.
- i) Efetuar transações fora das regras contratuais ou sem transparência (ex: contas de terceiros ou no exterior).
- j) Tolerar ou praticar suborno, corrupção, fraudes ou manipulação de processos.
- k) Ignorar denúncias, indícios de irregularidade ou deixar de reportar suspeitas.
- l) Realizar compras sem documentação ou justificativa técnica.
- m) Tomar decisões fora dos canais e instâncias previstas.
- n) Confrontar diretamente fornecedores – aione sempre a área de Compliance.



6

ÁREA RESPONSÁVEL

Este documento foi elaborado e é de responsabilidade da área Jurídica, prezando pelas boas práticas de integridade corporativa na All Wert. Em caso de dúvidas, entre em contato por meio do e-mail compliance@allwert.com.br.

7

CONSIDERAÇÕES FINAIS

A presente Cartilha foi aprovado pelo Alta Direção em maio de 2025, com vigência imediata. Este material poderá ser revisado e alterado conforme necessidade e decisão da All Wert, a qualquer tempo.

O Compliance Officer da All Wert deve ser envolvido (compliance@allwert.com.br) caso haja algum tema que gere dúvida ou não esteja contemplada nesta Cartilha.

Nossa Cartilha é amplamente divulgado pela empresa e disponibilizado no site da empresa, por meio de comunicação interna, sempre que solicitado.